

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte****PORTARIA SME Nº 578, de 15 de dezembro de 2020.**

Aprova o Regimento Interno dos Centros Municipais de Educação Infantil Rede Municipal de Educação de Goiânia, e dá outras providências.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do Decreto nº 012, de 02 de janeiro de 2017, e com fulcro no disposto no art. 7º, IX, do Decreto nº 1.981, de 08 de julho de 2016, e no art. 31, I e V, da Lei Complementar nº 276, de 03 de junho de 2015 e nos arts. 205, 206 e 211, da Constituição Federal, e no art. 11, III, da Lei nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

CONSIDERANDO:

I – A necessidade de regulamentar a organização administrativa e político-pedagógico dos Centros Municipais de Educação Infantil Rede Municipal de Educação de Goiânia.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, conforme Anexo Único desta Portaria, o Regimento Interno dos Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal de Educação de Goiânia.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Prof. MARCELO F. DA COSTA
Secretário Municipal de Educação e Esporte



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTE
REDE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÂNIA

**REGIMENTO DOS CENTROS MUNICIPAIS
DE EDUCAÇÃO INFANTIL - CMEIS**

GOIÂNIA, 2020.

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

PREFEITO DE GOIÂNIA

Íris Rezende Machado

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Marcelo Ferreira da Costa

DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO EDUCACIONAL

Leila Barbosa de Souza

GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EDUCACIONAL

Maria Bernadete dos Santos

REELABORAÇÃO E DIGITAÇÃO

Equipe Interna da Gerência de Planejamento e Gestão Educacional



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

Secretaria Municipal de Educação e Esporte

ÍNDICE

TÍTULO I - Da Identificação	5
CAPÍTULO I - Da Denominação, Mantenedora e Administração	5
TÍTULO II - Da Finalidade, dos Princípios e dos Objetivos da Educação Infantil.....	5
CAPÍTULO I - Da Finalidade	5
CAPÍTULO II - Dos Princípios	5
CAPÍTULO III - Dos Objetivos.....	6
TÍTULO III - Da Organização Curricular da Educação Infantil	8
CAPÍTULO I - Dos Campos de Experiências e dos Direitos de Aprendizagens e Desenvolvimento	8
TÍTULO IV - Do Atendimento e da Organização do Cmei.....	9
CAPÍTULO I - Do Atendimento, do Funcionamento e da Organização	9
TÍTULO V - Da Gestão Democrática	10
CAPÍTULO I - Da Organização Administrativa e Pedagógica	10
SEÇÃO I - Da Direção	10
SEÇÃO II - Da Assistência Administrativa Educacional	17
SEÇÃO III - Do Apoio Educacional	19
SEÇÃO IV - Do(a) Servidor (a) Readaptado(a) de Função	21
SEÇÃO V - Do Auxílio de Atividades Educativas	22
SEÇÃO VI - Da Coordenação Pedagógica.....	24
SEÇÃO VII - Do(a) Professor(a)	28
SEÇÃO VIII - Do Projeto Político-Pedagógico	33
SEÇÃO IX - Da Avaliação da Aprendizagem e Desenvolvimento da Criança	35
SEÇÃO X - Do Calendário Interno do Cmei.....	36
SEÇÃO XI - Do Órgão Corresponsável e das Instituições Parceiras.....	37
TÍTULO VI - Da Solicitação de Vaga, da Matrícula e do Desligamento	37
CAPÍTULO I - Da Solicitação de Vaga.....	37
CAPÍTULO II - Da Matrícula e do Desligamento da Criança.....	38

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

TÍTULO VII - Da Frequência	40
TÍTULO VIII - Da Escrituração e do Arquivo Escolar	41
TÍTULO IX - Da Alimentação e Saúde	42
TÍTULO X - Dos Direitos, Deveres, Proibições e Penalidades dos Participantes do Processo Educativo.....	42
CAPÍTULO I - Dos Direitos da Criança.....	42
SEÇÃO XI - Da Autorização do Uso de Imagem, Som, Voz e Nome do(a) Educando(a) e do(a) Profissional	44
CAPÍTULO II - Dos Direitos e Deveres dos Pais e Outros Responsáveis.....	44
CAPÍTULO III - Dos Direitos, Deveres, Proibições e Penalidades das Equipes Pedagógica e Administrativa.....	46
TÍTULO XI - Das Disposições Gerais e Transitórias	49

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

TÍTULO I

Da Identificação

CAPÍTULO I

Da Denominação, Mantenedora e Administração

Art. 1º Os Centros Municipais de Educação Infantil de Goiânia são criados com denominações individuais e próprias, por meio de leis específicas, mantidos pela Prefeitura de Goiânia e administrados pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte, sob o CNPJ nº 04.973.965/0001-11, nos termos da legislação em vigor.

Art. 2º Este regimento é um instrumento legal, de caráter obrigatório, que norteia a organização da educação infantil, assegurando unidade no desenvolvimento da função sociopolítica, pedagógica, estrutural e de funcionamento das instituições educacionais públicas municipais que constituem os Centros Municipais de Educação Infantil, com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, no Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, na Base Nacional Comum Curricular, aprovada por meio da Resolução CNE/CP nº 2, de 22 de dezembro de 2017, no Documento Curricular da educação infantil da Secretaria Municipal de Educação e Esporte de Goiânia e nas demais disposições legais.

Art. 3º A partir deste artigo, Centro Municipal de Educação Infantil será mencionado apenas como Cmei.

TÍTULO II

Da Finalidade, dos Princípios e dos Objetivos da Educação Infantil

CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 4º A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade possibilitar o desenvolvimento integral da criança na aquisição e no aprimoramento das diversas capacidades de âmbito expressivo motor, afetivo, cognitivo, linguístico, ético, estético e sociocultural complementando a ação da família e da comunidade.

CAPÍTULO II

Dos Princípios

Art. 5º São princípios norteadores da educação infantil, os quais devem guiar o projeto político-pedagógico e permear todas as ações desenvolvidas no cotidiano do Cmei:

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

I – éticos: da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades;

II – políticos: dos direitos de cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática;

III – estéticos: da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da liberdade de expressão nas diferentes manifestações artísticas e culturais.

CAPÍTULO III

Dos Objetivos

Art. 6º A educação infantil tem por objetivo:

I – proporcionar as condições adequadas ao bem-estar das crianças, sua educação, proteção e cuidado, observando o seu desenvolvimento integral de âmbito expressivo motor, afetivo, cognitivo, linguístico, ético, estético e sociocultural;

II – promover situações de aprendizagens significativas e intencionais que possibilitem às crianças a apropriação, a renovação, a articulação de conhecimentos, bem como a ampliação das formas de expressão cultural e artística;

III – possibilitar às crianças vivências e experiências que as levem a estabelecer e ampliar suas relações sociais, articulando seus interesses e pontos de vista com as demais, de modo que sejam respeitadas a diversidade socioeconômica, étnico-racial, de gênero, regional, linguística e religiosa;

IV – possibilitar às crianças o reconhecimento das contribuições histórico-culturais, afro-brasileiras e indígenas, asiáticas, europeias e de outros países da América, para a constituição de sua identidade;

V – estimular as crianças a observarem, explorarem, interagirem e se perceberem no ambiente em que vivem, com atitude curiosa e consequente, para que possam ampliar suas experiências e seus conhecimentos sobre si e sobre o mundo;

VI – possibilitar às crianças experiências narrativas, de apreciação e interação com a linguagem verbal, oral e escrita, e não-verbal, por meio do contato com diferentes suportes e gêneros textuais, articulados às múltiplas linguagens;

VII – recriar, em contextos significativos para as crianças, relações quantitativas, medidas, formas, dimensões e orientações relativas ao espaço e ao tempo;

VIII – proporcionar a interação das crianças com diversificadas expressões que envolvam a música, as artes plásticas, gráficas, o cinema, a fotografia, a dança, o teatro e a literatura;

IX – possibilitar às crianças experiências significativas com movimento corporal, por meio de jogos, brincadeiras e do contato com danças, lutas, esportes, ginástica, capoeira, artes circenses e outras formas de movimento;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

X – promover a interação, o cuidado, a preservação e o conhecimento da biodiversidade e da sustentabilidade da vida na terra, assim como o não desperdício dos recursos naturais;

XI – incentivar a curiosidade, a exploração, o encantamento, o questionamento, a indagação e o conhecimento das crianças em relação ao mundo físico e social, ao tempo e ao espaço;

XII – garantir a todas as crianças, inclusive àquelas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, o acesso às diversas Tecnologias de Informação e Comunicação – TIC, por meio do planejamento de situações de aprendizagens significativas, que demandem o uso dessas tecnologias;

XIII – articular a transição entre a pré-escola e os anos iniciais do ensino fundamental, com base no respeito à continuidade dos processos de aprendizagens e desenvolvimento das crianças, seus interesses e necessidades, priorizando a dimensão lúdica no trabalho pedagógico, na perspectiva de garantir o direito de acesso aos diferentes conhecimentos, sem antecipar conteúdos previstos para o ensino fundamental;

XIV – garantir condições para o trabalho e a organização de espaços e tempos, que assegurem às crianças, proteção contra qualquer forma de negligência no interior da instituição educacional, conforme o disposto na Lei nº 8.069/90, acrescida pela Lei nº 13.010, de 26 de julho de 2014 e pela Lei Ordinária nº 9.132/2012, de Goiânia – GO.

Art. 7º Na educação infantil, as aprendizagens essenciais constituem-se como objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, apresentados pela Base Nacional Comum Curricular – BNCC e pelo Documento Curricular da educação infantil da Secretaria Municipal de Educação e Esporte de Goiânia, quais sejam:

I – respeitar e expressar sentimentos e emoções;

II – atuar em grupo e demonstrar interesse em construir novas relações, respeitando a diversidade e se solidarizando com os outros;

III – conhecer e respeitar regras de convívio social, manifestando respeito pelo outro;

IV – reconhecer a importância de ações e situações do cotidiano que contribuem para o cuidado de sua saúde e a manutenção de ambientes saudáveis;

V – apresentar autonomia nas práticas de higiene, alimentação, vestuário e no cuidado com seu bem-estar, valorizando o próprio corpo;

VI – utilizar o corpo intencionalmente, com criatividade, controle e adequação, como instrumento de interação com o outro e com o meio;

VII – coordenar suas habilidades manuais;

VIII – discriminar os diferentes tipos de sons e ritmos, bem como interagir com a música, percebendo-a como forma de expressão individual e coletiva;

IX – se expressar por meio das artes visuais, utilizando diferentes materiais;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

X – relacionar-se com o outro empregando gestos, palavras, brincadeiras, jogos, imitações, observações e expressões corporais;

XI – expressar ideias, desejos e sentimentos em distintas situações e interações, por diferentes meios;

XII – argumentar e relatar oralmente fatos, em sequência temporal e causal, organizando e adequando sua fala ao contexto em que é produzida;

XIII – ouvir, compreender, contar, recontar e criar narrativas;

XIV – conhecer diferentes gêneros e portadores textuais, demonstrando compreensão da função social da escrita, bem como reconhecendo a leitura como fonte de prazer e informação.

TÍTULO III

Da Organização Curricular da Educação Infantil

CAPÍTULO I

Dos Campos de Experiências e dos Direitos de Aprendizagens e Desenvolvimento

Art. 8º A organização curricular da educação infantil oferecida pelo Cmei segue as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular – BNCC e do Documento Curricular da educação infantil da Secretaria Municipal de Educação e Esporte de Goiânia, estruturada em campos de experiências.

Art. 9º Os campos de experiências se constituem numa organização curricular que acolhe as situações e as experiências concretas da vida cotidiana das crianças e seus saberes, entrelaçando-as aos conhecimentos que fazem parte do patrimônio da humanidade.

I- os cinco campos de experiências, concebidos de forma intercomplementar, são:

- a) o eu, o outro e o nós;
- b) o corpo, os gestos e os movimentos;
- c) os traços, os sons, as cores e formas;
- d) a escuta, a fala, a pensamento e a imaginação;
- e) os espaços, os tempos, as quantidades, as relações e as transformações.

Art. 10 Cada campo de experiência se desdobra em objetivos de aprendizagens e desenvolvimento que se referem às aprendizagens essenciais que as crianças têm o direito de se apropriarem, que são organizados em grupos por faixa etária:

I- bebês: de 0 a 1 ano e 6 meses;

II- crianças bem pequenas: de 1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

III- crianças pequenas: de 4 anos a 5 anos e 11 meses.

Art. 11 Na educação infantil, as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças têm como eixos estruturantes as interações e as brincadeiras com os seus pares e os adultos, assegurando-lhes os seis direitos de:

- I- conviver;
- II- brincar;
- III- participar;
- IV- explorar;
- V- expressar;
- VI- conhecer-se.

TÍTULO IV

Do Atendimento e da Organização do Cmei

CAPÍTULO I Do Atendimento, do Funcionamento e da Organização

Art. 12 O Cmei atende crianças de seis meses a cinco anos de idade completos ou a completar até o dia trinta e um de março de cada ano civil, regularmente matriculadas, no período diurno, em jornada integral ou parcial, de segunda a sexta-feira.

Parágrafo único. A criança que completar seis anos de idade após trinta e um de março permanecerá no Cmei até o encerramento do ano letivo, ingressando no ensino fundamental no ano letivo subsequente.

Art. 13 Os parâmetros para a organização dos agrupamentos de crianças seguem as orientações administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e Esporte e a normatização do Conselho Municipal de Educação.

Art. 14 O horário de entrada e saída da criança matriculada é:

- a) período parcial - das sete às onze horas e trinta minutos ou das treze às dezessete horas e trinta minutos;
- b) período integral - das sete às dezessete horas e trinta minutos.

Parágrafo único. Pode ser deferida uma tolerância de trinta minutos, na chegada ou na saída antecipada ou atrasada, desde que ocorra esporadicamente e que seja devidamente justificada.

Art. 15 O ano letivo compreende ao período em que são planejadas e realizadas ações educativas e pedagógicas voltadas para o atendimento às crianças, previstas no projeto político-pedagógico do Cmei, no calendário das instituições educacionais da Rede Municipal de Educação de Goiânia e no calendário interno de cada Cmei.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

Art. 16 O ano letivo é organizado com períodos de férias e recessos e tem a duração mínima de duzentos dias de trabalho educacional, de acordo com a legislação vigente, compreendendo a carga horária anual de novecentas horas em período parcial e a carga horária anual de duas mil e cem horas em período integral, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

TÍTULO V

Da Gestão Democrática

Art. 17 O Cmei desenvolve suas atividades administrativas e pedagógicas pautando-se no princípio da gestão democrática que preza pelo diálogo, pela tomada de decisões coletivas, pela construção e exercício da cidadania, assegurando a participação da comunidade educacional na elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico e nas ações do conselho gestor.

Parágrafo único. A comunidade educacional do Cmei é constituída pelas equipes administrativa e pedagógica, pelas crianças matriculadas e pelos pais ou outros responsáveis.

Art. 18 O processo de escolha do(a) diretor(a) do Cmei é realizado de acordo com o disposto no Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Goiânia e o expresso no Regulamento do Processo de Escolha de Diretores dos Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas Municipais de Goiânia, sendo nomeado(a) por ato do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO I

Da Organização Administrativa e Pedagógica

SEÇÃO I

Da Direção

Art. 19 A direção é responsável pelas atividades administrativas e pedagógicas, de forma compartilhada com a comunidade educacional na definição das prioridades pedagógicas, administrativas e no gerenciamento dos recursos financeiros, em conjunto com o conselho gestor, em prol de um atendimento de qualidade social que garanta a integralidade do processo de aprendizagem e desenvolvimento das crianças.

Parágrafo único. O (A) profissional da educação com graduação em pedagogia ou normal superior exerce a função de diretor (a).

Art. 20 O(A) diretor(a) deve assegurar o funcionamento geral da instituição e os processos de mobilização, articulação e execução das deliberações coletivas, tendo como parâmetros os documentos orientadores da Secretaria Municipal de Educação e Esporte e o projeto político -

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

pedagógico do Cmei, concebendo a indissociabilidade dos eixos administrativo e pedagógico na garantia de um atendimento de qualidade social às crianças.

Art. 21 São deveres do(a) diretor(a), além de outros que lhe forem delegados, respeitada a legislação pertinente, abrangendo: perfil ético, comunidade educacional, Secretaria Municipal de Educação e Esporte e outros órgãos.

§ 1º Perfil Ético:

I – conhecer, cumprir e zelar pelo cumprimento das leis e normas que regem a educação e as determinações emitidas pelos órgãos competentes;

II – compreender que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

III – ser compromissado(a), assíduo(a) e pontual no desenvolvimento de suas funções, não fazendo uso indevido de seus deveres;

IV – ser frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente na administração educacional.

§ 2º Comunidade Educacional:

I – ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção para com a comunidade educacional, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de etnia, gênero, orientação sexual, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar dano moral algum;

II – não prejudicar deliberadamente a reputação de qualquer integrante da comunidade educacional, não permitir perseguições, bem como não consentir que simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com a comunidade educacional;

III – não fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno do Cmei, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;

IV – publicizar à comunidade educacional seus compromissos e agendamentos com diferentes instâncias da Secretaria Municipal de Educação e Esporte e com a comunidade em geral, por meio de agenda, mural ou outro recurso visível, em espaço de circulação do Cmei;

V – conhecer, divulgar e efetivar o cumprimento das disposições legais estabelecidas no Estatuto do Conselho Gestor;

VI – participar, como membro nato, das reuniões mensais do conselho gestor, previstas no calendário da instituição educacional e convocá-las, extraordinariamente, quando necessário;

VII – não autorizar a remoção de servidor pertencente à diretoria e ao conselho fiscal do conselho gestor, sem que este apresente carta de renúncia da função;

VIII – socializar, em conjunto com a diretoria do conselho gestor, o recebimento de materiais e verbas por meio de doações e do Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros, de

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

modo a divulgar, em especial para a comunidade educacional, as aquisições e contratações que foram realizadas com os repasses recebidos;

IX – afixar, obrigatoriamente, em conjunto com a diretoria do conselho gestor, a cópia legível do demonstrativo das receitas transferidas e das despesas realizadas de todas as prestações de contas efetuadas, em local visível em que haja circulação da comunidade educacional;

X – socializar e divulgar, para as equipes pedagógica e administrativa, informações sobre documentos, ações formativas e eventos alusivos à educação, de interesse coletivo e da Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XI – publicizar e socializar, em conjunto com a coordenação pedagógica, práticas significativas desenvolvidas no contexto institucional, propostas pelas equipes pedagógica e administrativa ou por órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, assim como com a iniciativa privada e a comunidade em geral;

XII – zelar e dar ciência aos integrantes das equipes pedagógica e administrativa que não é permitida a prática reiterada de levar filho(s) para o local de trabalho, considerando que quem a faz está infringindo o disposto nos artigos 141 e 142, da Lei Complementar nº 011/1992, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia, com registro em ata devidamente assinada;

XIII – discutir e acordar com as equipes pedagógica e administrativa regras relativas ao uso do telefone celular e outros aparelhos eletrônicos portáteis, sem fins educacionais, em salas de atividades ou em quaisquer outros locais do Cmei em que estejam desenvolvendo atividades educativas, pedagógicas e administrativas, durante a execução de seus deveres, com registro em ata devidamente assinada;

XIV – conhecer, divulgar, orientar e estimular, junto à coordenação pedagógica e às equipes pedagógica e administrativa, o integral cumprimento do Protocolo para Prevenção e Atendimento de Primeiros Socorros aos Educandos nas Instituições Educacionais da Rede Municipal de Educação de Goiânia – Goiás;

XV – afixar, obrigatoriamente, em local visível e destaque a seguinte expressão: O FUMO, A BEBIDA ALCOÓLICA SÃO TERRIVELMENTE PREJUDICIAIS À SAÚDE; DROGA MATA, de acordo com a Lei Municipal nº 8.429/2006, bem como afixar cartazes informando a proibição de uso de produtos fumígenos em recintos coletivos e fechados, podendo usar de símbolos e ou figuras demonstrativas, de acordo com a Lei Municipal nº 8.811/2009;

XVI – orientar, em conjunto com a coordenação pedagógica, as equipes pedagógica e administrativa sobre seus deveres e direitos, proibições e penalidades, bem como sobre a forma de tratar crianças e adultos no Cmei, colocando-os a par deste regimento, legislação protetiva dos direitos da infância e orientações pedagógicas que norteiam o trabalho na educação infantil, com registro em ata, devidamente assinada;

XVII – remanejar, em comum acordo, devidamente registrado e assinado em ata, professores e auxiliares de atividades educativas, quando for avaliado que esses (as)

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

desempenham melhor suas funções num agrupamento de outra faixa etária que não seja a da lotação de origem;

XVIII – reorganizar e remanejar, se necessário e possível, junto à coordenação pedagógica, os(as) professores(as) e os(as) auxiliares de atividades educativas quando ocorrer a ausência desses ao trabalho, a fim de atender os agrupamentos de crianças;

XIX – adequar, junto à coordenação pedagógica, respeitadas as prescrições legais, os horários de expediente dos(as) auxiliares de atividades educativas, em comum acordo e mediante registro em ata, visando garantir o melhor atendimento às crianças, até a entrega destas aos pais ou outros responsáveis legais;

XX – analisar, junto à coordenação pedagógica, casos previstos na legislação vigente, referentes à concessão de liberação de servidor, considerando suas necessidades individuais, responsabilizando-se pela reorganização das equipes pedagógica e administrativa de forma a garantir a realização das atividades do Cmei;

XXI – participar e garantir, em parceria com a coordenação pedagógica, a realização da avaliação institucional numa perspectiva processual e contínua, favorecendo a participação dos integrantes das equipes pedagógica e administrativa, das famílias e das crianças, para análise da realidade e posterior intervenção, por meio da elaboração de ações a serem implementadas de forma articulada ao projeto político-pedagógico, bem como dar devolutiva à comunidade educacional;

XXII – responsabilizar-se, junto à coordenação pedagógica, por organizar os quinze minutos de intervalo destinados ao descanso do(a) professor(a) e do(a) auxiliar de atividades educativas, em momentos diferentes, de forma a não prejudicar o atendimento às crianças;

XXIII – apurar a frequência dos integrantes das equipes pedagógica e administrativa por meio de registros de entradas e saídas;

XXIV – zelar pela conduta ética, pela assiduidade, pela pontualidade dos integrantes das equipes pedagógica e administrativa, bem como fiscalizar e atestar a frequência destes, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, nos prazos preestabelecidos, responsabilizando-se pelas informações prestadas sob pena de responsabilidade funcional, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 011/1992 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia;

XXV – convocar as equipes pedagógica e administrativa, quando necessário e com a devida antecedência, para ações pertinentes ao trabalho do Cmei;

XXVI – articular, apoiar e acompanhar o trabalho da coordenação pedagógica do Cmei;

XXVII – participar e assegurar a realização dos planejamentos pedagógicos, bem como a efetiva participação das equipes pedagógica e administrativa;

XXVIII – responsabilizar-se, em parceria com a coordenação pedagógica, pela articulação, elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

XXIX – responsabilizar-se, com o(a) assistente administrativo educacional e a coordenação pedagógica, pelos registros em atas de reuniões, planejamentos e encaminhamentos com a participação das equipes pedagógica e administrativa, dos pais ou outros responsáveis;

XXX – manter em local de fácil acesso a lei de criação, denominação, resoluções, este regimento e outros documentos legais do Cmei;

XXXI – responsabilizar-se pelo registro, conferência, assinatura e expedientes necessários à documentação administrativa e pedagógica do Cmei, bem como responsabilizar-se pelo arquivo ativo e passivo, pela memória e organização dessa documentação;

XXXII – responsabilizar-se por promover, com a comunidade educacional, a conservação do patrimônio já existente, bem como o adquirido em sua gestão, repassando-o ao(à) seu(sua) sucessor(a) devidamente inventariado, conforme orientações relativas à transição entre gestões nas instituições educacionais onde foram realizadas eleições para diretores;

XXXIII – responsabilizar-se por orientar e garantir a adoção rigorosa de medidas preventivas no âmbito do Cmei, visando à preservação da segurança, integridade física e moral das crianças, bem como das equipes pedagógica e administrativa, por meio de:

a) manutenção dos portões de acesso trancados após a entrada das crianças e dos integrantes das equipes pedagógica e administrativa;

b) controle da entrada e saída de pessoas externas nas dependências do Cmei, designando um(a) servidor(a), em cada turno de funcionamento, para abrir e fechar os portões, bem como para acompanhá-las, ainda que visualmente, até o local que necessitam visitar;

XXXIV – responsabilizar-se pela promoção e manutenção de um ambiente limpo e acolhedor no Cmei, sendo favorável às relações e interações com foco no desenvolvimento das ações educativas e pedagógicas;

XXXV – responsabilizar-se pelo espaço físico interno, identificando e isolando locais, móveis, objetos, brinquedos, parque e outros que ofereçam riscos, bem como pelos arredores do Cmei, visando resguardar a segurança da comunidade educacional e, em casos que extrapolem suas atribuições, solicitar oficialmente providências à Secretaria Municipal de Educação e Esporte, e ainda, aos demais órgãos competentes, conforme o caso;

XXXVI – administrar, coordenar e supervisionar a utilização dos espaços físicos na formação dos agrupamentos, observando a metragem, as faixas etárias e o quantitativo de crianças a serem atendidas, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte e o estabelecido pelo Conselho Municipal de Educação;

XXXVII – responsabilizar-se pela organização, coordenação e execução do processo de matrícula, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XXXVIII – promover a interação entre as famílias, a comunidade local, o conselho gestor e o Cmei, viabilizando parcerias, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

de Educação e Esporte, que colaborem na elaboração e efetivação do projeto político - pedagógico, realizando atividades de caráter pedagógico, administrativo, social e cultural;

XXXIX – não praticar e não permitir comércio de compra e venda de bens e serviços nas dependências do Cmei, ainda que fora do horário de expediente;

XL – não permitir cobranças de taxa ou arrecadação financeira às famílias das crianças e a solicitação de materiais escolares aos pais ou outros responsáveis, permitindo, no entanto que, dos materiais de higiene pessoal, sejam solicitados estritamente escova de dente, sabonete líquido, toalha, lençol, xampu, creme dental, condicionador, creme protetor contra assaduras e fralda descartável;

XLI – garantir o ingresso e a permanência da criança no Cmei, mesmo que não esteja devidamente uniformizada, quando o uniforme for fornecido gratuitamente pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte, ou por não portar algum tipo de material de higiene pessoal, por qualquer que seja a razão;

XLII – não comercializar uniforme, ainda que solicitado pelos pais ou outros responsáveis, bem como não permitir a terceiros a venda de uniforme nas dependências do Cmei e não obter qualquer benefício pela sua comercialização;

XLIII – convocar os pais ou outros responsáveis, em momentos coletivos e individuais, com o objetivo de conscientizar, orientar e reiterar a importância da frequência diária das crianças, com registro em ata devidamente assinada;

XLIV – não permitir a saída das crianças do Cmei para passeios e eventos externos sem autorização prévia, específica, temporária e por escrito dos pais ou outros responsáveis e, quando não for autorizada a sua saída, garantir o ingresso e a permanência da criança no Cmei, com a oferta de atendimento de qualidade sob a responsabilidade de um ou mais integrantes da equipe pedagógica, conforme o quantitativo de crianças;

XLV – convocar ou solicitar a presença dos pais ou outros responsáveis no Cmei, sempre que for necessário e pertinente, bem como atendê-los de forma respeitosa e cordial, informando e agilizando os encaminhamentos necessários;

XLVI – promover, com as equipes pedagógica e administrativa, momentos de discussão e interação com os pais e outros responsáveis, com a finalidade de avaliar o trabalho do Cmei, de ouvir as reclamações, sugestões, bem como de esclarecer dúvidas e possíveis falhas que porventura ocorram na comunicação;

XLVII – estabelecer estratégias para realizar uma gestão parceira junto às famílias, e na qual os vínculos sejam fortalecidos por meio do diálogo, do acolhimento e do respeito mútuo;

XLVIII – notificar as faltas da criança, quando superiores a trinta por cento do total de dias letivos de cada mês, constando o nome da mãe ou outro responsável, o endereço e os meios de contatos, ao conselho tutelar para providências, em atendimento ao normatizado no inciso VIII, art. 12, da Lei nº 13.808/2019, que alterou a LDBEN nº 9.394/1996;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

XLIX – encaminhar a relação com os nomes das crianças quando superiores a trinta por cento de faltas do total de dias letivos de cada mês, à Coordenadoria Regional de Educação, para conhecimento e acompanhamento;

L – oficializar, imediatamente, à Coordenadoria Regional de Educação casos de suspeita ou constatação de maus tratos, abusos sexuais, violências física, doméstica, psicológica ou de negligências às crianças, com a finalidade de notificar o conselho tutelar;

LI – responsabilizar-se, juntamente à coordenação pedagógica e aos auxiliares de atividades educativas, pela supervisão e cuidados às crianças na chegada e na saída do Cmei, até que sejam entregues aos pais ou outros responsáveis, ou ainda acionar o conselho tutelar e comunicar à Coordenadoria Regional de Educação se permanecerem no Cmei após as dezoito horas;

LII – responsabilizar-se, com o (a) assistente administrativo educacional, pelo cancelamento da matrícula da criança quando solicitado pelo(a) responsável ou quando a criança perder a vaga por ter atingido o número de faltas estabelecido no artigo 64 deste regimento;

LIII – conhecer, publicizar, divulgar e informar as equipes pedagógica e administrativa, os pais ou outros responsáveis a existência deste regimento, estimulando seu acesso público e o seu integral cumprimento.

§ 3º Secretaria Municipal de Educação e Esporte e Outros Órgãos

I – representar oficialmente o Cmei em diferentes instâncias;

II – comunicar, imediatamente, o surgimento de vagas à Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

III – responsabilizar-se por comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Educação e Esporte, a saída de qualquer membro do conselho gestor, para as providências cabíveis;

IV – apurar, em conjunto com o conselho gestor, quaisquer irregularidades administrativa e pedagógica, no âmbito do Cmei, das quais venham tomar conhecimento, documentando em ata ou em outras formas de registro, bem como comunicando e prestando informações sobre as mesmas à Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

V – responsabilizar-se por fornecer e registrar dados no censo escolar, no demonstrativo estatístico da alimentação escolar e outros dados referentes ao Cmei, zelando pela veracidade dos mesmos, em conjunto com o(a) servidor(a) responsável, respeitando os prazos preestabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

VI – responsabilizar-se pelo controle e atualização do módulo, em consonância com o projeto político-pedagógico do Cmei e as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, na data preestabelecida;

VII – coordenar a realização da Avaliação de Desempenho e Competência dos integrantes das equipes administrativa e pedagógica, encaminhando-a à Secretaria Municipal de Educação e Esporte na data preestabelecida;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

VIII – não retirar e não permitir a retirada do Cmei, sem estar legalmente autorizado e por escrito, de qualquer bem pertencente ao patrimônio público, e no caso de descarte, providenciar o isolamento até que ocorra o seu recolhimento pelos órgão e/ou setor competente;

IX – solicitar à Secretaria Municipal de Educação e Esporte o tombamento dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos públicos, por meio de convênios ou de doações;

X – solicitar o certificado de conformidade do corpo de bombeiros e o alvará de autorização sanitária, afixando-os em local visível;

XI – responsabilizar-se pela instrução e protocolização dos processos de autorização de funcionamento do Cmei no Conselho Municipal de Educação, na data preestabelecida e, quando expedida a resolução de autorização de funcionamento da instituição educacional, afixar uma cópia em local visível;

XII – zelar para o conselho gestor não retardar qualquer prestação de contas, condição essencial para a gestão financeira, a fim de garantir o direito da coletividade;

XIII – facilitar a fiscalização dos atos ou serviços do Cmei por quem obtiver autorização da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, conforme o caso;

XIV – informar e solicitar providências à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico quanto à ocupação de logradouros públicos próximos ao Cmei, por vendedores ambulantes e similares, quando estiverem tumultuando e prejudicando a chegada e a entrada ordenada das crianças;

XV – participar de reuniões para as quais for convocado(a) e do processo de formação profissional promovido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

SEÇÃO II

Da Assistência Administrativa Educacional

Art. 22 O(A) assistente administrativo educacional exerce atividades administrativas relacionadas à gestão educacional, apoio técnico operacional e de secretariado escolar, de controle e operação de multimeios didáticos, equipamentos audiovisuais e eletrônicos, atuando, ainda, na organização e controle dos laboratórios, ambientes informatizados, sala de ciências e sala de leitura, de acordo com a Lei Municipal nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, em seu Anexo V.

Parágrafo único. O (A) assistente administrativo educacional, com formação mínima em ensino médio completo, exerce as atividades de assistência administrativa educacional.

Art. 23 São deveres do(a) assistente administrativo educacional, além de outros que lhe forem delegados, respeitada a legislação pertinente:

I – fazer o registro da frequência das crianças no sistema vigente.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

II – manter atualizado o sistema vigente e de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

III – conferir, obrigatoriamente, toda a documentação ao efetivar as matrículas das crianças;

IV – realizar as atividades a ele(a) atribuídas, responsabilizando-se, em tempo hábil, pela execução dessas;

V – solicitar à direção, em tempo hábil, a aquisição de livros de registros, impressos e todo material necessário ao desenvolvimento de suas atividades;

VI – responsabilizar-se pela organização do acervo bibliográfico e dos documentos congêneres;

VII – responsabilizar-se pela guarda e integridade dos documentos;

VIII – digitar e divulgar documentos de natureza diversa, de interesse das equipes administrativa e pedagógica, quando solicitado pela direção ou coordenação pedagógica;

IX – responsabilizar-se com a direção pelo demonstrativo estatístico da alimentação escolar, pela atualização diária do sistema da alimentação escolar, bem como por auxiliar o recebimento e conferência, e ainda, auxiliar o controle de estoque dos gêneros alimentícios, quando não houver na instituição educacional o gestor da alimentação escolar;

X – responsabilizar-se, com a direção e coordenação pedagógica, pelos registros em ata de reuniões, planejamentos e encaminhamentos com as equipes administrativa e pedagógica, com os pais ou outros responsáveis;

XI – responsabilizar-se pela atualização da ficha funcional das equipes administrativa e pedagógica;

XII – encaminhar ao(a) diretor(a) os documentos a serem assinados;

XIII – manter organizados e atualizados os arquivos ativos e passivos: contendo legislação, normas da educação, documentação das crianças, dos(as) servidores(as) e ex-servidores (as) do Cmei, bem como a correspondência, conforme orientação do(a) diretor(a);

XIV – manter em local de fácil acesso a lei de criação, denominação, resoluções, este regimento e outros documentos legais do Cmei;

XV – atender à comunidade educacional de forma respeitosa e cordial, informando e agilizando os encaminhamentos necessários;

XVI – exercer suas atividades com ética, compromisso, assiduidade e pontualidade;

XVII – participar do processo de formação profissional promovido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XVIII – participar da elaboração, da implementação e da avaliação do projeto político-pedagógico;

XIX – participar e contribuir com a realização dos planejamentos e da avaliação institucional;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

- XX – participar das reuniões para as quais for convocado(a);
- XXI – participar dos projetos de integração e trabalho do Cmei junto à comunidade local;
- XXII – conhecer e cumprir as normas estabelecidas neste regimento.

SEÇÃO III

Do Apoio Educacional

Art. 24 O(A) agente de apoio educacional exerce atividades de preparo de lanches, refeições e sua adequada distribuição, executa procedimentos de armazenamento e higienização dos gêneros alimentícios, realiza serviços de conservação de bens permanentes, manutenção e limpeza em geral dos ambientes de trabalho, utensílios e equipamentos, auxilia no controle da portaria e na execução de outros serviços de natureza braçal e manual, de acordo com a Lei Municipal nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, em seu Anexo V.

Parágrafo único. O(A) agente de apoio educacional, com formação mínima em ensino fundamental incompleto, exerce as atividades de apoio educacional.

Art. 25 São deveres do(a) agente de apoio educacional, além de outros que lhe forem delegados, respeitada a legislação pertinente:

I – responsabilizar-se pela execução da limpeza em geral, higiene e conservação dos ambientes de trabalho, mobiliários, equipamentos, materiais, jardinagem, horta e outros serviços auxiliares braçais e manuais de apoio educacional, usando diariamente equipamentos de proteção individual, cumprindo as exigências da Vigilância Sanitária e Segurança do Trabalho;

II – zelar pela integridade física e segurança das crianças, evitando lavar o pátio e as dependências de uso comum e transitar com líquidos quentes no horário em que estas estejam presentes;

III – não manusear, deixando exposto, produtos efervescentes, quentes, abrasivos e corrosivos, na presença de crianças;

IV – responsabilizar-se pela conservação dos instrumentos e materiais de limpeza, evitando o desperdício na realização das tarefas de sua competência, acondicionando-os em local inacessível às crianças;

V – encarregar-se da abertura e fechamento de todas as dependências;

VI – abrir e fechar os portões de acesso ao Cmei, mantendo-os trancados após a entrada das crianças e dos integrantes das equipes administrativa e pedagógica, bem como controlar a entrada e saída de pessoas externas nas dependências da instituição educacional, acompanhando-as, ainda que visualmente, até o local que necessitam visitar;

VII – verificar o funcionamento dos serviços de água, luz e esgoto, comunicando ao(à) diretor(a) qualquer irregularidade que venha ocorrer;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

VIII – assumir, se possível e necessário, quando solicitado pelo(a) diretor(a), os serviços de manipulação de alimentos, permanecendo na mesma função até o final do expediente, para evitar a contaminação dos alimentos e o acúmulo de funções no mesmo dia;

IX – responsabilizar-se pelas atividades de seleção, armazenamento, conservação, preparação e higienização dos alimentos, atendendo às orientações do manual de boas práticas, elaborado pela equipe técnica de nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, bem como usar diariamente os equipamentos de proteção individual, cumprindo às exigências da Vigilância Sanitária e Segurança do Trabalho;

X – cumprir e executar o cardápio e a *per capita* preestabelecidos pela equipe técnica de nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, evitando o desperdício de alimentos;

XI – responsabilizar-se por verificar a data de validade dos alimentos, aproveitando-os em tempo hábil para o consumo, comunicando ao(à) diretor(a) a proximidade de vencimento dos alimentos, a fim de evitar o descarte;

XII – registrar diariamente, no caderno de consumo, à caneta, a quantidade de gêneros alimentícios utilizados no preparo de cada refeição, de acordo com o cardápio e *per capita* preestabelecidos;

XIII – responsabilizar-se pela manipulação, higienização e esterilização de mamadeiras/bicos;

XIV – distribuir as refeições, em temperatura adequada para a ingestão, com cuidado, atenção e segurança, na forma e nos horários estabelecidos;

XV – responsabilizar-se pela organização, higienização e conservação das instalações físicas, dos equipamentos e dos materiais de trabalho, tanto da cozinha, quanto do depósito de alimentos, usando equipamentos de proteção individual, diariamente, de modo a cumprir as exigências da Vigilância Sanitária e Segurança do Trabalho;

XVI – conferir a quantidade e qualidade dos alimentos doados e entregues pelos fornecedores;

XVII – conhecer e seguir constantemente as orientações e exigências relativas à higiene pessoal, conduta e comportamento dos manipuladores de alimentos contidas no Manual de Boas Práticas, elaborado pela equipe técnica de nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, bem como as orientações presentes nas Resoluções do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, que normatizam as boas práticas na manipulação da alimentação escolar;

XVIII – guardar objetos pessoais fora do ambiente da cozinha e depósito;

XIX – não permitir a entrada e a permanência de pessoas não autorizadas na cozinha;

XX – participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico;

XXI – participar e contribuir com os planejamentos e com a avaliação institucional;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

- XXII – participar das reuniões para as quais for convocado(a);
- XXIII – participar dos projetos de integração e trabalho do Cmei junto à comunidade local;
- XXIV – participar do processo de formação profissional oferecido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;
- XXV – exercer suas atividades com ética, assiduidade e pontualidade;
- XXVI – conhecer e cumprir as normas estabelecidas neste regimento.

SEÇÃO IV

Do(a) Servidor (a) Readaptado(a) de Função

Art. 26 São deveres do(a)servidor(a) readaptado(a) de função, além de outros que lhe forem delegados, respeitada a legislação pertinente:

- I – responsabilizar-se pelo gerenciamento de todas as ações inerentes à aquisição, ao recebimento, ao controle de estoque e à utilização dos gêneros alimentícios no preparo da alimentação, em conformidade com os cardápios elaborados e disponibilizados pela equipe técnica de nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, quando estiver na função de gestor de alimentação escolar;
- II – auxiliar em atividades pedagógicas e administrativas diversas, considerando as restrições determinadas no laudo médico de readaptação de função e o plano de trabalho;
- III – exercer suas atividades com ética, compromisso, assiduidade e pontualidade;
- IV – atender à comunidade educacional de forma respeitosa e cordial, informando e agilizando os encaminhamentos necessários;
- V – participar das reuniões para as quais for convocado;
- VI – participar da elaboração, da implementação e da avaliação do projeto político-pedagógico;
- VII – participar dos planejamentos pedagógicos e da realização da avaliação institucional;
- VIII – participar de cursos de capacitação profissional promovido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;
- IX – conhecer e cumprir as leis e normas educacionais em vigor;
- X – participar dos projetos de integração e trabalho do Cmei junto à comunidade local;
- XI – executar demais atribuições que lhes forem delegadas pelo(a) diretor(a), considerando as restrições determinadas no laudo médico;
- XII – conhecer e cumprir as normas estabelecidas neste regimento.

**SEÇÃO V****Do Auxílio de Atividades Educativas**

Art. 27 O(A) auxiliar de atividades educativas auxilia o(a) professor(a) na realização das ações educativas e pedagógicas voltadas para o desenvolvimento integral das crianças; no recebimento e entrega das crianças aos pais ou outros responsáveis; na organização dos materiais pedagógicos e equipamentos utilizados nas salas de atividades e oficinas; no acompanhamento das crianças em traslados e, de forma mais individualizada, no cuidado às crianças com necessidades de apoio nas atividades de higiene, alimentação e locomoção que exijam auxílio constante no cotidiano escolar, de acordo com a Lei Municipal nº 9.128, de 29 de dezembro de 2011, em seu Anexo V.

Parágrafo único. O (A) auxiliar de atividades educativas, com formação mínima em ensino médio completo, exerce atividades de auxílio ao(à) professor(a) e de acompanhamento às crianças nas ações educativas e pedagógicas.

Art. 28 São deveres específicos do(a) auxiliar de atividades educativas, além de outros que lhes forem delegados, respeitada a legislação pertinente:

I – auxiliar e colaborar, junto ao(à) professor(a), na realização de todas as ações propostas, as quais envolvem de forma indissociável o educar e o cuidar, que tem como base os eixos do currículo, interações e brincadeiras, respeitando as formas próprias das crianças se relacionarem, bem como se apropriarem do mundo físico e sociocultural expressos nos seis direitos de aprendizagens e desenvolvimento, assim como na compreensão da inter-relação dos cinco campos de experiências, da seguinte forma:

a) responsabilizar-se, junto aos(às) professor(as), pela higienização das crianças, sempre que for necessário e não somente em horários preestabelecidos, com cuidado e atenção, zelando pela segurança e o bem-estar das crianças;

b) alimentar, acompanhar e orientar as crianças, junto ao(à) professor(a), nos momentos das refeições, contribuindo com intervenções e mediações pertinentes às relações interpessoais e ao desenvolvimento de ações autônomas, bem como zelando pela segurança das crianças;

c) mediar e intervir, em conjunto com o(a) professor(a) e a coordenação pedagógica, nos momentos de conflitos entre as crianças, dispensando a todas os mesmos cuidados, oferecendo-lhes oportunidades de expressarem seus sentimentos, ouvindo-as, respondendo suas perguntas, acolhendo-as, buscando promover a socialização e as relações interpessoais;

d) acompanhar e orientar as crianças nos deslocamentos necessários às ações educativas e pedagógicas e outras demandas;

e) participar, junto ao(à) professor(a), de rodas de conversas, de leitura de livros literários, de brincadeiras variadas com as crianças, dentro e fora do espaço da sala e do Cmei;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

f) participar, junto ao(à) professor(a), de passeios, eventos, apresentações culturais e mostras pedagógicas com as crianças;

g) acompanhar e orientar as crianças, junto ao(a) professor(a), em ações que envolvam exploração, estudos, discussões, pesquisas e registros, por meio de diferentes linguagens sobre assuntos variados;

h) distribuir materiais pedagógicos para as crianças e organizar os espaços utilizados para a realização das ações educativas e pedagógicas;

i) responsabilizar-se, junto ao(à) professor(a), pelo uso e zelo do patrimônio, acervo bibliográfico e pela conservação dos recursos pedagógicos;

j) colaborar na limpeza, higiene e conservação dos objetos de uso coletivo e individual das crianças;

l) responsabilizar-se, junto ao(à) professor(a), pelos pertences das crianças, auxiliando-as a guardarem seus objetos pessoais, acompanhando seu acondicionamento;

k) contribuir, com o trabalho do(a) professor(a), com informações e observações referentes aos processos de aprendizagens e desenvolvimento das crianças, que colaborem quanto ao planejamento e desenvolvimento das ações educativas e pedagógicas, bem como nos registros reflexivos e no processo da documentação pedagógica;

II – acompanhar e orientar o turno intermediário, zelando pela segurança das crianças, bem como limpar os colchonetes, organizar os mobiliários e objetos para viabilizar os momentos de descanso, assim como reorganizar o ambiente para o bom andamento das ações educativas;

III – auxiliar o(a) professor(a), a coordenação pedagógica e a direção, na acolhida, supervisão e cuidados às crianças na chegada e na saída destas, até que sejam entregues aos pais ou outros responsáveis;

IV – reportar à direção ou à coordenação pedagógica sobre qualquer ação que infrinja o projeto político-pedagógico ou a legislação vigente;

V – socializar junto ao(à) professor(a), coordenação pedagógica ou direção sobre ocorrências diárias mais significativas relacionadas às crianças;

VI – socializar junto ao(à) professor(a) informações que promovam a articulação entre os turnos de atendimento às crianças;

VII – zelar pelo sigilo das informações, as quais tiver acesso, ouvir ou tomar conhecimento, principalmente àquelas que dizem respeito às relações interpessoais entre os integrantes da comunidade educacional, divulgando-as somente se forem solicitadas;

VIII – ter acesso e conhecimento quanto à elaboração do planejamento da ação educativa e pedagógica, devidamente elaborados pelo(a) professor(a), a fim de auxiliar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho com as crianças;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

IX – atender às solicitações do(a) diretor(a) ou da(o) coordenador(a) pedagógico(a), no que se refere ao seu remanejamento do agrupamento de origem, quando necessário e se possível, a fim de garantir o atendimento às crianças;

X – tratar os pais ou outros responsáveis de forma respeitosa e cordial;

XI – buscar o aprimoramento do seu trabalho profissional, bem como a ampliação de seus conhecimentos;

XII – participar da elaboração, da implementação e da avaliação do projeto político-pedagógico;

XIII – participar, bem como contribuir com os planejamentos pedagógicos e com a avaliação institucional;

XIV – participar das reuniões para as quais for convocado(a);

XV – participar da formação continuada oferecida pelo Cmei e do processo de qualificação profissional promovido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XVI – exercer suas atividades com ética, compromisso, assiduidade e pontualidade;

XVII – participar dos projetos de integração e trabalho do Cmei junto à comunidade local;

XVIII – conhecer e cumprir as leis e normas educacionais em vigor;

XIX – conhecer e cumprir as normas contidas neste regimento.

SEÇÃO VI

Da Coordenação Pedagógica

Art. 29 A coordenação pedagógica é responsável por planejar, acompanhar e avaliar o processo educativo, integrando e articulando o desenvolvimento das ações educativas e pedagógicas do Cmei, a fim de promover aprendizagens e desenvolvimento às crianças.

Parágrafo único. O (A) profissional da educação com graduação em pedagogia exerce a função de coordenador(a) pedagógico(a).

Art. 30 São deveres do(a) coordenador(a) pedagógico(a), além de outros que lhe forem delegados, respeitada a legislação pertinente:

I – acompanhar de forma sistemática o trabalho do(a) professor(a) e do(a) auxiliar de atividades educativas, orientando o planejamento da ação pedagógica e educativa, de acordo com os direitos de aprendizagens e desenvolvimento, bem como com os campos de experiências e seus respectivos objetivos. Em consonância com os registros de avaliação e documentação pedagógica;

II – promover, junto aos(as) professores(as) e aos(as) auxiliares de atividades educativas, avaliações periódicas das ações educativas e pedagógicas realizadas, definindo quais intervenções são necessárias para a melhoria do atendimento às crianças;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

III – acompanhar, junto ao(à) professor(a) e ao(à) auxiliar de atividades educativas, os processos de aprendizagens e desenvolvimento das crianças, a fim de garantir de forma efetiva a ampliação, a diversificação e a complexificação de conhecimentos de diferentes naturezas, bem como o direito das crianças de viver a infância;

IV – promover e coordenar as reuniões de estudo e planejamentos pedagógicos para garantir aos(às) professores(as) e aos(às) auxiliares de atividades educativas, formação continuada *in loco*, de acordo com o plano de formação do Cmei. Promover, ainda, o acesso a recursos variados e às referências que possam atualizar seus conhecimentos, articulando e integrando as ações educativas e pedagógicas realizadas;

V – contribuir com o trabalho dos(as) professores(as) e dos(as) auxiliares de atividades educativas, apresentando experiências e práticas pedagógicas significativas que estejam de acordo com a proposta da Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

VI – articular coletivamente a elaboração, discussão, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico;

VII – apoiar pedagogicamente os(as) professores(as) na elaboração, implementação, registro, avaliação, bem como socialização das ações educativas e pedagógicas decorrentes do projeto político-pedagógico;

VIII – promover a elaboração, implementação, execução, registro e avaliação do plano de formação apresentado no projeto político-pedagógico e desenvolvido junto aos(às) professores(as) e aos(às) auxiliares de atividades educativas;

IX – registrar e socializar todo o processo pedagógico decorrente de projetos e ações institucionais;

X – orientar os(as) professores(as) quanto ao devido preenchimento dos diferentes documentos inerentes aos seus deveres, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, bem como acompanhar, verificar e responsabilizar-se pelos diferentes registros e documentações realizadas pelos(as) professores(as);

XI – atender os(as) professores(as) de forma respeitosa e cordial, informando e agilizando os encaminhamentos necessários;

XII – mediar e intervir, junto aos (às) professores(as) e auxiliares de atividades educativas, nos momentos de conflitos entre as crianças, dispensando a todas os mesmos cuidados, oferecendo-lhes oportunidades de expressarem seus sentimentos, ouvindo-as, respondendo suas perguntas e acolhendo-as, buscando promover a socialização e as relações interpessoais;

XIII – fundamentar seu trabalho em estudos referentes à infância, ao desenvolvimento infantil e em diferentes áreas do conhecimento, conforme as demandas apresentadas pelos(as) professores(as) e auxiliares de atividades educativas, em consonância com o trabalho realizado com as crianças;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

XIV – identificar, junto às equipes pedagógica e administrativa do Cmei e junto aos pais ou outros responsáveis, casos de crianças que apresentem necessidades específicas, realizando encaminhamentos ou atendimentos adequados;

XV – comunicar e solicitar aos pais ou outros responsáveis, particularmente ou por meio de orientação geral por escrito, que providenciem a inspeção e o tratamento de pediculoses;

XVI – solicitar, em comum acordo com o(a) diretor(a), a presença dos pais ou outros responsáveis no Cmei, sempre que for necessário e pertinente, bem como atendê-los de forma respeitosa e cordial, informando e agilizando os encaminhamentos necessários;

XVII – articular e participar da avaliação institucional, numa perspectiva processual e contínua, em parceria com a direção e toda a comunidade educacional, para análise do aprendizado e posterior intervenção, que ocorrerá por meio da elaboração de um plano de ação, de forma articulada ao projeto político-pedagógico;

XVIII – acompanhar e informar ao(a) diretor(a) os nomes das crianças que perderam as vagas por terem atingido o número de faltas, sem justificativas, estabelecido no artigo 63 deste regimento;

XIX – promover junto à direção um ambiente acolhedor, favorável às relações e interações estabelecidas no Cmei, tendo como foco o desenvolvimento das ações pedagógicas e educativas;

XX – zelar pela conservação do patrimônio público, do acervo bibliográfico e dos recursos pedagógicos existentes no Cmei;

XXI – responsabilizar-se, junto à direção e ao(a) assistente administrativo educacional, pelos registros em atas de reuniões, de planejamentos e encaminhamentos com a participação das equipes pedagógica e administrativa, dos pais ou outros responsáveis;

XXII – publicizar e socializar, com o(a) diretor(a), a realização de práticas significativas desenvolvidas no contexto institucional, propostas por órgãos da administração pública municipal, estadual, federal, pelas equipes pedagógica e administrativa, pela iniciativa privada ou mesmo pela comunidade em geral;

XXIII – participar de eventos que socializem o trabalho pedagógico desenvolvido pelos servidores do Cmei ou pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XXIV – acompanhar e socializar, junto aos pais ou outros responsáveis e junto aos apoios pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, as experiências significativas vivenciadas pelos(as) professores(as) e pelo(as) auxiliares de atividades educativas, desenvolvidas durante o trabalho com as crianças;

XXV – reorganizar e remanejar, com o(a) diretor(a), os (as) professores(as) e os(as) auxiliares de atividades educativas a fim de atender aos agrupamentos de crianças, quando ocorrer ausência desses ao trabalho;

XXVI – analisar, junto à direção, casos previstos na legislação vigente, referentes à concessão de liberação do servidor, considerando suas necessidades individuais, colaborando

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

na reorganização das equipes pedagógica e administrativa de forma a garantir a realização das atividades do Cmei;

XXVII – adequar, junto à direção, respeitadas as prescrições legais, os horários de expedientes dos(as) auxiliares de atividades educativas, em comum acordo registrado em ata, visando garantir melhor atendimento as crianças até a entrega dessas aos pais ou outros responsáveis legais;

XXVIII – responsabilizar-se, junto à direção, por organizar os quinze minutos de intervalo destinados ao descanso do(a) professor(a) e do(a) auxiliar de atividades educativas, em momentos diferentes, de forma a não prejudicar o atendimento às crianças;

XXIX – conhecer, divulgar, orientar e estimular em conjunto com a direção, das equipes pedagógica e administrativa, o integral cumprimento do Protocolo para Prevenção e Atendimento de Primeiros Socorros aos Educandos nas Instituições Educacionais da Rede Municipal de Goiânia – Goiás;

XXX – orientar, em conjunto com a direção, as equipes pedagógica e administrativa, sobre seus deveres, direitos, proibições e penalidades, bem como sobre a forma de tratar as crianças e os adultos no Cmei, colocando-os a par deste regimento, legislação protetiva dos direitos da infância e orientações pedagógicas que norteiam o trabalho na educação infantil, com registro em ata, devidamente assinada;

XXXI – propor e coordenar ações que visem a integração entre Cmei, família e comunidade local, estabelecendo parcerias que auxiliem na efetivação do projeto político-pedagógico;

XXXII – zelar pelo sigilo das informações, as quais tiver acesso, ouvir ou tomar conhecimento, principalmente àquelas que dizem respeito às relações interpessoais entre os integrantes da comunidade educacional, divulgando-as somente se forem solicitadas;

XXXIII – exercer suas atividades com ética, compromisso, assiduidade e pontualidade;

XXXIV – participar da formação continuada oferecida pelo Cmei, bem como do processo de qualificação profissional promovido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XXXV – buscar o aprimoramento do seu trabalho profissional e a ampliação dos seus conhecimentos;

XXXVI – participar das reuniões para as quais for convocado(a);

XXXVII – conhecer e cumprir as leis e normas educacionais em vigor;

XXXVIII – conhecer, divulgar e informar as equipes pedagógica e administrativa, os pais ou outros responsáveis quanto a existência deste regimento, estimulando seu acesso público e o seu integral cumprimento.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte****SEÇÃO VII****Do(a) Professor(a)**

Art. 31 O(A) professor(a) é o(a) responsável por proporcionar às crianças um ambiente de convívio coletivo favorável à vivência da infância e à ampliação, diversificação e a complexificação de conhecimentos de diferentes naturezas, a partir dos eixos do currículo, de interações e brincadeiras, da efetivação dos seis direitos de aprendizagens e desenvolvimento, dos cinco campos de experiências, bem como dos seus respectivos objetivos.

Art. 32 O(A) profissional da educação com licenciatura plena em pedagogia ou normal superior exerce as atividades de docência.

Parágrafo único. A atividade de docência no Atendimento Educacional Especializado – AEE, em sala de recursos multifuncionais, quando instalada nas dependências do Cmei, de acordo com o normatizado na Resolução do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Básica nº 4, de 02 de outubro de 2009, é exercida por profissional da educação com licenciatura plena e especialização *lato sensu* em Atendimento Educacional Especializado – AEE.

Art. 33 São deveres do(a) professor(a) de Atendimento Educacional Especializado - AEE, além de outros que lhe forem delegados, respeitada a legislação pertinente:

I – elaborar, executar e avaliar o plano de atendimento educacional especializado da criança, contemplando:

- a) a identificação das habilidades e necessidades educacionais específicas;
- b) a definição e a organização das estratégias;
- c) os serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- d) o tipo de atendimento;

e) o cronograma do atendimento e a carga horária individual da criança e em pequenos grupos.

II – programar, acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade no Atendimento Educacional Especializado, na sala de atividades comum e nos demais ambientes do Cmei;

III – produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas da criança e os desafios que esta vivência no ensino comum, a partir dos objetivos e das atividades propostas no currículo;

IV – estabelecer a articulação com o(a) professor(a) da sala de atividades comum e com os demais profissionais, visando à disponibilização dos serviços, recursos e o desenvolvimento de atividades para a participação e aprendizagem, bem como as parcerias com as áreas intersetoriais;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

V – orientar os demais professores e a família sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pela criança, de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;

VI – desenvolver atividades próprias do Atendimento Educacional Especializado, de acordo com as necessidades educacionais específicas da criança, sendo:

- a) ensino da Língua Brasileira de Sinais - Libras para criança surda;
- b) ensino da Língua Portuguesa escrita para criança surda;
- c) ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa - CAA;
- d) ensino do sistema Braille, do uso do Soroban e das técnicas para a orientação e mobilidade para a criança cega;
- e) ensino da informática acessível e do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva - TA;
- f) ensino de Atividades de Vida Autônoma e Social - AVAS;
- g) orientação de atividades de enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação;
- h) promoção de atividades para o desenvolvimento das funções mentais superiores.

VII – a atuação do (a) professor (a) de Atendimento Educacional Especializado na área de Desenvolvimento Cognitivo, abrange:

- a) avaliar a criança com relação à necessidade de adequações pertinentes às propostas do trabalho pedagógico com a elaboração de recursos e construção de orientações referentes à diferenciação curricular e ao desenvolvimento de habilidades acadêmicas, intelectuais e executivas;
- b) adequar as estratégias vinculadas ao desenvolvimento das funções mentais superiores como atenção, abstração, generalização, percepção, linguagem, criatividade, memória, concentração, raciocínio lógico e outras.

VIII – a atuação do (a) professor (a) de Atendimento Educacional Especializado na área Psicomotora, abrange:

- a) avaliar a criança com relação à necessidade de adequações pertinentes às propostas do trabalho pedagógico com a elaboração de recursos e construção de orientações referentes a adequações psicomotoras;
- b) construir orientações referentes à mobilidade, adequação postural, ao espaço-temporal, às habilidades de coordenação motora, ao desenvolvimento do esquema e da imagem corporal e o uso de Tecnologia Assistida - TA de forma geral;

IX – a atuação do (a) professor (a) de Atendimento Educacional Especializado na área de Comunicação e Tecnologia Assistiva – TA da sala de atividades, abrange:

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

a) avaliar a criança com relação à necessidade de adequações pertinentes ao desenvolvimento do trabalho pedagógico com a elaboração de recursos e construção de orientações referentes à acessibilidade comunicativa e Tecnologia Assistiva;

b) possibilitar a acessibilidade pedagógica, Comunicação Aumentativa e/ou Alternativa – CAA, Atividades de Vida Autônoma e Social - AVAS, habilidades sociais e adaptativas e possibilidades comunicativas;

c) elaborar as ampliações necessárias ao ensino do sistema Braille/Soroban, quando tratar de criança com deficiência visual;

d) ensinar e trabalhar a Libras e a Língua Portuguesa como segunda língua na modalidade escrita, quando se tratar de criança surda;

e) realizar adequações de Tecnologia Assistiva - TA, Atividade de Vida Autônoma e Social - AVAS, dentre outras necessárias, quando se tratar de criança com deficiência física ou múltipla;

f) adaptar Tecnologia Assistiva, habilidades sociais, adaptativas e comunicativas, quando se tratar de criança deficiente intelectual;

g) elaborar e implementar o uso de Comunicação Alternativa - CA, habilidades sociais, adaptativas e comunicativas, e/ou outros casos que necessitem de mediações referentes à comunicação oral e/ou gráfica, quando se tratar de criança com Transtorno Espectro Autista – TEA.

X – participar das reuniões para as quais for convocado(a);

XI – buscar o aprimoramento do seu trabalho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

XII – participar do processo de qualificação profissional promovido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XIII – exercer suas atividades com ética, compromisso, assiduidade e pontualidade;

XIV – conhecer e cumprir as leis e normas educacionais em vigor;

XV – conhecer e cumprir as normas estabelecidas neste regimento.

Art. 34 São deveres do(a) professor(a) da sala de atividade, além de outros que lhe forem delegados, respeitada a legislação pertinente:

I – fundamentar sua ação educativa e pedagógica nos princípios éticos, políticos e estéticos que garantam a autonomia, o exercício da criticidade e da democracia, o respeito aos direitos e deveres de cidadania, a criatividade, a ludicidade, a diversidade cultural, de gênero, de etnia, para que se constitua como prática emancipatória das crianças e suas famílias;

II – estabelecer diálogo com os pais ou outros responsáveis para trocar informações, saberes e conhecimentos, valorizando suas contribuições e compartilhando a responsabilidade na educação das crianças, sempre inteirando a direção e a coordenação sobre essas informações;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

III – planejar, desenvolver e avaliar as ações educativas e pedagógicas, processo indissociável de educar e cuidar, que tem como base os eixos do currículo, interações e brincadeiras, respeitando as formas próprias das crianças se relacionarem, bem como se apropriarem do mundo físico e sociocultural expressas nos seis direitos de aprendizagens e desenvolvimento e na compreensão da inter-relação dos cinco campos de experiências, de forma a:

a) possibilitar às crianças o desenvolvimento da compreensão do eu, do outro e do nós, por meio da convivência com seus pares e com adultos, baseadas em relações comprometidas com a ludicidade, a cooperação, a democracia e a sustentabilidade do planeta, propiciando assim, a constituição de novas formas de sociabilidade e de subjetividade;

b) oportunizar às crianças o conhecimento do seu próprio corpo, das suas diferentes formas de expressão, de comunicação e de movimentação, desenvolvendo noções de autocuidado;

c) promover a ampliação do repertório cultural e artístico das crianças, bem como o desenvolvimento da sua capacidade de expressão nas linguagens da arte: artes visuais, música, dança, teatro e audiovisual;

d) propiciar a constituição da criança na e por meio do desenvolvimento e da apropriação da língua materna ou da primeira língua, a partir da sua participação efetiva em situações comunicativas que ocorrem em diferentes contextos – família, comunidade, instituição educacional, espaços de lazer e de manifestação religiosa;

e) possibilitar às crianças o desenvolvimento de noções de espaços, de tempos e de quantidades, assim como, a compreensão das diferentes relações e transformações que ocorrem no mundo físico e sociocultural;

f) responsabilizar-se, com o(a) auxiliar de atividades educativas, pela higienização das crianças, sempre que for necessário e não somente em horários preestabelecidos, com cuidado e atenção, zelando pela segurança e o bem-estar das crianças;

g) alimentar, acompanhar e orientar as crianças, com o(a) auxiliar de atividades educativas, nos momentos das refeições, contribuindo com intervenções pertinentes às relações interpessoais e ao desenvolvimento de ações autônomas, bem como zelando pela segurança das crianças;

h) mediar e intervir, em conjunto com a coordenação pedagógica e auxiliares de atividades educativas, nos momentos de conflitos entre as crianças, dispensando a todas os mesmos cuidados, oferecendo-lhes oportunidades de expressarem seus sentimentos, ouvindo-as, respondendo suas perguntas e acolhendo-as, buscando promover a socialização e as relações interpessoais;

i) acompanhar e orientar as crianças, com o(a) auxiliar de atividades educativas nos deslocamentos necessários às ações educativas e pedagógicas e outras demandas;

j) acompanhar e orientar as crianças, com o(a) auxiliar de atividades educativas, na organização de mobiliários e de objetos que viabilizem os momentos de descanso, assim como reorganizar o ambiente para o bom andamento das ações seguintes;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

k) promover rodas de conversas, leitura de livros literários e a realização de brincadeiras variadas dentro e fora da sala e do Cmei;

l) planejar junto à coordenação pedagógica e o(a) auxiliar de atividades educativas passeios, eventos, apresentações culturais, mostras pedagógicas;

m) acompanhar e orientar as crianças, com o(a) auxiliar de atividades educativas, em ações que envolvam exploração, estudos, discussões, pesquisas e registros, por meio de diferentes linguagens sobre assuntos variados;

n) distribuir materiais pedagógicos, com o(a) auxiliar de atividades educativas, às crianças e organizar os espaços utilizados para a realização das ações educativas e pedagógicas;

o) receber e entregar, com o(a) auxiliar de atividades educativas, as crianças aos pais ou outros responsáveis;

p) colaborar na limpeza, higiene e conservação dos objetos de uso individual das crianças;

q) responsabilizar-se com o(a) auxiliar de atividades educativas pelos pertences das crianças, auxiliando-as a guardarem seus objetos pessoais, acompanhando seu acondicionamento;

IV – elaborar o plano diário e as demais formas de planejamento, projetos institucionais e de trabalho, explicitando de forma clara a intencionalidade da ação educativa e pedagógica, o espaço onde será realizada, os materiais que serão utilizados, o tempo previsto, as mediações que serão promovidas, com o objetivo de possibilitar às crianças a apropriação dos objetivos de aprendizagens e desenvolvimento relacionados aos cinco campos de experiências e aos seis direitos de aprendizagens e desenvolvimento;

V – socializar, regularmente, o planejamento das ações educativas e pedagógicas, com o(a) auxiliar de atividades educativas;

VI – avaliar, periodicamente, o desenvolvimento da ação educativa e pedagógica, bem como os processos de aprendizagens e desenvolvimento das crianças com a participação delas, por meio de diferentes registros e da documentação pedagógica estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

VII – manter atualizados os registros reflexivos e os instrumentos de avaliação das crianças, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

VIII – registrar e controlar diariamente a frequência das crianças no diário, as justificativas de faltas e as ações educativas e pedagógicas desenvolvidas no decorrer do dia;

a) ponto (.) para presença;

b) efe (f) minúsculo para falta.

IX – pesquisar e implementar práticas pedagógicas que garantam a ampliação do repertório cultural das crianças;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

X – promover um ambiente educativo que expresse a autonomia, a criatividade e a autoria das crianças, nas relações e interações estabelecidas entre si, bem como com os adultos, expressas por meio das diferentes produções, desenho, pintura, colagem, escrita e expressão corporal;

XI – socializar com as crianças e os pais ou responsáveis os registros e as produções resultantes das ações educativas pedagógicas;

XII – não retirar a criança do Cmei para passeios e eventos externos sem autorização prévia, específica e temporária e por escrito, dos pais ou responsáveis e do(a) diretor(a);

XIII – acolher e oferecer atendimento de qualidade à criança no Cmei, com o acompanhamento da coordenação pedagógica, quando os pais ou outros responsáveis não autorizarem a sua saída para passeios e eventos externos;

XIV – responsabilizar-se pelo repasse do planejamento da ação educativa e pedagógica para a coordenação, informando o que já foi desenvolvido com as crianças, caso entre de licença ou saia da instituição ao longo do ano letivo;

XV – participar do processo de elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico;

XVI – participar, integralmente, dos planejamentos ocorridos no Cmei;

XVII – participar da avaliação institucional e planejar formas diferenciadas para que as crianças também façam parte desse processo, respeitadas suas formas de expressão e comunicação;

XVIII – participar das reuniões para as quais for convocado(a);

XIX – buscar o aprimoramento do seu trabalho profissional e a ampliação de seus conhecimentos;

XX – participar da formação continuada oferecida pelo Cmei e do processo de qualificação profissional, promovido pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

XXI – responsabilizar-se pelo uso e zelo do patrimônio, acervo bibliográfico e pela conservação dos recursos pedagógicos do Cmei;

XXII – conhecer e cumprir as leis e normas educacionais em vigor;

XXIII – conhecer e cumprir as normas estabelecidas neste regimento.

SEÇÃO VIII

Do Projeto Político-Pedagógico

Art. 35 A função sociopolítica e pedagógica da educação infantil é garantida plenamente, quando o Cmei na elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico:

I- cria condições para que as crianças usufruam de seus direitos;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

II- elabora estratégias que complementam a educação e o cuidado com as crianças com os pais ou outros responsáveis;

III- planeja ações educativas e pedagógicas que propiciem a convivência entre as crianças e os adultos e das crianças entre si, bem como a ampliação, a diversificação e a complexificação de saberes e conhecimentos de diferentes naturezas;

IV- promove no desenvolvimento de suas ações a igualdade de oportunidades educacionais entre as crianças de diferentes classes sociais, no que se refere à apropriação aos bens culturais e as possibilidades de vivência da infância;

V- constrói na gestão da instituição educacional, na organização do cotidiano e nas interações estabelecidas, novas formas de sociabilidade e de subjetividade comprometidas com a ludicidade, a democracia, a sustentabilidade do planeta e com o rompimento de relações de dominação étnica, socioeconômica, étnico-racial, de gênero, regional, linguística e religiosa.

Art. 36 O projeto político-pedagógico é elaborado, implementado e avaliado com a participação da comunidade educacional e do conselho gestor.

I- O projeto político-pedagógico se caracteriza como um documento que articula a legislação educacional, os documentos da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, bem como o diagnóstico autêntico da comunidade local, com o objetivo de promover um atendimento de qualidade social às crianças.

Art. 37 O projeto político-pedagógico deve ser redimensionado periodicamente, a partir de reflexões sistemáticas realizadas com a comunidade educacional, sobre o desenvolvimento do plano de ação, de formação e do processo de avaliação institucional, bem como da materialização das ações educativas e pedagógicas, em atendimento às orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

Art. 38 O projeto político-pedagógico deve reconhecer as crianças como centro do planejamento curricular, sujeitos históricos, social, de direitos, de classe, da experiência e produtoras de cultura, assim como efetivar a função sociopolítica e pedagógica da educação infantil.

Parágrafo único. Devem ser também, garantidas flexibilizações curriculares que considerem a funcionalidade dos conhecimentos básicos, das metodologias de ensino e dos recursos didáticos diferenciados, bem como da avaliação dos processos de aprendizagens e desenvolvimento das crianças que apresentam necessidades educacionais especiais.

Art. 39 Na elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico devem ser considerados os seguintes aspectos:

I – contextualização e caracterização do Cmei:

- a) histórico da instituição e do projeto político-pedagógico;
- b) aspectos culturais, sociais, econômicos, ambientais e geográficos do Cmei, bem como da comunidade educacional;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

c) função sociopolítica e pedagógica do Cmei e objetivos do projeto político-pedagógico;

d) organização e funcionamento do Cmei;

e) recursos humanos e financeiros.

II – princípios e concepções:

a) sociedade e educação;

b) sujeitos;

c) aprendizagens e desenvolvimento.

III – currículo:

a) currículo e organização curricular.

IV- organização do trabalho pedagógico e da ação educativa e pedagógica:

a) gestão democrática;

b) planejamento da organização do trabalho pedagógico e das ações educativas e pedagógicas;

c) formação continuada.

V – processos avaliativos:

a) avaliação dos processos de ensino, aprendizagem e desenvolvimento das crianças;

b) avaliação do projeto político-pedagógico;

c) avaliação institucional.

VI- anexos:

a) calendário das Instituições da Rede Municipal de Educação;

b) calendário interno da instituição;

c) alterações no plano de ação;

d) alterações no plano de formação;

e) projetos do Cmei e da Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

f) quadro profissional.

SEÇÃO IX

Da Avaliação da Aprendizagem e Desenvolvimento da Criança

Art. 40 O processo de avaliação das crianças no Cmei tem por objetivo acompanhar de forma sistemática os seus processos de aprendizagens e desenvolvimento, sem o objetivo de seleção, promoção ou classificação, garantindo:

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

I – a observação dos contextos de aprendizagens oportunizados às crianças no que se refere: às ações educativas e pedagógicas propostas; ao modo como foram realizadas; às intervenções e mediações realizadas pelo(a) professor(a) ou pelo(a) auxiliar de atividades educativas; ao apoio, individual ou coletivo, das dúvidas, necessidades e interesses das crianças; às interações estabelecidas entre elas; aos espaços, tempos e materiais ofertados; com o objetivo de identificar o que contribui, dificulta ou possibilita aprendizagens e desenvolvimento;

II – a utilização de múltiplos registros realizados por adultos e crianças, como filmagens, fotografias, reprodução de falas, produções variadas, relatos das intervenções do(a) professor(a), relatórios reflexivos, vídeos, álbuns, murais, painéis;

III – a sistematização dos diferentes registros por meio de documentações pedagógicas orientadas pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

IV – a continuidade dos processos de aprendizagens e desenvolvimento a partir da criação de estratégias adequadas aos diferentes momentos de transição vividos pelas crianças (transição casa/Cmei, transições entre os agrupamentos do próprio Cmei e transição educação infantil/ensino fundamental);

V – às famílias conhecer o trabalho do Cmei e os processos de aprendizagens e desenvolvimento das crianças, por meio de diferentes registros e documentações pedagógicas, bem como variadas formas de comunicação;

VI – a não retenção das crianças na educação infantil;

VII – a promoção do redimensionamento do projeto político-pedagógico e das ações educativas e pedagógicas desenvolvidas.

SEÇÃO X

Do Calendário Interno do Cmei

Art. 41 O calendário interno das ações educativas e pedagógicas do Cmei será definido no projeto político-pedagógico, a partir do Calendário das Instituições da Rede Municipal de Educação de Goiânia e das orientações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, bem como das especificidades da comunidade educacional.

Art. 42 O calendário interno do Cmei deve prever períodos reservados à:

I – ações educativas e pedagógicas específicas de cada Cmei e que envolvam rotinas de periodicidade sazonal, mensal ou semestral;

II – reuniões com pais ou outros responsáveis;

III- avaliação institucional;

IV- avaliação e (re)elaboração do projeto político-pedagógico;

V- reuniões ordinárias mensais do conselho gestor.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

Art. 43 O calendário interno deve ser construído, dialogado e aprovado pelos integrantes da comunidade educacional e será submetido à análise, validação e acompanhamento da Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

SEÇÃO XI

Do Órgão Corresponsável e das Instituições Parceiras

Art. 44 O Cmei conta com o conselho gestor como órgão corresponsável pela sua gestão.

Parágrafo único. O conselho gestor é constituído de acordo com o seu estatuto.

Art. 45 O conselho gestor é um colegiado de natureza consultiva, representativa e deliberativa em assuntos pedagógicos e administrativos, e de natureza executiva em assuntos financeiros, tendo por objetivo acompanhar o processo de desenvolvimento das ações do Cmei, buscando uma gestão participativa e democrática.

Parágrafo único. Por sua natureza executiva em assuntos financeiros, compete ao conselho gestor socializar e prestar contas dos recursos financeiros para a comunidade diretamente envolvida com o Cmei.

Art. 46 O Cmei poderá desenvolver projetos em parceria com órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, bem como com a iniciativa privada e a comunidade em geral, desde que coadunem com as concepções e as ações da Secretaria Municipal de Educação e Esporte de Goiânia, validados por meio de parecer e aprovados em conjunto com a equipe pedagógica e o conselho gestor, a fim de assegurar ações intersetoriais relacionadas à saúde, à assistência social, à cultura, ao lazer e ao esporte, propiciando o desenvolvimento integral das crianças.

TÍTULO VI

Da Solicitação de Vaga, da Matrícula e do Desligamento

CAPÍTULO I

Da Solicitação de Vaga

Art. 47 As novas vagas disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte são preenchidas de acordo com o estabelecido, observando os seguintes critérios:

- I – Beneficiários de programas sociais;
- II – Mãe trabalhadora;
- III – Sociedade geral.

Art. 48 A solicitação de vaga é para crianças a partir de seis meses a cinco anos e onze meses de idade completos ou a completar até o dia trinta e um de março de cada ano civil.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

Art. 49 O processo para realização de matrículas obedecerá às seguintes etapas:

- I- Cadastro antecipado;
- II- Validação do cadastro;
- III- Solicitação de vagas;
- IV- Efetivação da matrícula.

Art. 50 O cadastro antecipado será realizado somente por meio da internet, no site eletrônico, preenchendo com os dados dos pais ou outro responsável, e tem por objetivo o levantamento de demanda para Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

§1º No ato do cadastro antecipado os pais ou outro responsável deverá responder a um formulário socioeconômico, bem como informar os critérios de prioridade de atendimento que possuem.

§2º As informações apresentadas no formulário socioeconômico do cadastro antecipado, quanto aos critérios de prioridades de atendimento, não garantem a matrícula da criança.

Art. 51 Para a validação do cadastro é necessário, quando solicitado, que os pais ou outro responsável compareça, no prazo preestabelecido e informado, em uma das Coordenadorias Regionais da Educação da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, levando original e cópia dos seguintes documentos:

- I – certidão de nascimento e CPF da criança;
- II – CPF dos pais ou outro responsável;
- III – carteira de identidade dos pais ou outro responsável;
- IV – comprovante de residência no município de Goiânia;
- V – documentos que comprovem os critérios de prioridade para o atendimento;
- VI – laudo médico, quando a criança tiver alguma necessidade especial.

CAPÍTULO II

Da Matrícula e do Desligamento da Criança

Art. 52 A matrícula é o ato formal de ingresso da criança no Cmei.

Parágrafo único. a matrícula ou a sua renovação é efetivada mediante a assinatura do responsável no cadastro e assinatura do(a) diretor(a) do Cmei no cadastro, acompanhada do seu carimbo.

Art. 53 A efetivação da matrícula ou sua renovação implicará na aceitação e cumprimento das normas deste regimento e do termo de responsabilidade.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

I - no ato da matrícula, o pai, ou a mãe, ou outro(a) responsável deve estar ciente do estabelecido no termo de responsabilidade, assinando-o, bem como deve ficar com uma cópia do mesmo.

Art. 54 No ato da matrícula os pais ou outros responsáveis devem entregar no Cmei:

I – cópia da certidão de nascimento e, conforme o caso, cópia do termo de guarda ou de tutela ou de acolhimento institucional;

II – cópia do CPF da criança;

III – cópia do cartão de vacinas atualizado e cópia do cartão do Sistema Único de Saúde da criança;

IV – cópia do comprovante de residência no município de Goiânia;

V – autorização por escrito dos pais ou outros responsáveis, contendo o nome, endereço, número de telefone, acompanhada da cópia da carteira de identidade da pessoa maior de idade, que pode pegar a criança no Cmei nos impedimentos dos responsáveis;

VI – autorização prévia, por escrito dos pais ou outros responsáveis permitindo o uso ou não de imagem, som da voz e nome da criança;

VII – autorização prévia, temporária e específica e por escrito dos pais ou outros responsáveis permitindo a saída da criança do Cmei para passeios e eventos externos.

Art. 55 A falta dos documentos comprobatórios citados nos incisos I e III, do art. 54, não inviabilizam a matrícula da criança.

I – Na falta da certidão de nascimento, termo de guarda ou de tutela ou acolhimento institucional, o Cmei deverá verificar a relação entre a criança e quem requereu a sua matrícula, exigindo as cópias dos documentos pessoais, comprovante de endereço e outros dados e documentos relevantes ao esclarecimento da situação da criança;

II – será concedido o prazo máximo de trinta dias corridos para a parte regularizar a situação da criança, devendo ser despendido pela direção todo o auxílio necessário e possível.

Art. 56 Na persistência da falta de apresentação de documentos comprobatórios de vínculo de filiação ou tutela ou guarda ou acolhimento institucional, o Cmei deve:

I – notificar, obrigatoriamente, o caso ao conselho tutelar, no prazo máximo de trinta dias após a realização da matrícula, a fim de que seja requerida ao Juizado da Infância e Juventude avaliação das medidas protetivas que deverão ser aplicadas;

II – a notificação compulsória deverá conter o nome completo da criança matriculada, o nome completo, endereço, número de telefone do(a) matriculante e outras informações julgadas relevantes e as cópias dos documentos obtidos.

Art. 57 Em qualquer época, os pais ou outros responsáveis poderão requerer, por escrito, o desligamento da criança do Cmei, registrando a data e o motivo da solicitação.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

Art. 58 O desligamento ou a transferência da criança de quatro e cinco anos de idade, quando solicitada pelos pais ou outros responsáveis, no decorrer ou no final do ano letivo, é por meio de emissão de declaração, na qual deve constar:

I – o registro do nome do Cmei, de acordo com a lei de denominação, número e data da lei de criação e denominação, endereço, número de telefone, e-mail, número e data do ato autorizador e órgão regulamentador, por meio de carimbo e outros;

II – o registro correto dos dados da criança;

III – a assinatura do(a) diretor(a) do Cmei e carimbo contendo seu nome, a identificação da instituição educacional, o número e data do seu decreto de nomeação para o exercício da função;

IV – na impossibilidade de obter a documentação escolar da criança de quatro e cinco anos de idade, no desligamento ou na transferência, o pai ou a mãe ou o responsável legal, pode:

a) providenciar procuração autorizando a entrega da declaração e do Portfólio de Aprendizagem e Desenvolvimento da Criança a terceiros.

Art. 59 O Portfólio de Aprendizagem e Desenvolvimento da Criança, construído até a data do desligamento da criança de seis meses a cinco anos de idade, deve ser entregue aos pais ou outros responsáveis no decorrer ou no final do ano letivo;

Art. 60 Se houver interesse por retornar o atendimento após o desligamento da criança, os pais ou outros responsáveis devem fazer uma nova solicitação de vaga no site da Prefeitura de Goiânia para qualquer Cmei, conforme o disposto neste regimento.

TÍTULO VII

Da Frequência

Art. 61 O registro e o controle da frequência de cada criança são diários e de responsabilidade do(a) professor(a), sob a orientação da coordenação pedagógica e a supervisão do(a) diretor(a).

Art. 62 As faltas da criança podem ser justificadas, por escrito, pelos pais ou outros responsáveis, sob a condição única e restrita à apresentação e entrega de atestado médico, ao(à) diretor(a) ou ao (à) coordenador(a) pedagógico(a), se possível com antecedência, ou no máximo, até três dias consecutivos de faltas, os(as) quais informarão ao (à) professor(a).

I – o Cmei deve registrar as justificativas de faltas da criança em formulário próprio, bem como deve anexar o atestado médico ao referido formulário, na presença do pai ou da mãe ou de outro responsável legal, que o assinará por extenso;

II – não é permitido registrar justificativas de faltas da criança sem apresentação e entrega do atestado médico.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

Art. 63 Ao completar quinze dias letivos de faltas consecutivas, ou trinta dias letivos de faltas intercaladas, sem nenhuma justificativa por meio de atestado médico, a criança perde a vaga, pois a demanda educacional é grande e o Cmei tem o dever de garantir o direito à educação das crianças cadastradas que aguardam atendimento.

Art. 64 O Cmei é responsável por acompanhar e contabilizar o número de faltas de cada criança e, se necessário, a direção deve convocar os pais ou outros responsáveis, em momentos coletivos e individuais, com registro em ata devidamente assinada, com o objetivo de conscientizar, orientar e reiterar a importância da frequência.

Art. 65 A direção deve notificar ao conselho tutelar, em atendimento ao normatizado na LDBEN nº 9394/1996, as faltas das crianças, quando superiores a trinta por cento ou mais do total de dias letivos de cada mês.

I – na relação de educandos deve constar, ainda, o endereço, nome da mãe ou outro responsável e os seus meios de contatos;

II – a direção deve encaminhar também a relação de crianças à Coordenadoria Regional de Educação para conhecimento e acompanhamento.

Art. 66 A criança que apresentar sintomas de doenças infectocontagiosas, tais como: sarampo, catapora ou varicela, difteria, tuberculose, doença meningocócica, caxumba, rubéola, sarna, síndrome mão-pé e boca e outras doenças de notificação compulsória, definidas pela Portaria nº 204, de 17 de fevereiro de 2016, do Ministério da Saúde, não pode frequentar o Cmei enquanto estiver no período de contágio, devendo os pais ou outros responsáveis comunicarem por escrito e apresentarem atestado médico ao(à) diretor(a) ou ao (à) coordenador(a) pedagógico(a), que informam ao(à) professor(a).

Parágrafo único. A criança pode retornar à frequência normal, assim que terminar o período de contágio, mediante apresentação de atestado/declaração médica.

TÍTULO VIII

Da Escrituração e do Arquivo Escolar

Art. 67 A escrituração é o registro sistemático de todos os dados e fatos relativos às crianças, aos servidores e ao próprio Cmei.

Art. 68 O arquivo é o conjunto de papéis, formulários e livros de registros que documenta e comprova as atividades pedagógicas e administrativas desenvolvidas no Cmei.

§ 1º Os documentos pedagógicos que compõem o arquivo do Cmei são os projetos político-pedagógicos, os relatos dos projetos de trabalho, a avaliação institucional e outros;

§ 2º Também se configura como arquivo do Cmei o acervo bibliográfico e documentos congêneres, organizados para estudo, leitura e consulta, estando esses disponíveis às crianças e aos profissionais do Cmei, com o devido controle de devolução.

Art. 69 O arquivo é dividido em:

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

I – Arquivo Ativo: constituído de dossiês das crianças frequentes, de documentos referentes ao Cmei e aos servidores em atividade;

II – Arquivo Passivo: constituído de dossiês das crianças egressas do Cmei, de diários e de documentos referentes ao Cmei e aos ex-servidores.

TÍTULO IX

Da Alimentação e Saúde

Art. 70 É fornecida alimentação diária às crianças, em horários pré-definidos e de acordo com o cardápio e a *per capita* preestabelecidas pela equipe técnica de nutricionistas da Secretaria Municipal de Educação e Esporte.

§1º Às crianças matriculadas em período integral serão fornecidos café da manhã, colação, almoço, lanche da tarde e jantar;

§ 2º Às crianças matriculadas em período parcial, turno matutino, são fornecidos café da manhã, colação e almoço. Às crianças do turno vespertino são fornecidos lanche da tarde e jantar.

Art. 71 No caso de alimentação especial, os pais ou outros responsáveis devem apresentar prescrição médica, especificando o tipo de alimentação que criança deve ingerir, o modo de usar, incluindo os horários e as quantidades.

Art. 72 Serão administrados medicamentos à criança no Cmei mediante receita médica do profissional de saúde atualizada, especificando o modo de usar, incluindo os horários e as dosagens, se não houver possibilidade do medicamento ser administrado em casa ou com a presença do responsável.

Art. 73 Os medicamentos de uso controlado só podem ser administrados à criança no Cmei, conforme orientações do Protocolo para Prevenção e Atendimento e de Primeiros Socorros aos Educandos nas Instituições Educacionais da Rede Municipal de Educação de Goiânia – Goiás.

TÍTULO X

Dos Direitos, Deveres, Proibições e Penalidades dos Participantes do Processo Educativo

CAPÍTULO I

Dos Direitos da Criança

Art. 74 São direitos da criança aqueles garantidos na Constituição Federal, no Estatuto da Criança e do Adolescente, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, na proposta político-pedagógica e neste regimento.

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

Art. 75 A criança é reconhecida legalmente como sujeito de direitos, sendo fundamentais os:

I – direitos de provisão: dizem respeito à saúde, à educação, à alimentação, ao lazer, à segurança social, aos cuidados físicos, à vida familiar, à cultura;

II – direitos à proteção: se referem à necessidade de uma atenção diferenciada de forma a não serem expostas a situações de discriminação, de negligência ou de violência;

III – direitos de participação: afirmam a importância das crianças serem ouvidas e consultadas em situações que são de seu interesse, respeitadas suas formas de expressão e de comunicação, conforme as especificidades da faixa etária.

Art. 76 A criança, enquanto centro do planejamento curricular no Cmei, tem ainda como direitos:

I – ser considerada como sujeito histórico, social, de direitos de classe, da experiência e produtora de cultura;

II – receber educação de qualidade, em um espaço de convívio coletivo, promotor de interações, de brincadeiras e de aprendizagens;

III – ter suas aprendizagens essenciais asseguradas por meio da efetivação dos seus direitos de aprendizagens e desenvolvimento, dos campos de experiências e de seus respectivos objetivos de aprendizagens e desenvolvimento, possibilitando-lhes a apropriação de conhecimentos de diferentes naturezas, a partir da relação entre os seus saberes e o patrimônio cultural, artístico, científico, tecnológico e ambiental;

IV – ter o acesso e a permanência no Cmei, independente de sua condição social, cultural e econômica, bem como no caso dos pais ou outros responsáveis legais não autorizarem a saída para passeios e eventos externos, sem estarem uniformizadas e quando não levarem algum tipo de material de higiene, por qualquer que seja a razão;

V – ter suas necessidades individuais atendidas e ser respeitada por todos em suas características, preferências e sentimentos, sem sofrer discriminação de qualquer natureza;

VI – ter no espaço interno e externo do Cmei um ambiente aconchegante, seguro e estimulante, que permita a realização de diferentes ações educativas e pedagógicas;

VII – ter contato, com elementos da natureza, como: plantas, terra, água e ar, dentro do Cmei, ou por meio de passeios a parques, praças ou espaços próximos à instituição;

VIII – desenvolver sua curiosidade, imaginação, autonomia e capacidade de expressão, por meio das atividades culturalmente significativas;

IX – desenvolver sua identidade sociocultural, étnica e religiosa;

X – receber atenção e cuidados com relação a sua higiene e alimentação, para promoção de sua saúde, bem-estar e segurança;

XI – receber proteção, afeto, amizade e ser acolhida com respeito, especialmente durante seu período de inserção ao Cmei ou de transição entre os agrupamentos, bem como nos momentos de conflitos com seus pares;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

XII – brincar em diferentes espaços, com materiais estruturados e não estruturados, ampliando as possibilidades de movimentação, individualmente ou em grupo, com a participação e a mediação dos(as) professores(as) e dos(as) auxiliares de atividades educativas;

XIII – ter acesso aos brinquedos, aos recursos didáticos, tecnológicos e midiáticos do Cmei;

XIV – ser ouvida e considerada em suas diferentes formas de expressão em todos os momentos, na elaboração do planejamento da ação educativa e pedagógica, nos processos de avaliação, na gestão do Cmei, sendo envolvida em processos de tomada de decisões e estabelecimento de prioridades nos gastos de recursos ou doações, respeitadas as especificidades das faixas etárias.

SEÇÃO XI

Da Autorização do Uso de Imagem, Som, Voz e Nome do(a) Educando(a) e do(a) Profissional

Art. 77 O Cmei pode efetuar a captura, guarda, manipulação, edição, uso de imagem, som da voz e nome da criança e do(a) profissional, para fins de identificação, autenticação, segurança, registro de atividades, acervo histórico, uso institucional, educativo e social.

Parágrafo único. Os registros mencionados no *caput* deste artigo incluem os eventos promovidos pela instituição educacional, publicados em seus perfis oficiais nas mídias sociais, *website* ou portal escolar, intranet, quadro de avisos, revista ou jornal escolar ou similar, vídeo para apresentação aos pais ou responsáveis legais e outros conteúdos que possam ser criados ou produzidos em razão da atividade educacional, tendo, pela característica da internet, alcance global e prazo indeterminado.

Art. 78 O(A) responsável e o(a) profissional devem autorizar ou não o uso de imagem, som da voz e nome, mediante assinatura prévia.

Art. 79 O uso de imagem, som da voz e nome devem ser feitos apenas nos limites acordados sem, de forma alguma, expor a pessoa ao ridículo ou a situações constrangedoras, atendendo as leis em vigor no Brasil.

Art. 80 A instituição educacional não deve filmar e fotografar de perto e direcionar para o rosto da pessoa.

Art. 81 A instituição educacional não será responsabilizada se a imagem vier a ser compartilhada em outros ambientes digitais externos, fora da sua esfera de controle e alcance.

CAPÍTULO II

Dos Direitos e Deveres dos Pais e Outros Responsáveis

Art. 82 São direitos e deveres dos pais ou outros responsáveis:

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

I – recorrerem à direção do Cmei, quando julgarem necessário, para sugerir ações e procedimentos, fazer reclamações, esclarecer dúvidas que considerar pertinentes ou necessárias, para análise e apreciação da direção do Cmei, bem como receberem esclarecimentos e informações;

II – serem atendidos no Cmei com respeito e cordialidade, serem ouvidos com atenção e consideração por meio do diálogo;

III – conhecerem o projeto político-pedagógico do Cmei, o cardápio oferecido às crianças, as atividades desenvolvidas e a prestação de contas da aplicação dos recursos financeiros;

IV – interagirem com a direção, coordenação e professores do Cmei, no que se refere à troca de informações e saberes referentes à criança e ao desenvolvimento do trabalho pedagógico, atuando assim, como parceiros que compartilham a responsabilidade de educar e cuidar;

V – conhecerem e cumprirem as normas deste regimento, bem como do termo de responsabilidade que deverá ser assinado no ato da efetivação da matrícula e da renovação;

VI – responsabilizarem pelo preenchimento dos formulários exigidos no ato da confirmação da matrícula ou logo no início do ano letivo, assim que forem convocados;

VII – garantirem que a criança frequente a instituição diariamente;

VIII – observarem e cumprirem o horário de entrada e saída da criança no Cmei;

IX – levarem a criança diariamente, uniformizada, quando o vestuário for oferecido gratuitamente pelo poder público;

X – oferecerem os itens de higiene pessoal, de uso diário e individual da criança, bem como manter suas vestimentas e objetos em condições higiênicas aceitáveis e devidamente identificados;

XI – providenciarem laudo médico atualizado sempre que for necessário e manterem cuidados especiais com a saúde da criança;

XII – assumirem postura zelosa e disponibilizarem informações verídicas a respeito do desenvolvimento da criança, bem como de sua saúde, sempre que solicitados e necessário;

XIII – justificarem por escrito as faltas da criança, com antecedência ou, no máximo, até três dias consecutivos de faltas, mediante apresentação e entrega de atestado médico;

XIV – comunicarem por escrito, apresentarem e entregarem o atestado médico justificando as faltas, quando a criança faltar devido à doença infecto-contagiosa, bem como apresentarem atestado/declaração médica que comprove o fim do período de contágio, para que a criança possa retornar à frequência normal;

XV – participarem da elaboração, implementação e avaliação do projeto político-pedagógico do Cmei, bem como da realização da avaliação institucional;

XVI – participarem das reuniões administrativas e das atividades pedagógicas, sociais e culturais promovidas pelo Cmei;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

XVII – terem postura cordial com os integrantes das equipes pedagógica e administrativa do Cmei, uma vez que desacatar o servidor público no exercício de sua função é considerado crime;

XVIII – manterem atualizados o endereço e o número de telefone para contato;

XIX – comparecerem ao Cmei sempre que forem solicitados(as) ou convocados(as);

XX – acompanharem os processos de aprendizagens e desenvolvimento da criança, por meio de reuniões ou conversas com o(a) professor(a), a coordenação pedagógica e a direção;

Parágrafo único. Na impossibilidade do comparecimento deverão enviar um representante ou comunicar, previamente, ao(à) diretor(a) ou à coordenação pedagógica para remarcarem a data da reunião;

XXI – assinarem ou não a autorização prévia, específica e temporária, para a criança sair do Cmei, a fim de participar de passeios e eventos externos;

XXII – assinarem previamente termo de autorização permitindo ou não o uso de imagem, som da voz e nome da criança, no ato da matrícula e da renovação;

XXIII – na impossibilidade de obterem a documentação escolar da criança de quatro e cinco anos, no desligamento ou na transferência, o pai, a mãe ou o responsável, pode:

a) providenciar procuração registrada em cartório autorizando a entrega da declaração e do Portfólio de Aprendizagem e Desenvolvimento da Criança a terceiros.

CAPÍTULO III

Dos Direitos, Deveres, Proibições e Penalidades das Equipes Pedagógica e Administrativa

Art. 83 Os direitos, deveres, proibições e penalidades das equipes pedagógica e administrativa são os especificados na Constituição Federal, na Lei Orgânica do Município, no Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Goiânia e no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia.

Art. 84 São, ainda, assegurados às equipes pedagógica e administrativa, os direitos de:

I – receberem orientação e assessoria, sempre que se fizer necessário;

II – tomarem conhecimento de todos os atos emanados da administração superior;

III – participarem de eventos culturais e pedagógicos correlacionados a sua área de atuação, sem prejuízo às atividades do Cmei;

IV – serem tratados com respeito e cordialidade pela direção do Cmei, bem como pelos demais integrantes da comunidade educacional;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

V – participarem da discussão e definição das regras relativas ao uso do telefone celular e outros aparelhos eletrônicos portáteis, sem fins educacionais e administrativos, durante a execução de seus deveres;

VI – terem garantidas condições mínimas para o desenvolvimento do trabalho, tais como: acesso aos documentos legais e mandatórios; materiais de estudo utilizados no desenvolvimento do plano de formação e no desenvolvimento dos planejamentos, assim como materiais pedagógicos para efetivação do trabalho com as crianças;

VII – o (a) assistente administrativo educacional e o (a) agente de apoio educacional têm direito a quinze minutos de intervalo destinado ao descanso, dentro da execução da própria jornada de trabalho, a partir de quando esta ultrapassar a duração de quatro horas até seis horas diárias.

a) o(a) diretor(a) e o(a) integrante da equipe administrativa ajustarão, em comum acordo, em qual momento o intervalo de quinze minutos será usufruído;

VIII – o (a) professor(a) e o (a) auxiliar de atividades educativas têm direito a quinze minutos de intervalo destinados ao descanso, dentro do horário de atendimento às crianças, que deverão ser usufruídos em momentos diferentes;

a) o (a) diretor(a) e o (a) coordenador(a) pedagógico(a) organizarão, em comum acordo com o (a) professor(a) e o (a) auxiliar de atividades educativas, quando o intervalo de quinze minutos será usufruído, em momentos diferentes, sem prejudicar o atendimento às crianças.

IX- o (a) diretor(a) e o (a) coordenador(a) pedagógico(a) têm direito a quinze minutos de intervalo destinados ao descanso, em momentos diferentes;

Art. 85 São, ainda, deveres das equipes pedagógica e administrativa:

I – exercerem com responsabilidade, assiduidade, compromisso, pontualidade e eficiência as atribuições que lhes competem;

II – registrarem, assinar a frequência diariamente, nos horários de entrada e saída;

III – responsabilizarem-se pelo uso, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais do Cmei;

IV – comunicarem à direção todas as irregularidades que ocorrerem no Cmei, quando delas tiverem conhecimento;

V – cumprirem suas funções e elaborar quando necessário, o plano de trabalho, conforme o projeto político-pedagógico do Cmei;

VI – cumprirem os dias letivos, além de participar, dos períodos dedicados aos planejamentos, à formação, pesquisa e outras ações pedagógicas e administrativas de interesse do Cmei;

VII – colaborarem com as atividades de articulação desenvolvidas no Cmei com os pais ou outros responsáveis legais pelas crianças e com a comunidade local;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

VIII – apresentarem-se decentemente trajados e de forma adequada ao ambiente de trabalho, de acordo com o que é próprio no desenvolvimento de seus deveres;

IX – comparecerem e participar dos eventos culturais e sociais, bem como de atividades extraordinárias, quando convocados(as) pelo(a) superior(a);

X – promoverem e manter relacionamento de respeito mútuo e cooperativo de trabalho com seus colegas e demais membros da comunidade educacional;

XI – respeitarem, promover e garantir os direitos das crianças;

XII – comunicarem à direção ou à coordenação pedagógica qualquer suspeita, bem como confirmação de maus tratos ou negligências contra crianças;

XIII – comunicarem ao(à) diretor(a) a provável falta, entregar os atestados médicos e as licenças médicas em tempo hábil, para reorganização dos servidores, visando à garantia do atendimento às crianças;

IX – terem compromisso e responsabilidade com a formação continuada no que se refere a formação *in loco*, bem como em relação a busca por qualificação em outros espaços.

Art. 86 Às equipes pedagógica e administrativa, é proibido:

I – ao (à) diretor(a) manter sob sua chefia imediata cônjuge, companheiro(a), ou parentes até o 3º grau, em linha reta: pais, avós, bisavós, filhos, netos e bisnetos; em linha colateral: irmãos, tios, sobrinhos; decorrentes de casamento: netas, bisnetos, avós, bisavós, sobrinhos e tios por afinidade, bem como sogros, genros, noras, padrasto, madrastra, enteados e cunhados;

II – adulterarem registros das crianças, bem como outros documentos, por qualquer motivo;

III – fazerem proselitismo religioso, político-partidário ou ideológico no Cmei;

IV – falarem, escrever, publicar artigos ou dar entrevistas, inclusive, de veiculação eletrônica, em nome do Cmei, sem que para isso estejam autorizados oficialmente pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte;

V – utilizarem e publicar nomes, fotos, imagens e falas das crianças nos diversos meios de comunicação, sem autorização prévia e por escrito dos pais ou dos responsáveis;

VI – ausentarem-se do serviço e do Cmei durante o expediente, sem que haja motivo justificado e sem autorização prévia do(a) diretor(a), ou da coordenação pedagógica, antes do final de seu horário de trabalho;

VII – desrespeitarem com palavras, gestos ou atitudes, as crianças ou qualquer membro da comunidade educacional;

VIII – comparecerem no ambiente do Cmei com trajes inadequados ao exercício de seus deveres;

IX – praticarem compra e venda de qualquer natureza no recinto de trabalho;

X – valerem-se do cargo ou posição que ocupam no Cmei para lograr proveito ilícito;

**PREFEITURA
DE GOIÂNIA****Secretaria Municipal de Educação e Esporte**

XI – introduzirem, vender, portar e consumir bebida alcoólica, bem como qualquer substância que determine dependência física e química no local de trabalho, para uso próprio ou de terceiros, no cotidiano escolar e em festividades juninas ou em outros eventos de qualquer natureza, conforme portaria específica baixada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Educação Esporte;

XII – usarem, nas dependências do Cmei, cigarros, cachimbos, cigarrilhas, charutos ou qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco, em ambientes fechados e em ambientes ao ar livre, conforme Lei Municipal nº 8811/2009;

XIII – usarem, em festividades juninas ou em outros eventos de qualquer natureza, fogueiras e fogos de artifícios de qualquer tipo, tais como: bombas de qualquer efeito ou tamanho, traques, rojões ou outros materiais similares que possam colocar em risco a integridade física dos participantes, conforme portaria específica do(a) Titular da Pasta;

XIV – retirarem, sem prévia autorização superior, documentos ou objetos pertencentes ao Cmei, ou sob sua guarda;

XV – permutarem tarefa, trabalho ou obrigações, sem expressa permissão da autoridade competente;

XVI – abrirem ou tentarem abrir qualquer dependência do Cmei, fora do horário do expediente, salvo se estiver autorizado pelo(a) diretor(a);

XVII – retardarem o andamento de informações relativas ao interesse de terceiros;

XVIII – retirarem as crianças do Cmei para passeios e eventos externos, sem que tenham autorização prévia, específica, temporária e por escrito, dos pais ou outros responsáveis e autorização do(a) diretor(a);

XIX – descumprirem as regras acordadas relativas ao uso do telefone celular e outros aparelhos eletrônicos portáteis, sem fins educacionais e administrativos, durante a execução dos seus deveres;

XX – negligenciarem o cumprimento dos seus deveres;

XXI – assumirem qualquer tipo de comportamento contrário às disposições legais.

TÍTULO XI

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 87 Este regimento poderá ser modificado sempre que houver necessidade ou interesse da Secretaria Municipal de Educação e Esporte e do Cmei.

Art. 88 Este regimento entrará em vigor por meio de portaria baixada pelo Secretário Municipal de Educação e Esporte.