



**MUNICÍPIO DE
ITAPUCA**
RIO GRANDE DO SUL - BRASIL



ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PINGO DE GENTE

REGIMENTO ESCOLAR

Itapuca, julho de 2025.

SUMÁRIO

- 1. Dados de Identificação**
- 2. Missão**
- 3. Visão**
- 4. Valores**
- 5. Estrutura Organizacional**
 - 5.1 Secretaria de Educação
 - 5.2 Diretor
 - 5.3 Vice-Diretor
 - 5.4 Coordenador Pedagógico
 - 5.5 Professor
 - 5.6 Atendentes de Creche
 - 5.7 Agente Educacional
 - 5.8 Serviçal
- 6. Objetivos e Finalidades**
 - 6.1 Objetivo Geral
 - 6.2 Objetivos Específicos
 - 6.3 Princípios
- 7. Educação Infantil**
- 8. Educação Inclusiva**
 - 8.1 Responsabilidades da Equipe Gestora
 - 8.2 Responsabilidades dos Professores
 - 8.3 Responsabilidades dos Atendentes e Profissionais de Apoio
 - 8.4 Responsabilidades da Família
 - 8.5 Responsabilidades da Rede de Apoio e Secretaria de Educação
- 9. A Política da Educação Integral**
- 10. Educação Ambiental e Sustentabilidade**
- 11. Localização**
- 12. Atendimento**
- 13. Carga Horária e Frequência – Creche e Pré-Escola**
- 14. Matrícula e Documentação**
- 15. Normas de Convivência**
 - 14.1 Orientações para a Convivência Escolar – Compromissos da Família
 - 14.2 Horários e Pontualidade
 - 14.3 Acesso e Permanência nas Dependências da Escola
 - 14.4 Responsabilidades da Família
 - 14.5 Saúde e Bem-Estar
 - 14.6 Medicamentos
 - 14.7 Organização e Rotina
- 16. Orientações para os Funcionários – Convivência e Boas Práticas Profissionais**
 - 15.1 Organização Pedagógica e Responsabilidades Docentes / Atendentes / Apoio Educacional
 - 15.2 Conduta Ética e Postura Profissional
 - 15.3 Rotinas e Cuidados com os Alunos
 - 15.4 Administração e Comunicação Interna
 - 15.5 Clima Escolar e Relacionamento Interpessoal
 - 15.6 Zelo pelos Espaços e Materiais da Escola
 - 15.7 Compromisso com a Formação e Desenvolvimento Profissional
 - 15.8 Segurança e Bem-Estar das Crianças
- 17. Acompanhamento Pedagógico e Encaminhamentos**
- 18. Período de Férias**
- 19. Higiene e Saúde**
- 20. Pertences dos Alunos**
- 21. Comunicação entre Escola e Família**

22. Falta dos Alunos

21.1 Faltas Justificadas

21.2 Faltas Injustificadas

23. Adaptação

24. Comemorações / Eventos e Reuniões

25. Acesso de Pais e Responsáveis à Escola

26. Alimentação

27. Agenda

28. Desfralde

29. Sono / Descanso

30. Vestuário

31. Transporte Escolar

32. Gestão Democrática

33. Documentação Escolar e Arquivo

34. Serviços Auxiliares

35. Formação Continuada

36. Corpo Docente

37. Planejamento Pedagógico

38. Instrumentos de Registro

39. Direitos e Deveres dos Docentes

38.1 Direitos do Docente

38.2 Deveres do Docente

38.3 Vetado ao Professor

40. Do Corpo Discente

39.1 Direitos do Aluno

39.2 Deveres do Aluno

39.3 Medidas Disciplinares para Desrespeito às Normas

41. Comunicação Escolar / Família e Escola

40.1 Direitos da Família

40.2 Deveres da Família

42. Funcionários

41.1 Direitos dos Funcionários da Escola

41.2 Deveres dos Funcionários da Escola

43. Penalidades

44. Ambiente Escolar Seguro

45. Uso de Celulares e Dispositivos Eletrônicos

46. Tempo de Tela por Idade

47. Disposições Gerais e Transitórias

48. Referências

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Mantenedora: Secretaria Municipal de Educação e Esportes

Instituição: Escola Municipal de Educação Infantil Pingo de Gente

Endereço: Rua Arquimedes Boccardi, 585- Itapuca/RS

Código INEP: 43010610

Telefone: (51) 99992 5538

E-mail: pingodegente@itapuca.rs.gov.br

Decreto de Criação: Decreto Municipal nº 006/2014, de 30 de janeiro de 2014

Nível de Ensino: Educação Infantil

Modalidade: Integral

Turno de Funcionamento: Manhã e Tarde

Secretária Municipal de Educação e Esportes: Analice Sebben Casagrande

Secretária Adjunta de Educação e Esportes: Monalize Burille

Diretora: Ana Lucia Benedito Coradi

Vice-diretora: Margarete Lima da Luz

Coordenador Pedagógico: Ademir Formagini

Professores:

Andréia Borges de Oliveira

Andressa Borille Scorsatto

Camila Borges Scheffer Bueno

Caroline Andrine dos Santos

Classi Formagini Valério

Eliane da Rosa Lorena

Eliane Fernandes

Fabiane Formagini

Joice Miri dos Santos

Laura Macedo Mistura

Leila Aparecida da Silva Cristani

Leticia Formagini Castro

Silvane Marques de Farias

Giseli Pancotte Borelli

Apoio Educacional:

Ângela Valério

Atendentes de Creche:

Adriana da Silva Taborda

Eliane Borelli Zanette

Jaira Cunha da Silva

Juçara Taborda Zanette

Leticia Burille Formagini

Liliane Caproski

Loivinha Gonçalves Moreschi

Mônica Silva de Lima Scorsatto

Morgana dos Santos

Saionara da Silva

Serviçais

Claudia Fátima Moreschi Formagini

Daiane de Lima Guerra

Mariana Formagini

Sandra Caproski Taborda

Sônia Mara de Oliveira Montagner

Art. 1º- Este Regimento tem como fundamentos legais a Constituição Federal, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/1996, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei nº 8.069/1990, bem como a legislação específica que regula o funcionamento da Educação Infantil no âmbito municipal.

Art. 2º- A criação da unidade está amparada no Decreto Municipal nº 006/2014, de 30 de janeiro de 2014, que autoriza o funcionamento da Escola Municipal de Educação Infantil Pingo de Gente, no município de Itapuca.

Art. 3º- A instituição atende ao nível de Educação Infantil, nos termos da legislação vigente. Leis complementares e normas de regulamentação (incluir conforme aplicável à instituição pública):

- Lei Orgânica do Município de Itapuca
- Leis Municipais, estaduais e federais que regulamentam a Educação Infantil
- Resoluções do Conselho Municipal de Educação – CME

2. MISSÃO

Art. 4º- Nossa missão é oferecer uma educação integral de qualidade, pautada nos direitos de aprendizagem e desenvolvimento da educação infantil, conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se, considerando sempre os aspectos individuais, social e cultural de cada criança e seu ritmo de aprendizagem.

3. VISÃO

Art. 5º- Ser uma Instituição reconhecida pelo seu trabalho de excelência nas atividades educacionais e ser referência em nosso município, garantindo e priorizando sempre uma educação de qualidade, priorizando um ambiente acolhedor e seguro no desenvolvimento integral da criança.

4. VALORES

Art. 6º- São considerados valores da EMEI Pingo de Gente

- Compromisso e responsabilidade com o ensino;
- Buscar sempre a excelência
- Ética e transparência;
- Democracia;
- Igualdade e equidade;
- Parceria e trabalho em equipe;
- Respeito às diversidades;
- Solidariedade e respeito;
- Criatividade e inovação;
- Valorização da parceria família e escola;
- Incentivar o desenvolvimento do aluno como protagonista;
- Comprometimento com o cuidar e o educar da criança, pois são indissociáveis;

5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

Art. 7º- Fazem parte da estrutura da EMEI Pingo de Gente: Secretaria Municipal de Educação e Esportes; Diretor; Vice-diretor; Coordenador Pedagógico; Professores; Apoio Educacional; Atendentes de Creche; Serviçais.

Art. 8º- A escolaridade e os requisitos exigidos para a composição de cada cargo estão definidos em legislação municipal, devidamente aprovada pela Câmara de Vereadores.

5.1 Secretaria de Educação

Art. 9º- A Secretaria Municipal de Educação (SME) é o órgão responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas educacionais do município, com o objetivo de garantir o acesso à educação de qualidade para todos os cidadãos, desde a educação infantil até o ensino fundamental, além de programas como a educação de jovens e adultos (EJA) e a educação especial. Desempenha um papel fundamental na gestão da educação no município, garantindo o direito à educação para todos, promovendo a qualidade do ensino e contribuindo para o desenvolvimento da comunidade.

5.2 Diretor

Art. 10º- De acordo com o Plano de Carreira do magistério do município de Itapuca, é considerado dever do diretor: Representar a escola na comunidade; responsabilizar-se pelo funcionamento da escola a partir das diretrizes estabelecidas no Projeto Político- Pedagógico; coordenar, em consonância com a Secretaria da Educação, a elaboração, a execução e a avaliação da proposta político-pedagógica da Escola; coordenar a implantação da proposta político-pedagógica da escola, assegurando o cumprimento do currículo e do calendário escolar; organizar o quadro de recursos humanos da escola com as devidas atribuições de acordo com os cargos providos; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da escola; velar pelo cumprimento do trabalho de cada docente; divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola; apresentar, anualmente, à Secretaria de Educação e comunidade escolar, a avaliação interna e externa da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino, bem como aceitar sugestões de melhoria; manter o tombamento dos bens públicos da escola atualizado, zelando pela sua conservação; assessorar e acompanhar as atividades dos Conselhos Municipais da área da educação; oportunizar discussões e estudos de temas que envolvam o cumprimento das normas educacionais; articular com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; zelar pelo cumprimento das normas, em relação aos servidores sob sua chefia; avaliar o desempenho dos professores sob sua direção, executar atividades correlatas a sua função.

5.3 Vice-diretor

Art. 11º- De acordo com o Plano de Carreira do magistério do município de Itapuca, é considerado dever do Vice-diretor: Executar atividades em consonância com o trabalho proposto pela direção da escola e a proposta pedagógica; responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções; substituir a direção da escola nos seus impedimentos legais, se assim designado; representar o diretor na sua ausência; executar atribuições que lhe forem delegadas pela direção; participar das reuniões administrativas e pedagógicas da escola e outras tarefas afins.

5.4 Coordenador Pedagógico

Art. 12º- De acordo com o Plano de Carreira do magistério do município de Itapuca, é considerado dever do coordenador pedagógico: coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, controlar, acompanhar, orientar, executar e avaliar trabalhos, programas, planos e projetos; coordenar as equipes multidisciplinares da rede escolar municipal; orientar a elaboração e execução das diretrizes pedagógicas das escolas; coordenar e promover a proposta curricular e pedagógica da rede municipal de ensino; planejar ações de execução da política educacional da rede municipal da dimensão pedagógica; assessorar as equipes diretivas das escolas e também os professores; convocar e coordenar reuniões com grupos escolares e/ou professores; coordenar a elaboração dos documentos relativos ao desenvolvimento curricular das escolas; propor, planejar e coordenar ações voltadas à formação continuada dos professores da rede municipal de ensino; orientar medidas e ações de melhoria do processo ensino-aprendizagem; verificar a necessidade e adotar procedimentos indispensáveis, no âmbito de sua competência, para a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento do processo educacional da rede municipal de ensino; fornecer dados e informações da rede municipal, dos quais dispõem em razão da sua função; subsidiar o(a) Secretário(a) Municipal de Educação com dados e informações referentes a todas atividades de ensino; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade; zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, quando deles se fizer uso; comunicar, por escrito, ao superior imediato, ocorrências havidas e solicitar tomada de providências; acompanhar o desenvolvimento pedagógico, coordenando e orientando o processo de planejamento e dinamização do currículo, conforme os planos de estudo; acompanhar e participar do processo de avaliação para a promoção dos profissionais do magistério da rede municipal, quando for o caso; coordenar e realizar outras atividades relativas à função, de acordo com a necessidade de trabalho.

5.5 Professor

Art. 13º- De acordo com o Plano de Carreira do magistério do município de Itapuca, é considerado dever do professor: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

5.6 Atendentes de Creche

Art. 14º- De acordo com a lei das atribuições de cargos efetivos, compete a atendente de creche: Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais da creche; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal como: tomar banho, trocar fraldas e roupas, escovar os dentes; auxiliar a criança na alimentação, preparar e servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as, quando necessário, para o atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros

socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto a higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob a sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária ou mensal dos menores; receber e acompanhar as crianças até o portão de entrada da creche; proporcionar um ambiente agradável para a hora do sono dos bebês e de outras crianças; colaborar com as atividades da creche como eventos e reuniões; cumprir o horário conforme estabelecido para o bom andamento da creche; executar outras tarefas correlatas.

5.7 Agente Educacional

Art. 15º- De acordo com a lei das atribuições de cargos efetivos, compete ao Agente Educacional: Coordenação da movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda. Auxiliar a Direção da escola na coordenação de turno. Encaminhar e acompanhar os alunos, quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares. Subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático pedagógico. Receber e entregar correspondência, interna e externa. Acompanhar alunos quando solicitado pela Direção. Orientar o acesso da comunidade escolar e de visitantes nas dependências da escola. Auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado. Encaminhar à direção da escola situações que coloquem em risco a segurança dos alunos. Contribuir junto ao quadro de pessoal da escola para desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal, de saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade. Zelar pela manutenção e conservação dos aparelhos e equipamentos existentes na escola. Participar e colaborar com o processo de inclusão, auxiliando e atendendo, individualmente, os alunos que necessitam de cuidados básicos em relação à higiene, locomoção e alimentação, conforme as especificidades apresentadas pelo aluno. Participar de reuniões de planejamento e formação promovidas pela Escola e Secretaria Municipal de Educação. Trabalhar diretamente como monitor de estudantes com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e Altas Habilidades. Executar tarefas afins.

5.8 Serviçal

Art. 16º- De acordo com a lei das atribuições de cargos efetivos, compete a serviçal fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servir; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; responsabilizar-se pelo trabalho de cozinha em instituição do Município quando for designada; executar cardápios e refeições estipulados por chefia imediata, inclusive serviços de dietas; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; servir a alimentação preparada; operar os equipamentos de cozinha; responsabilizar-se pela limpeza, preparação e cozimento de alimentos, executar tarefas afins.

6. OBJETIVOS E FINALIDADES

Art. 17º- A instituição de Educação Infantil de ensino da Rede Municipal Itapuca, respeitando as normas comuns nacionais, as do Sistema Municipal de Ensino e as do presente regimento, terão as seguintes incumbências:

6.1 Objetivo Geral

Art. 18º- O objetivo primordial desta instituição, é proporcionar às crianças situações prazerosas de descobertas e aprendizagens, com base na proposta pedagógica, focando no desenvolvimento integral, em seus aspectos físico, emocional, intelectual, social e cultural para contribuir na formação e aprendizagem da criança.

6.2 Objetivos Específicos

Art. 19º- São considerados objetivos específicos da instituição:

- Assegurar a educação de modo integral, entendendo o cuidado como algo indissociável do processo educativo;
- Garantir que as crianças conheçam e usufruam dos seus direitos e deveres na sociedade;
- Desenvolver estratégias que garantem a frequência e permanência da parceria e compromisso das famílias na instituição;
- Investigar através de fichas as questões sociais das famílias, afim de conhecer o contexto histórico do público da instituição;
- Proporcionar momentos onde a criança se expresse e demonstre seu protagonismo no desenvolvimento das atividades;
- Possibilitar tanto a convivência entre crianças e entre adultos e crianças quanto à ampliação de saberes e conhecimentos de diferentes naturezas;
- Respeitar as características individuais de cada criança, que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- Estimular as capacidades de experimentação, comunicação e criatividade;
- Estabelecer vínculos afetivos e de troca entre adultos e crianças fortalecendo a comunicação e a interação social;
- Promover o respeito aos direitos da criança tendo como referência o disposto no estatuto da criança e do adolescente (ECA), e os seis direitos de aprendizagens propostos na BNCC;
- Proporcionar vivências e aprendizagens, assim como habilidades socioemocionais e conhecimentos que conduzam ao desenvolvimento nos diversos campos de experiências;
- Possibilitar o brincar, a partir das interações, num contexto de intencionalidades;
- Oportunizar atitudes de curiosidade, questionamentos, criatividade e encantamento para proporcionar experiências inovadoras de aprendizagens;
- Estimular para observação do mundo à volta, para elaboração de perguntas, levantamento de hipóteses, investigação e descoberta de soluções, usando diferentes objetos e cenas a sua volta;

- Constituir um ambiente acolhedor, no qual cuidados e convívios propiciem a socialização, o estabelecimento de vínculos afetivos e de confiança;
- Desenvolver nas crianças o senso de empatia, percebendo que as pessoas têm diferentes sentimentos, necessidades e maneiras de pensar e de agir.
- Oferecer formação continuada aos professores e demais profissionais que atuam na instituição, sobre a proposta pedagógica da escola;
- Discutir concepções, prioridades, ações, metodologia e formas operacionais para o bom funcionamento da instituição;
- Estimular a família para que participe do processo educativo e filosófico da escola;
- Adotar atitudes de respeito pelas diferenças entre as pessoas, respeito esse necessário ao convívio numa sociedade democrática;

6.3 Princípios

Art. 20º- A Educação Infantil como primeira etapa da Educação Básica deve seguir os princípios estabelecidos nas suas diretrizes, os quais são definidos no artigo 6º: As propostas pedagógicas de Educação Infantil devem respeitar os seguintes princípios: éticos, estéticos e políticos.

- Éticos - Da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade do respeito ao bem comum, ao meio ambiente e as diferentes culturas, Identidades e singularidades;
- Políticos – Da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da liberdade de expressão nas diferentes manifestações artísticas e culturais.
- Estéticos – Dos direitos a cidadania, do exercício da criatividade e do respeito a ordem democrática;

Parágrafo Único- A EMEI Pingo de Gente de Itapuca oferece a Educação Infantil, com propostas pedagógicas que atendam a realidade e, funciona em regime de tempo integral;

7. EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 21º- A educação infantil, primeira etapa da educação básica tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 22º- Na Educação Infantil, as interações e as brincadeiras são eixos estruturantes das práticas pedagógicas. Ou seja, tanto as interações quanto as brincadeiras estão presentes nas atividades com os pequenos. A partir disso, a Base estipula seis direitos de aprendizagem e desenvolvimento, que são:

- Conviver
- Brincar
- Participar
- Explorar
- Expressar-se
- Conhecer-se

Art. 23º- Para assegurar os seis direitos listados acima, a BNCC se estrutura em cinco campos de experiência para que bebês e crianças possam aprender e se desenvolver. Ou seja, os direitos de aprendizagem são contemplados dentro de cada um dos campos de experiência, que são:

- O eu, o outro e o nós
- Corpo, gestos e movimentos
- Traços, sons, cores e formas
- Escuta, fala, pensamento e imaginação
- Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

8. EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Art. 24º- A Lei nº 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação) garante educação regular para estudantes de 4 a 17 anos com deficiência, transtornos do desenvolvimento ou altas habilidades. Assim, a atuação da EMEI Pingo de Gente deve:

- Ser comprometida com a proposta de educação inclusiva.
- Oferecer estrutura acessível e atendimento adequado a crianças com necessidades especiais.
- Atender crianças com autismo, síndrome de Down, deficiência intelectual, entre outras.
- Avançar continuamente no processo de inclusão, superando desafios e promovendo a equidade.
- Incluir os alunos com necessidades educacionais especiais em turmas regulares, promovendo convivência e aprendizagem em um ambiente comum.
- Dispor de Atendentes de creche e Apoio educacional para auxiliar o professor titular nas atividades diárias e garantir o cuidado necessário às crianças.
- Garantir Atendimento Educacional Especializado (AEE), ofertado em sala de recursos multifuncional, conforme as necessidades de cada criança.
- Respeitar as diretrizes do Plano Político-Pedagógico da escola, a Resolução nº 01/2025 do Conselho Municipal de Educação de Itapuca/RS e as demais normativas federais, estaduais e municipais que tratam da educação inclusiva.
- Valorizar a formação continuada dos profissionais, incentivando reflexões e práticas pedagógicas inclusivas no cotidiano escolar.
- Estimular a participação das famílias e da comunidade na construção de uma escola mais acolhedora, empática e justa para todos.

8.1 Responsabilidades da Equipe Gestora

Art. 25º- É responsabilidade da equipe gestora (direção e coordenação) quanto a educação inclusiva:

- Garantir o cumprimento das políticas públicas voltadas à inclusão.

- Planejar e organizar formações continuadas sobre inclusão para toda a equipe.
- Acompanhar o processo de inclusão dos alunos e avaliar a eficácia das estratégias adotadas.
- Promover parcerias com profissionais da saúde, assistência social e outros órgãos de apoio.
- Zelar pelo respeito aos direitos dos alunos com deficiência ou necessidades específicas, buscando o acolhimento em um ambiente seguro, afetivo e livre de qualquer forma de discriminação;

8.2 Responsabilidades dos Professores

Art. 26º- São responsabilidades dos professores quanto a educação inclusiva:

- Planejar atividades adaptadas conforme as necessidades de cada aluno.
- Adotar estratégias pedagógicas diferenciadas, respeitando os estilos e tempos de aprendizagem, adaptando a rotina, materiais e práticas pedagógicas, conforme as necessidades individuais;
- Trabalhar em parceria com o Atendimento Educacional Especializado (AEE) e com os profissionais de apoio.
- Estimular o respeito e a convivência entre os alunos, valorizando as diferenças como potencial educativo.
- Registrar e refletir continuamente sobre os avanços e desafios do processo de inclusão.
- Construir, em conjunto com a equipe pedagógica e família, o Plano de Atendimento Individualizado (PEI) para os alunos com necessidades educacionais especiais.

8.3 Responsabilidades dos Atendentes e Profissionais de Apoio

Art. 27º- É responsabilidades dos Atendentes e Profissionais de Apoio quanto a educação inclusiva:

- Auxiliar nas atividades diárias, garantindo o bem-estar e a segurança dos alunos com deficiência.
- Colaborar com os professores na adaptação dos materiais e atividades.
- Apoiar a autonomia dos alunos sempre que possível, respeitando os limites e capacidades individuais.
- Participar das formações e reuniões pedagógicas sobre inclusão.

8.4 Responsabilidades da Família

Art. 28º- É responsabilidades da Família quanto a educação inclusiva:

- Informar à escola sobre o histórico e as necessidades específicas da criança.
- Participar ativamente dos processos de planejamento e acompanhamento do desenvolvimento escolar.
- Manter diálogo contínuo com a equipe pedagógica e com o AEE.
- Estimular a criança em casa com base nas orientações recebidas da escola.
- Trazer informações do Atendimento Especializado externo para a escola.

8.5 Responsabilidades da Rede de Apoio e Secretaria de Educação

Art. 29º- É Responsabilidades da Rede de Apoio e Secretaria de Educação quanto a educação inclusiva:

- Garantir recursos humanos e materiais para o atendimento às necessidades educacionais especiais.
- Disponibilizar profissionais qualificados para o AEE e apoio educacional.
- Oferecer transporte adaptado, se necessário.
- Assegurar a manutenção e adequação dos espaços físicos escolares, como acessibilidade física, pedagógica, comunicacional e atitudinal;
- Promover formação continuada da equipe escolar para qualificar o atendimento à diversidade.

9. POLITICA DA EDUCAÇÃO INTEGRAL

Art. 30º- A EMEI Pingo de Gente oferece educação em tempo integral, garantindo a ampliação da jornada escolar das crianças, com base em propostas pedagógicas organizadas para o turno estendido.

Art. 31º- Além da ampliação do tempo na escola, a instituição compromete-se com uma educação integral, entendida como a formação completa da criança, considerando as dimensões: Intelectual; Física; Emocional; Social; Cultural.

Art. 32º- De acordo com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC, 2018), a escola deve: Ser um espaço de aprendizagem inclusiva; Valorizar as diferenças; Promover o respeito à diversidade; Combater toda forma de discriminação.

Art. 33º- O ensino integral deve articular os conteúdos escolares com a realidade das crianças, favorecendo: A aprendizagem significativa; A construção de projetos de vida; O protagonismo infantil; A conexão entre o currículo e os contextos reais.

Art. 34º- As práticas pedagógicas devem ser organizadas para: Respeitar as singularidades das crianças; Estimular as múltiplas dimensões do desenvolvimento; Promover a escuta ativa, o brincar e a convivência; Construir saberes coletivos a partir do cotidiano e do território.

Art. 35º- A proposta educativa da escola deve estar alinhada com: A Base Nacional Comum Curricular (BNCC); O Currículo da Educação Infantil; As Diretrizes da Educação Infantil e as normativas expedidas pelo Conselho Municipal de Educação de Itapuca/RS.

10. EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE

Art. 36º- A escola promove, de forma contínua, práticas de educação ambiental voltadas à formação de valores, atitudes e comportamentos responsáveis em relação ao meio ambiente, conforme estabelecido na legislação educacional vigente.

Art. 37º- As ações pedagógicas deverão contemplar o cuidado com a natureza, o uso consciente dos recursos naturais e a valorização do ambiente escolar e comunitário. Serão desenvolvidas, ao longo do ano letivo, atividades educativas que estimulem:

- A separação e destinação correta dos resíduos;
- A reutilização de materiais e incentivo à reciclagem;
- A economia de água, luz e outros recursos;
- O contato e o respeito à natureza, por meio de vivências como hortas, jardins e brincadeiras ao ar livre;
- A consciência ecológica e a participação ativa das crianças em práticas sustentáveis, de forma lúdica e significativa.

Parágrafo único- A participação da família será incentivada, fortalecendo a corresponsabilidade na formação de hábitos sustentáveis desde a infância.

11. LOCALIZAÇÃO:

Art. 38º- A Escola Municipal de Educação Infantil (E.M.E.I.) Pingo de Gente é uma instituição pública de ensino, situada na Rua Archimedes Bocardi, nº 585, Bairro Centro, CEP 95997-000, no município de Itapuca. O prédio escolar e seus equipamentos foram concluídos em 2013 e são de propriedade da Prefeitura Municipal de Itapuca, atendendo plenamente às exigências legais para seu funcionamento.

Art. 39º- De acordo com o Parecer do Conselho Municipal de Educação de Itapuca nº 001/2015, a E.M.E.I. Pingo de Gente está regularmente credenciada e autorizada a funcionar como instituição pública de Educação Infantil, tendo como entidade mantenedora a Secretaria Municipal de Educação e Esportes, com apoio do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

12. ATENDIMENTO:

Horário de Funcionamento – Regime Integral

Art. 40º- A EMEI Pingo de Gente adota o regime de tempo integral para todas as turmas, com atendimento das 7h15min às 17h10min, de segunda a sexta-feira.

13. CARGA HORÁRIA E FREQUÊNCIA – CRECHE E PRÉ-ESCOLA

Art. 41º- De acordo com artigo 3º da Resolução Nº 01 de 04 de junho de 2025, do Conselho Municipal Educação de Itapuca, a Educação Infantil, etapa de creche, poderá atender seus alunos durante todo o ano, sendo responsabilidade da mantenedora estabelecer períodos de recesso escolar, comunicando antecipadamente os pais.

Art. 42º- A etapa da Educação Infantil – Pré-escola deverá cumprir uma carga horária mínima anual de 800 horas, distribuídas em 200 dias letivos, conforme estabelecido pela legislação vigente.

Art. 43º- A frequência mínima exigida para os alunos da Pré-escola é de 60% (sessenta por cento) da carga horária anual, conforme o calendário escolar oficial elaborado pela entidade mantenedora.

14. MATRÍCULA E DOCUMENTAÇÃO

Art. 44º- A matrícula é de responsabilidade exclusiva dos pais ou responsáveis legais, que deverão comparecer à unidade escolar munidos da documentação exigida.

Art. 45º- Conforme a Lei nº 13.845, de 18 de junho de 2019, a Secretaria Municipal de Educação deverá garantir vaga, no mesmo estabelecimento de ensino, para irmãos que estejam cursando a mesma etapa da educação básica.

Art. 46º- Documentação necessária para a Matrícula:

- Certidão de nascimento da criança;
- Documentos pessoais dos pais ou responsáveis (RG e CPF);
- Cartão do SUS da criança;
- Carteira de vacinação atualizada;
- Declaração de atualização vacinal, emitida pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Número do NIS da criança (quando houver);
- Ficha de autorização para uso de imagem, devidamente preenchida e assinada;
- Leitura e assinatura do Termo de Responsabilidade da Família no uso do transporte escola, para menores de 4 anos.

Art. 47º- Em cumprimento ao Estatuto da Igualdade Racial (Lei nº 12.288/2010), no ato da matrícula, os responsáveis devem declarar a cor, raça ou etnia da criança.

Art. 48º- Atualização de dados: qualquer alteração no endereço, telefone ou demais informações de contato devem ser comunicada imediatamente à escola. Ressalta-se que, em casos de emergência, será necessário contato direto com a família. Por esse motivo, é obrigatória a apresentação de dois números de telefone para contato.

Art. 49º- Para solicitações de documentos escolares como declarações, transferências, pareceres, entre outros, é necessário comunicar à Direção, Coordenação ou Secretaria da escola com, no mínimo, 24 horas de antecedência.

15. NORMAS DE CONVIVÊNCIA:

Art. 50º- As normas de convivência são fundamentais para regular as interações na comunidade escolar, assegurando principalmente os direitos das crianças. O Projeto Político Pedagógico da escola enfatiza que essas normas são sobre o cuidado e a atenção que todos os adultos devem dedicar às crianças. Os adultos na Educação Infantil incluem: a equipe gestora, professores, assistentes de educação infantil, funcionários da alimentação e limpeza, e os pais ou responsáveis. A escola se compromete a promover ações baseadas no respeito, diálogo e bem-estar de todos, em consonância com a legislação.

14.1 Orientações para a Convivência Escolar – Compromissos da Família

Art. 51º- Para garantir uma convivência harmoniosa, segura e eficiente no ambiente escolar, as famílias devem cumprir as seguintes normas estabelecidas pela EMEI Pingo de Gente:

14.2 Horários e Pontualidade

Art. 52º- O horário de funcionamento da EMEI é da 7h15min às 17h10min, respeitando-se os seguintes horários nos turnos matutino e vespertino.

- Turno da manhã: das 7h15min às 7h50min
- Turno da tarde: das 12h45min às 13h10min
- Turno da tarde: saída a partir das 16h30min até às 17h10min

Art. 53º- Tolerância para atrasos: até 10 minutos, desde que previamente combinados com a Direção ou equipe pedagógica, ou mediante justificativa médica. Após esse período, a entrada da criança não será permitida.

14.3 Acesso e Permanência nas Dependências da Escola

Art. 54º- Para maior segurança, define-se que:

- Não é permitida a entrada ou permanência de pais ou responsáveis nas salas de aula durante o horário de atendimento das crianças.
- Visitas somente com agendamento prévio, exceto em atividades pedagógicas específicas autorizadas pela Direção.
- Para segurança dos alunos e equipe, a porta principal permanecerá fechada durante o expediente.

14.4 Responsabilidades da Família

Art. 55º- Cabe a família:

- Reposição de materiais de higiene pessoal (fraldas, lenços umedecidos, pomadas) será solicitada via agenda e deve ser providenciada com agilidade.
- Elogios, sugestões ou reclamações devem ser tratados diretamente com a Direção, de forma presencial.
- Crianças até 4 anos devem estar acompanhadas por um responsável no transporte escolar, sendo necessário o preenchimento do Termo de Responsabilidade.
- No transporte escolar, não é permitido comer ou beber, e as crianças devem permanecer sentadas, sem trocar de lugar ou abrir janelas.
- Famílias que utilizam carro para deixar ou buscar a criança devem estacionar do lado oposto da rua, facilitando o fluxo dos ônibus.

14.5 Saúde e Bem-Estar

Art. 56º- A fim de garantir o bem estar de todos na escola, deve-se respeitar as seguintes medidas:

- Crianças com sintomas como febre ($37.5c^{\circ}$), vômito, diarreia, conjuntivite ou viroses não devem ser levadas à escola.
- Em caso de sintomas percebidos na escola, os pais serão imediatamente contatados.
- Alergias alimentares devem ser comunicadas formalmente à escola.
- Em emergências, a criança será levada à Unidade de Saúde do município.
- A criança deve trazer diariamente uma muda de roupa e uma sacola plástica para roupas sujas.
- Cada aluno deve ter uma garrafinha de água, um boné, repelente e protetor solar para atividades externas.

14.6 Medicamentos

Art. 57º- A fim de garantir o correto manuseio e a segurança no uso de medicamentos no ambiente escolar, deve-se observar os seguintes procedimentos:

- A administração de qualquer medicamento durante o horário escolar somente será realizada mediante apresentação de receita médica atualizada (com identificação da criança, nome do medicamento, dosagem, horário e duração do tratamento).
- O medicamento deve ser entregue diretamente à Direção ou à equipe responsável, nunca enviado na mochila da criança ou entregue por ela, para evitar riscos de ingestão acidental ou uso indevido.
- Os frascos dos medicamentos devem estar devidamente identificados com nome da criança, posologia e horários de administração.
- Em caso de medicamentos de uso contínuo ou prolongado, a escola poderá solicitar nova receita médica periodicamente para atualização do prontuário.
- Nenhum medicamento será administrado sem autorização formal dos responsáveis e sem prescrição médica.
- Em situações emergenciais ou de agravamento de quadro de saúde, a escola entrará imediatamente em contato com a família e, se necessário, acionará o serviço de saúde.

- A responsabilidade pela entrega, reposição e controle de validade dos medicamentos é exclusivamente da família.
- A família deve assinar termo de responsabilidade pelo uso do medicamento no horário de aula.
- Sempre que possível a família deve organizar o horário a fim de ministrar o medicamento em casa.

14.7 Organização e Rotina

Art. 58º- A fim de manter uma rotina organizada para a escola e para a família, deve-se observar:

- Os pais devem aguardar na porta da escola para entregar e buscar seus filhos.
- É proibida a realização de festas de aniversário ou envio de alimentos para consumo na escola. A alimentação é oferecida pela instituição, conforme cardápio elaborado por nutricionista, atendendo inclusive alunos com restrição alimentar.
- É vedado o envio de brinquedos e objetos pessoais para a escola.
- Situações de conflitos entre colegas (como mordidas, empurrões) são naturais e serão tratadas pedagogicamente, com acompanhamento e diálogo.
- Materiais escolares serão repostos pela escola, conforme necessidade.
- Consultas médicas ou compromissos externos devem, preferencialmente, ser agendados ao final do turno, evitando a entrada e saída frequente da criança durante o dia letivo.

16. ORIENTAÇÕES PARA OS FUNCIONÁRIOS – CONVIVÊNCIA E BOAS PRÁTICAS PROFISSIONAIS

Art. 59º- Para garantir um ambiente escolar acolhedor, eficiente e respeitoso, todos os profissionais da EMEI Pingo de Gente devem observar e cumprir as seguintes diretrizes:

16.1 Organização Pedagógica e Responsabilidades Docentes /Atendentes / Apoio Educacional

Art. 60º- Cabe aos docentes:

- Os(as) professores(as) devem utilizar o período de hora-atividade para o planejamento de aulas, correção de atividades, organização dos registros pedagógicos, participação em cursos de formação e demais ações relacionadas à sua prática docente.
- Todo registro no diário de classe deve ser feito com clareza, incluindo o horário da atividade, com atenção à ortografia e à correta acentuação das palavras.
- As aulas devem ser iniciadas com materiais organizados e planejamentos prontos.
- Durante o horário de aula, é proibido o uso de redes sociais ou aplicativos de mensagens pessoais.
- Atrasos e saídas desnecessárias devem ser evitados, respeitando o horário de trabalho e o bom andamento da rotina escolar.

15.2 Conduta Ética e Postura Profissional

Art. 61º- Os profissionais da escola devem seguir as seguintes condutas no ambiente escolar:

- Comentários sobre alunos, colegas ou demais membros da comunidade escolar devem ser evitados, prezando pelo respeito e sigilo profissional.
- Situações delicadas ou comportamentos adversos de alunos devem ser tratados com discrição e encaminhados à Direção, evitando a divulgação entre outras turmas ou fora do ambiente escolar.
- Ideias e sugestões podem ser encaminhadas à Direção da escola, respeitando os canais apropriados e a estrutura hierárquica da instituição.

Atuação dos Atendentes e Equipe de Apoio:

- Os atendentes devem colaborar ativamente nas rotinas diárias, incluindo o acolhimento das crianças na chegada, entrega aos responsáveis, e cuidados com a higiene pessoal, independentemente da turma a que pertençam.
- Quando houver necessidade de contato com os pais ou responsáveis, este deve ser feito exclusivamente pela Direção ou Coordenação Pedagógica.
- Assuntos sérios devem ser tratados presencialmente, sendo solicitada a presença dos responsáveis na escola, e não por telefone ou mensagens pessoais.
- É fundamental manter postura empática, acolher as crianças diariamente com carinho e atenção, promovendo um ambiente seguro e afetivo.

15.3 Rotinas e Cuidados com os Alunos

Art. 62º- É responsabilidade dos professores e atendentes seguir com as seguintes medidas:

- Nos momentos de descanso das crianças (soneca), poderá ser feito um intervalo de 20 minutos para o atendente e 20 minutos para o professor, de forma organizada e sem comprometer o cuidado com os alunos.
- Sempre que possível, em dias com clima adequado, as crianças devem ser levadas para atividades ao ar livre.
- O uso da televisão deve ser restrito a situações pedagógicas específicas e evitado totalmente para crianças com menos de 2 anos, conforme recomendação legal.
- É essencial promover interação ativa com as crianças, envolvendo-se nas brincadeiras e atividades pedagógicas com dedicação e entusiasmo.
- O incentivo à leitura deve ser parte da rotina, com momentos diários dedicados à contação de histórias ou leitura de livros infantis.

15.4 Administração e Comunicação Interna

Art. 63º- Para o bom andamento da escola deve-se atentar as seguintes normas:

- O ponto eletrônico ou livro ponto deve ser registrado nos horários corretos, respeitando a jornada de trabalho.
- Os pareceres descritivos devem refletir com fidelidade o desenvolvimento da criança, utilizando linguagem clara e acessível às famílias, e sem erros ortográficos.

- Quando houver necessidade de materiais que não estejam disponíveis na escola, a solicitação deve ser feita com antecedência à Direção ou responsável pelo setor.

15.5 Clima Escolar e Relacionamento Interpessoal

Art. 64º- É dever de todos os profissionais:

- Contribuir para um ambiente escolar harmonioso, pautado na cooperação, respeito mútuo e diálogo constante com colegas, famílias e comunidade.
- Evitar atitudes que possam gerar conflitos ou desentendimentos, promovendo sempre a mediação respeitosa e a busca por soluções coletivas.
- O cuidado com a imagem institucional da escola deve ser constante, dentro e fora do ambiente escolar, mantendo uma postura ética e profissional em todas as situações.

15.6 Zelo pelos Espaços e Materiais da Escola

Art. 65º- Todos devem ter zelo pelos espaços e materiais da escola, como consta:

- Todos os funcionários são responsáveis pela conservação do espaço físico, mobiliários, brinquedos e materiais pedagógicos, incentivando também as crianças a manterem os ambientes organizados.
- Materiais utilizados nas atividades devem ser limpos, higienizados e guardados adequadamente após o uso, garantindo segurança e durabilidade.
- Qualquer dano ou necessidade de reparo em equipamentos e estrutura física da escola deve ser comunicado imediatamente à Direção.

15.7 Compromisso com a Formação e Desenvolvimento Profissional

Art. 66º- A formação é direito e dever de todo profissional da educação, conforme segue:

- A participação em formações continuadas promovidas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela escola é obrigatória e considerada parte integrante da jornada de trabalho.
- Os profissionais devem manter-se atualizados sobre as diretrizes pedagógicas, legislações e documentos oficiais, como a BNCC, o Projeto Político-Pedagógico e o Regimento Escolar.
- O estudo constante e o comprometimento com a melhoria da prática pedagógica são fundamentais para a qualidade do ensino e o desenvolvimento pleno das crianças.

15.8 Segurança e Bem-Estar das Crianças

Art. 67º- A fim de manter o bem estar das crianças observa-se:

- Situações de acidentes, mal-estar ou comportamentos atípicos devem ser registrados e imediatamente comunicados à Direção e à família.

- Nenhuma criança deve ser deixada sozinha ou sem supervisão, mesmo que por curtos períodos.
- Em atividades externas ou passeios, é responsabilidade dos profissionais manter a vigilância constante, respeitando os protocolos de segurança definidos pela escola.
- É proibido qualquer tipo de punição física, verbal ou emocional. Toda conduta com a criança deve ser pautada no cuidado, na escuta e no respeito à sua dignidade e individualidade.

17. ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO E ENCAMINHAMENTOS

Art. 68º- Caso o(a) professor(a) identifique dificuldades de aprendizagem ou comportamentos atípicos, a família será convidada para diálogo com a equipe escolar. Se necessário, poderá haver encaminhamento para avaliação especializada, respeitando o desenvolvimento e as necessidades da criança.

Art. 69º- A escola compromete-se a acompanhar o processo de avaliação, mantendo o diálogo constante com a família e oferecendo o suporte pedagógico necessário dentro de suas possibilidades.

Art. 70º- A família deverá colaborar com os encaminhamentos propostos, buscando atendimento especializado quando indicado e mantendo a escola informada sobre os resultados e diagnósticos.

Art. 71º- Quando houver laudo ou parecer profissional externo, a escola analisará, em conjunto com a família, os encaminhamentos pedagógicos e, se necessário, elaborará o Plano de Atendimento Individualizado (PEI) da criança.

Art. 72º- A equipe pedagógica poderá articular ações com a Rede de Apoio à Inclusão do município, como profissionais da saúde, assistência social e centros de atendimento especializados, a fim de garantir o desenvolvimento integral da criança.

Art. 73º- Todo o processo será conduzido com sigilo, ética, empatia e respeito, priorizando o bem-estar da criança e o fortalecimento da parceria entre escola e família.

18. PERÍODO DE FÉRIAS

Art. 74º- Conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), a criança tem direito a 30 dias de férias por ano. Os pais devem se organizar para que o período de férias da criança coincida com o recesso escolar, conforme calendário definido pela instituição.

Art. 75º- O recesso escolar será informado com antecedência pela equipe diretiva, por meio dos canais oficiais de comunicação (agenda, bilhetes, reuniões, grupo de WhatsApp ou página no Facebook).

19. HIGIENE E SAÚDE:

Art. 76º- A escola adota as seguintes normas para cuidados de saúde e administração de medicamentos:

I – Administração de Medicamentos:

- Caso seja necessária a administração de medicamentos durante o horário escolar, a receita médica atualizada deve ser entregue à Direção, juntamente com o medicamento.
- A medicação deve estar devidamente identificada, contendo o nome completo do aluno, dosagem correta e horários de administração.
- É de responsabilidade dos pais ou responsáveis encaminhar por escrito as orientações médicas, autorizando expressamente a equipe escolar a administrar o medicamento conforme prescrição.
- Medicamentos sem receita médica ou com informações incompletas não serão administrados pela escola.

II – Proibição de Medicamentos sem Receita:

- Em hipótese alguma serão ministrados medicamentos sem a devida prescrição médica. A receita deve estar atualizada e em conformidade com a medicação fornecida.

III – Doenças Infectocontagiosas:

- Alunos com suspeita de doenças infectocontagiosas deverão permanecer em casa e somente retornarão à escola mediante apresentação de atestado médico liberando a frequência.

IV – Sintomas Durante o Período Escolar:

- Em casos de febre, vômitos, diarreia ou outros sintomas de enfermidade, os pais ou responsáveis serão imediatamente comunicados por telefone e deverão buscar a criança sem demora, cabendo o registro interno sobre a ocorrência.

V – Acidentes ou Emergências:

- Em situações de acidentes ou emergências, a escola prestará os primeiros socorros e, se necessário, encaminhará o aluno para atendimento médico. Os pais ou responsáveis serão imediatamente informados.

VI – Incomunicabilidade com Responsáveis:

- Caso os pais ou responsáveis não sejam localizados através dos contatos fornecidos no ato da matrícula, o Conselho Tutelar será acionado.

20. PERTENCES DOS ALUNOS:

Art. 77º- Tanto a escola como a família devem ter os seguintes cuidados com os pertences dos alunos:

- Todos os pertences dos alunos, como roupas, paninhos de boca, bolsas e uniformes, devem estar devidamente identificados com o nome da criança.
- Em caso de troca de pertences, os pais ou responsáveis deverão procurar a direção ou as professoras para que os itens sejam devolvidos aos seus respectivos donos.

- Os pais devem comunicar à escola assim que notarem a ausência de algum pertence de seu filho.
- Não é recomendado enviar objetos de valor com as crianças, como pulseiras, brincos, colares ou brinquedos, a fim de evitar perdas. A escola não se responsabiliza por extravios ou danos a esses itens.

21. COMUNICAÇÃO ENTRE ESCOLA E FAMÍLIA:

Art. 78º- A EMEI Pingo de Gente reconhece a importância da parceria entre escola e família como um dos pilares fundamentais para o desenvolvimento integral da criança e o sucesso no processo de ensino e aprendizagem.

Art. 79º- A família, como primeiro grupo social de convivência da criança, exerce papel essencial na formação dos valores e atitudes, sendo corresponsável pelo percurso educativo dos filhos.

Art. 80º- A participação ativa das famílias será incentivada e valorizada, podendo se dar por meio de:

- Diálogo com a criança sobre o que vivencia na escola;
- Acompanhamento das atividades e orientações pedagógicas;
- Presença em reuniões, encontros e eventos escolares;
- Comunicação aberta e constante com professores e equipe diretiva;
- Valorização de produções e conquistas das crianças no ambiente escolar.

Art. 81º- A união entre escola e família proporciona:

- Um ambiente escolar mais acolhedor e seguro;
- Maior motivação, autoestima e confiança da criança;
- Fortalecimento de vínculos afetivos;
- Estímulo ao senso de responsabilidade;
- Desenvolvimento de valores como respeito, empatia e cooperação.

Art. 82º- A escola compromete-se a manter canais de comunicação acessíveis e a promover ações que aproximem as famílias do cotidiano escolar, fortalecendo uma relação de confiança mútua e colaboração. Serão utilizados diferentes canais de comunicação institucional, tais como:

- Regimento Escolar e demais documentos oficiais;
- Circulares, bilhetes, comunicados impressos e digitais;

- Agenda escolar (caderninho);
- Reuniões presenciais, coletivas ou individuais;
- Grupos de WhatsApp organizados por turma;
- Página oficial da escola nas redes sociais (Facebook).

Art. 83º- A agenda escolar constitui-se como ferramenta diária de comunicação entre escola e família, devendo permanecer na mochila da criança todos os dias, e ser consultada regularmente pelos responsáveis.

Art. 84º- O grupo de WhatsApp da turma será utilizado como meio complementar de comunicação, sendo obrigatória a observância das regras de uso estabelecidas pela equipe escolar para garantir respeito, organização e objetividade.

Art. 85º- Serão realizadas reuniões com as famílias: No início do ano letivo, para apresentação da proposta pedagógica, rotina escolar e calendário anual; Ao longo do ano, conforme necessidade, para alinhamento de objetivos, troca de informações e acompanhamento do desenvolvimento das crianças.

Art. 86º- Os encontros com as famílias poderão abordar, entre outros temas: Proposta pedagógica e projetos em andamento; Calendário escolar e eventos; Rotina e jornada das crianças; Aspectos relacionados à gestão escolar; Reflexões sobre o papel da família no processo educativo.

Art. 87º- A escola valoriza a participação ativa das famílias, entendendo que a cooperação mútua é essencial para a construção de um ambiente educativo de qualidade, seguro, acolhedor e promotor do desenvolvimento integral das crianças.

22. FALTA DOS ALUNOS

21.1 Faltas Justificadas:

Art. 88º- Toda e qualquer ausência da criança deverá ser devidamente justificada pelos pais ou responsáveis à coordenação, gestão e/ou professores.

Art. 89º- Em casos de doença, é necessário que os responsáveis informem a coordenação ou gestão e apresentem atestado médico para a devida justificativa das faltas.

Art. 90º- Em situações de viagem ou férias dos responsáveis, a escola deverá ser comunicada com antecedência. A coordenação, gestão e os professores devem ser informados sobre o período em que a criança estará ausente.

21.2 Faltas Injustificadas:

Art. 91º- As crianças que apresentarem faltas injustificadas estarão sujeitas às seguintes providências:

Art. 92º- A partir de 5 faltas consecutivas ou frequentes sem justificativa, a coordenação e/ou gestão entrará em contato com os responsáveis por telefone para averiguar os motivos da ausência.

Art. 93º- A continuidade da infrequência, sem justificativa por parte da família ou responsáveis legais, será comunicada à RAE (Rede de Apoio a Escola) e ao Conselho Tutelar, conforme previsto nas diretrizes legais de proteção à infância.

23. ADAPTAÇÃO:

Art. 94º- A adaptação é compreendida como um processo individual, que respeita as particularidades de cada criança e de seu contexto familiar, sendo uma fase sensível e delicada, marcada por diferentes sentimentos e reações por parte das crianças, como ansiedade, insegurança e alegria.

Art. 95º- A atuação dos educadores deve ser atenta, sensível e fundamentada no conhecimento sobre o desenvolvimento infantil, bem como nas necessidades básicas de cuidado, saúde, higiene e alimentação.

Art. 96º- O processo de adaptação será realizado de forma gradual e planejada, com a organização de pequenos grupos de crianças. Cabe à família fornecer aos educadores as informações necessárias sobre a criança, estabelecendo desde o início uma relação de parceria e confiança com a escola.

Art. 97º- A organização do período de adaptação visa garantir que cada criança se sinta segura, acolhida e confiante, favorecendo um ambiente afetivo e propício ao vínculo com a escola.

Art. 98º- Os horários e as estratégias de adaptação serão definidos pela equipe pedagógica, considerando o bem-estar e o tempo de cada criança para sua integração ao ambiente escolar.

Art. 99º- A adaptação deverá ocorrer preferencialmente iniciando na segunda-feira, sendo que não coincida com a hora atividade.

24. COMEMORAÇÕES/ EVENTOS E REUNIÕES:

Art. 100º- A EMEI Pingo de Gente promove, ao longo do ano letivo, eventos especiais com o objetivo de fortalecer os vínculos entre escola, família e comunidade. Esses momentos de confraternização buscam envolver pais, responsáveis, crianças e equipe escolar, incentivando a participação e o sentimento de pertencimento.

Art. 101º- As confraternizações são organizadas pela equipe da escola e incluem datas comemorativas como: Dia das Mães; Dia dos Pais; Festa Junina; Dia das Crianças; Dia do Professor; Confraternização de Final de Ano.

Art. 102º- As definições sobre formato, conteúdo e cronograma dos eventos são construídas de forma participativa, podendo ocorrer apresentações de projeto pedagógico das turmas durante o ano letivo.

25. ACESSO DE PAIS E RESPONSÁVEIS A ESCOLA

Art. 103º- Não será permitida a permanência de pais ou responsáveis nas dependências da escola durante o período de aula.

Art. 104º- Exceções serão permitidas apenas em situações específicas, tais como: Atividades coletivas previamente planejadas; Participações mediante convite formal da instituição, respeitando a proposta pedagógica; Necessidade dos pais em tratar assuntos na escola.

Art. 105º- Os pais ou responsáveis deverão comunicar previamente a equipe gestora e seguir as orientações estabelecidas pela instituição, respeitando os horários e espaços indicados.

Art. 106º- Situações excepcionais serão analisadas pela equipe gestora e, se necessário, encaminhadas ao órgão competente para deliberação.

26. ALIMENTAÇÃO

Art. 107º- A alimentação escolar tem como objetivo garantir refeições saudáveis, equilibradas e variadas, contribuindo para o crescimento, o bem-estar e o desenvolvimento integral das crianças. Dessa forma:

- Professoras e atendentes devem acompanhar as refeições com atenção às necessidades individuais das crianças, incentivando de forma afetiva e respeitosa o consumo dos alimentos.
- A seletividade alimentar é respeitada como parte do desenvolvimento infantil, e o processo de ampliação alimentar deve ocorrer com paciência e cuidado.
- O cardápio é elaborado e supervisionado por nutricionista da rede municipal e é disponibilizado mensalmente a comunidade escolar para conhecimento.
- As famílias podem agendar reunião com a nutricionista, caso necessitem esclarecimentos ou orientações específicas quanto à alimentação da criança.
- Todas as refeições são preparadas e oferecidas dentro da unidade escolar, de acordo com critérios nutricionais estabelecidos por profissionais da área.
- Não é permitido o envio de alimentos de casa, salvo mediante recomendação médica devidamente comprovada.
- Em casos de necessidades alimentares específicas, a escola, em parceria com a nutricionista, realizará as adaptações necessárias, utilizando alimentos disponíveis na unidade ou fórmulas especiais prescritas.
- As crianças devem ser incentivadas a participar ativamente do momento da alimentação, respeitando seu tempo, seus limites e suas preferências alimentares.
- A equipe escolar deve ser orientada a não forçar o consumo de alimentos, valorizando o respeito à individualidade e promovendo uma relação positiva com a comida.
- Cabe à equipe diretiva zelar pela qualidade da alimentação escolar, acompanhando sua execução e comunicando eventuais irregularidades à nutricionista responsável e à mantenedora.
- A escola deve manter registro das crianças com restrições alimentares e seguir os protocolos definidos pela nutricionista e pela equipe de saúde, quando necessário.
- A manipulação e o armazenamento dos alimentos seguem normas sanitárias vigentes, garantindo segurança alimentar e qualidade no preparo das refeições.

- A escola poderá promover campanhas educativas voltadas à conscientização sobre alimentação saudável, com participação das famílias e da comunidade escolar, conforme as orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

27. AGENDA

Art. 108º- Cada criança deve possuir uma agenda escolar individual, que será o principal meio de comunicação entre a escola e a família, conforme segue:

- A agenda será utilizada para registrar informações sobre a rotina diária da criança, além de recados, orientações e comunicados importantes e deve acompanhar a criança durante todo o ano letivo e pode ser utilizada pelos responsáveis para enviar mensagens às professoras e atendentes do grupo.
- É responsabilidade das famílias consultar a agenda diariamente, assinar as anotações e responder, quando necessário, demonstrando ciência e acompanhamento.
- Outros meios de comunicação, como o WhatsApp, poderão ser utilizados somente em situações emergenciais ou de caráter urgente.
- A escola compromete-se a manter uma comunicação clara, respeitosa e contínua com as famílias, reconhecendo sua importância para o desenvolvimento integral da criança.

28. DESFRALDE

Art. 109º- O desfralde é uma etapa importante no desenvolvimento infantil e deve ser vivenciado de forma tranquila, segura e acolhedora. Trata-se de um processo individual e significativo, que deve ser iniciado preferencialmente em casa, com acompanhamento da família. Dessa forma:

- O desfralde ocorrerá de maneira espontânea, conforme o interesse e a disponibilidade da criança e de sua família, assim, a unidade educativa deve ser comunicada sobre o início do processo, dando continuidade com observação, incentivo e cuidado.
- O controle dos esfíncteres envolve aspectos biológicos, emocionais e cognitivos, sendo essencial respeitar o tempo de cada criança. É comum que o desfralde gere ansiedade na criança e nos familiares, por isso não deve ser apressado.
- A criança deve ser encorajada e reconhecida positivamente em cada conquista, fortalecendo sua autoconfiança e autonomia.
- Situações lúdicas relacionadas ao uso do banheiro devem ser incentivadas tanto na escola quanto em casa.
- A escola oferecerá banheiros adaptados ao tamanho infantil, promovendo a autonomia e a socialização com outras crianças já desfraldadas.
- A instituição se compromete a conduzir o desfralde com responsabilidade, empatia e respeito à individualidade de cada criança.

29. SONO/DESCANSO

Art. 110º- O sono diurno é compreendido como parte essencial do desenvolvimento e crescimento infantil na creche. O descanso contribui para o bem-estar físico, emocional, motor e cognitivo das crianças que permanecem em período integral, permitindo maior participação nas atividades e brincadeiras. Cabe a escola:

- Proporcionar um ambiente destinado ao repouso aconchegante e tranquilo, com música suave e cortinas fechadas para controle da luminosidade.
- As salas devem ser organizadas previamente para garantir conforto, segurança e tranquilidade.
- Os professoras e atendentes /apoio devem se revezar no cuidado com as crianças, oferecendo carinho e atenção individualizada, sem distinções.
- O momento de descanso deve respeitar as necessidades e ritmos de cada criança.
- Não deve haver imposição para dormir, e respeitar o tempo para acordar.
- O despertar deve ser acolhedor e respeitoso, podendo ser iniciado com abertura suave das cortinas e conversas leves.
- Durante o descanso, deve haver sempre a presença de um professor ou atendente com o grupo.
- Caso a criança não queira dormir, devem ser oferecidas alternativas tranquilas, como: Escuta de histórias; Brinquedos silenciosos que não interfiram no repouso dos colegas.
- O sono não deve ser forçado. O mais importante é respeitar o tempo e a individualidade de cada criança.

30. VESTUÁRIO

Art. 111º- O vestuário das crianças deve respeitar as seguintes orientações:

- Conforto em primeiro lugar: As roupas devem ser leves, confortáveis e permitir liberdade de movimento para brincar, correr e participar das atividades diárias com autonomia.
- Praticidade: As peças devem ser fáceis de vestir e despir, facilitando a troca de roupas, especialmente para crianças em processo de desfralde.
- Adequação climática: É importante que o vestuário esteja adequado à estação do ano e às condições climáticas do dia (roupas mais frescas no verão e agasalhos suficientes no inverno).
- Segurança: Evitar roupas com cordões no pescoço, botões pequenos, laços soltos ou adereços que possam representar risco à segurança da criança.
- Calçados fechados e confortáveis: Devem ser firmes nos pés (como tênis ou sapatos com velcro), evitando chinelos, sandálias soltas ou calçados com salto.
- Uso do uniforme: Recomenda-se o uso do uniforme escolar, quando fornecido pela Secretaria Municipal de Educação, o que promove organização, identificação e equidade.

- Muda extra de roupa: Toda criança deve trazer uma muda completa de roupa na mochila (incluindo roupa íntima, meias, calça ou bermuda e calçado). Crianças em desfralde devem trazer ao menos duas ou três trocas.
- Identificação: Sempre que possível, as roupas, calçados e pertences devem estar identificados com o nome da criança para evitar trocas ou perdas.

31. TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 112º- A Secretaria Municipal de Educação oferece transporte escolar para as crianças matriculadas nos grupos Pré A e Pré B. Dessa forma:

- Crianças em idade de creche só poderão utilizar o transporte escolar mediante autorização por escrito da família, com declaração de ciência e total responsabilidade pelo uso do serviço e acompanhamento de responsável no veículo.
- Podem ocorrer variações nos horários de chegada e saída do transporte devido a fatores externos ou imprevistos.
- Em situações relevantes, os avisos serão repassados pelos canais de comunicação oficiais da escola. Na ausência de informações imediatas, orienta-se que as famílias aguardem com compreensão.
- Famílias que optarem por trazer ou buscar as crianças de carro devem estar atentas ao fluxo do transporte escolar, evitando bloquear a passagem do ônibus e respeitando os moradores da região.
- O estacionamento nas proximidades da escola deve ser utilizado apenas pelo tempo necessário para deixar ou buscar a criança, a fim de garantir a rotatividade de vagas e permitir a circulação do ônibus escolar.

32. GESTÃO DEMOCRÁTICA:

Art. 113º- A Gestão Democrática é compreendida como a participação organizada e efetiva dos diversos segmentos da comunidade escolar nos processos de: Organização, construção e avaliação dos projetos pedagógicos; Administração dos recursos da escola; Elaboração e revisão dos regulamentos escolares; Processos decisórios da instituição.

Art. 114º- Conforme estabelece a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/96, as instituições públicas de Educação Básica devem adotar o princípio da gestão democrática, garantindo a participação ativa de toda a comunidade escolar.

Art. 115º- Na EMEI Pingo de Gente, a gestão democrática busca: Promover a autonomia da escola; Garantir o pluralismo de ideias; Estimular a participação efetiva na construção do Projeto Político-Pedagógico (PPP); Contribuir para uma educação mais equitativa e para a construção de uma sociedade democrática.

Art. 116º- De acordo com a Lei Municipal nº 2.592/2023, a unidade escolar possui autonomia administrativa, pedagógica, regulamentadora (regimental) e financeira, assegurando a participação da comunidade escolar em: Projetos pedagógicos; Administração de recursos do programa “Dinheiro Direto na Escola”; Decisões institucionais de forma participativa.

Art. 117º- Os cargos de Diretor e Vice-Diretor são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, conforme o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal. No entanto, para atendimento ao §1º, inciso I, do artigo 14 da Lei Federal nº 14.113/2020, o provimento desses cargos deve considerar: Critérios técnicos de mérito e desempenho; Processo de certificação, conforme edital específico; Certificação atribuída aos profissionais do magistério que cumprirem os critérios estabelecidos pela legislação municipal vigente (Lei Municipal nº 2.592/2023).

33. DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR E ARQUIVO

Art. 118º- Os documentos escolares, sob responsabilidade da Direção, devem ser estruturados de forma a assegurar a organização, a guarda e a verificação de todos os documentos relacionados às atividades técnico-pedagógicas da instituição de ensino. Este setor deverá conter, no mínimo:

- Prontuário Individual do Aluno, incluindo: cópia da certidão de nascimento, ficha individual de matrícula, guia de transferência original (quando houver), termo de responsabilidade, cópia do cartão de vacinação, cartão do SUS e demais documentos pessoais pertinentes;
- Livro de Atas e Resultados Finais;
- Livro de Ponto dos servidores, incluindo o da Direção;
- Livro de Atas do Círculo de Pais e Mestres;
- Livro de Registro das Reuniões Pedagógicas;
- Diários de Classe.

Art. 119º- Nenhum documento poderá sair da Secretaria ou do arquivo do estabelecimento sem o visto ou autorização do Diretor.

Art. 120º- O Arquivo Inativo (arquivo morto) é constituído de toda a documentação da vida escolar que não está em movimentação no ano letivo e sua organização deve estar sempre em ordem.

34. SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 121º- Os Serviços Auxiliares estão subordinados à Direção da escola e têm como responsabilidade a execução de atividades de natureza administrativa, manutenção e conservação do patrimônio, segurança e apoio ao pleno funcionamento da unidade escolar. São considerados Serviços Auxiliares:

- Almoxarifado;
- Conservação e Limpeza;
- Atendimento aos Alunos;
- Digitação e Impressão;
- Biblioteca.

35. FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 122º- A formação continuada é promovida ao longo do ano letivo, tendo como foco o coletivo de professores e funcionários, podendo envolver também outros segmentos da comunidade escolar. Ela tem como objetivo principal: Fomentar o estudo e o debate sobre a prática educativa; qualificar a atuação profissional frente aos desafios cotidianos da escola; contribuir para a construção de práticas pedagógicas eficazes, que garantam o acesso, a permanência e a aprendizagem dos alunos.

Art. 123º- A formação continuada deve ser: Sistemática e planejada; executada e avaliada pela Equipe Diretiva, em parceria com a comunidade escolar; voltada à atualização e ao aperfeiçoamento profissional.

Art. 124º- Os professores da rede municipal contam com 4 horas-atividade semanais, destinadas a: Planejamento de atividades pedagógicas; Reuniões pedagógicas; Avaliação e momentos de formação; Atendimentos a demandas da escola, conforme o Plano de Carreira do Magistério Municipal.

Art. 125º- A formação continuada deve estar inserida no Calendário Escolar, considerando: A realidade e o contexto da unidade educativa; As diretrizes pedagógico-administrativas definidas pela mantenedora.

36. CORPO DOCENTE:

Art. 126º- O Corpo Docente da escola é constituído por professores devidamente qualificados e habilitados em obediência às disposições legais da Lei de Diretrizes e Bases LDB nº 9394/96 e normas aplicáveis dos órgãos competentes do sistema municipal de ensino.

Art. 127º- Os professores são selecionados conforme os critérios previstos no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal, com base em concursos públicos ou processos seletivos regulamentados por legislação vigente.

Art. 128º- Os profissionais do magistério devem atuar com comprometimento ético e pedagógico, respeitando os princípios da educação pública, laica, inclusiva e de qualidade social.

37. PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO

Art. 129º- De acordo com o art. 28 do Plano de carreira do Magistério de Itapuca, o regime normal de trabalho dos professores será definido de acordo com a área de atuação para a educação básica, em relação a qual seu provimento ficará atrelado. Para os professores da educação infantil, séries iniciais ou das séries finais do ensino fundamental, a carga horária será de 20 (vinte) horas semanais, sendo que 20 % (vinte por cento) deste período fica reservado para horas de atividades.

Art. 130º- As horas de atividades são reservadas para preparação de aulas, planejamento, avaliação da produção dos alunos, reuniões escolares, contatos com a comunidade, formação continuada e colaboração com a administração da escola e outras atividades a serem realizadas na forma definida pelo respectivo projeto político-pedagógico. O único o local e a forma de cumprimento da hora-atividade serão na escola onde o servidor está lotado.

38. INSTRUMENTOS DE REGISTRO

Art. 131º- Os instrumentos de registro são fundamentais para o acompanhamento do desenvolvimento e da aprendizagem das crianças, bem como para a organização do trabalho pedagógico da escola. Dessa forma:

- A frequência, o desempenho e as atividades desenvolvidas em sala de aula deverão ser devidamente registrados pelo professor no Diário de Classe.
- Cada turma da instituição contará com um Diário de Classe específico, que servirá como instrumento oficial de acompanhamento pedagógico e administrativo.
- O preenchimento do Diário de Classe é de responsabilidade exclusiva do professor regente, devendo ser realizado de forma contínua, legível e em conformidade com as orientações da equipe diretiva e da Coordenação Pedagógica.
- Os registros deverão contemplar os conteúdos trabalhados, os objetivos de aprendizagem, as metodologias utilizadas, a frequência dos alunos e os resultados das avaliações.
- O Diário de Classe constitui-se em documento oficial da escola, sendo utilizado para fins de controle pedagógico, administrativo e legais, podendo ser solicitado em processos de supervisão, auditoria ou comprovação institucional.
- É vedado ao professor delegar a terceiros a responsabilidade pelo preenchimento do Diário de Classe.
- Eventuais correções deverão ser feitas de forma adequada, sem rasuras ou adulterações que comprometam a integridade das informações.
- Mensalmente, o Diário de Classe deverá ser entregue à Direção da escola para arquivamento e controle documental, conforme as normas vigentes do Sistema Municipal de Ensino.

39. DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES

38.1 Direitos do docente

Art. 132º- Constituem-se direitos do docente:

- Participar ativamente da vida e das atividades da comunidade escolar;
- Ser consultado nos processos decisórios que envolvem o funcionamento da instituição;
- Ser atendido com respeito e cordialidade pela Direção, equipe pedagógica e setores administrativos sempre que necessitar de orientações relacionadas ao exercício de suas funções ou desejar apresentar críticas, opiniões, pareceres ou solicitações;
- Receber remuneração e condições de trabalho conforme o estabelecido na legislação vigente;
- Não ser designado para tarefas que contrariem sua dignidade pessoal ou profissional;

- Ter acesso a todos os recursos e serviços disponíveis na escola, necessários ao pleno desenvolvimento das atividades docentes;
- Organizar-se livremente em associações, agremiações ou outras formas de representação coletiva;
- Ser respeitado em sua condição humana, sem sofrer qualquer forma de discriminação baseada em características físicas, étnicas, religiosas, de gênero, ideológicas, político-partidárias ou outras;
- Receber tratamento digno e cortês de todos os membros da comunidade escolar;
- Ter autonomia para organizar o espaço físico da aula, desde que respeitadas as necessidades de aprendizagem dos alunos;
- Dispor de horas semanais destinadas a planejamento, reuniões pedagógicas, avaliações e formações, podendo ser convocado para outras atividades conforme as necessidades do serviço e em conformidade com o Plano de Carreira do Magistério Municipal.

38.2 Deveres dos docentes

Art. 133º- São deveres dos docentes:

- Conhecer e seguir as orientações contidas na Agenda Escolar e nos documentos institucionais, como o Projeto Político-Pedagógico, o Regimento Escolar e os Planos de Estudo;
- Zelar pela formação integral dos alunos, promovendo seu desenvolvimento cognitivo, emocional, motor, social e ético;
- Colaborar com a equipe diretiva, colegas docentes e demais servidores na concretização dos objetivos educacionais da escola;
- Planejar, executar e avaliar as atividades de regência de classe e demais ações pedagógicas de sua responsabilidade;
- Cumprir e fazer cumprir os horários, cronogramas e o calendário escolar estabelecido;
- Incentivar nos alunos o hábito de estudo e a autonomia na aprendizagem;
- Manter a ordem e a disciplina dos alunos, especialmente quando estiverem sob sua supervisão direta;
- Avaliar continuamente o desempenho acadêmico e comportamental dos alunos, considerando seu desenvolvimento global;
- Manter atualizados os registros escolares, como planos de aula e diários de classe, no Sistema de Gestão Escolar, conforme orientações da Direção e Coordenação;
- Participar de conselhos de classe, reuniões pedagógicas, planejamentos, bem como de atividades sociais, culturais e esportivas, sempre que convocado;
- Cumprir e assegurar o cumprimento das deliberações da equipe diretiva;

- Ser pontual no cumprimento de suas atribuições e horários estabelecidos;
- Comunicar com antecedência, quando possível sua ausência ao trabalho, encaminhando à Coordenação Pedagógica ou, na sua ausência, à Direção, atividades pedagógicas organizadas para substituição;
- Atuar com espírito colaborativo, equilíbrio e bom senso nas relações interpessoais e profissionais;
- Levar consigo, ao dirigir-se à sala de aula, todo o material didático necessário para a condução das atividades;
- Tratar os alunos com cordialidade, respeito e empatia;
- Colaborar com a conservação do patrimônio escolar, zelando para que os alunos utilizem adequadamente os espaços e equipamentos da escola;
- Agir com ponderação em casos de indisciplina, encaminhando à Coordenação ou Direção apenas as ocorrências mais relevantes;
- Manter o Diário de Classe atualizado de forma rigorosa e contínua;
- Apresentar e discutir, junto à Coordenação, as dificuldades enfrentadas com sua turma, propondo alternativas para a superação dos desafios;
- Comunicar à Coordenação e à Direção situações de frequência irregular dos alunos;
- Usar das horas atividades para preparar e registrar aula, bem como, organizar o material necessário para a semana.
- Participar da construção, implementação, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos, ações e eventos da escola, sempre que solicitado;
- Manter-se atualizado em relação aos conteúdos específicos de sua área de atuação e às questões educacionais em geral;
- Participar das formações continuadas promovidas pela escola e pela Rede Municipal de Ensino;
- Registrar observações relevantes sobre os alunos em documentos próprios, com o objetivo de subsidiar o parecer do aluno no final do semestre.
- Professores do Pré B devem escrever um parecer de cada aluno para a escola onde o aluno será matriculado no primeiro ano, a fim de compreender a evolução da criança.

38.3 Vetado ao professor:

Art. 134º- No ambiente escola, é vedado ao professor:

- Realizar qualquer tipo de campanha para arrecadação de donativos sem a devida autorização prévia da Direção;
- Fumar em qualquer dependência da unidade escolar;

- Portar, utilizar ou distribuir materiais não relacionados aos conteúdos curriculares e programas de ensino da escola;
- Deixar objetos pessoais espalhados sobre mesas, armários ou outros móveis na sala dos professores;
- Contar piadas, relatar histórias ou utilizar expressões que atentem contra a moral, os bons costumes ou que sejam inadequadas ao ambiente escolar;
- Comercializar produtos ou realizar transações de compra e venda dentro da escola;
- Tratar de assuntos alheios à disciplina ministrada durante a aula, sem finalidade pedagógica;
- Adotar postura antiética diante de situações ocorridas em sala de aula, especialmente envolvendo questões pessoais dos alunos;
- Autorizar, por conta própria, a entrada tardia ou saída antecipada de alunos sem consentimento prévio da Direção;
- Liberar alunos de sua aula para saírem no meio do turno sem autorização expressa;
- Permitir, em sala de aula, manifestações como vaias, uso de apelidos, piadas ou atitudes que desrespeitem colegas;
- Cancelar a atividade letiva em razão de indisciplina, ausência de materiais ou outras justificativas sem respaldo pedagógico;
- Realizar campanha política, manifestar preferência por candidatos, portar símbolos ou adereços partidários ou promover ideologias político-partidárias em sala de aula;
- Permitir a entrada ou atendimento de pessoas estranhas à escola em sala de aula sem autorização da Direção;
- Utilizar o telefone celular, sem fins pedagógicos durante as aulas ou ausentar-se do ambiente de trabalho para realizar chamadas pessoais ou conversar com colegas.
- Fazer-se substituir por terceiros nas atividades de classe, sem autorização prévia do diretor da escola;
- Vestir-se de forma inadequada (shorts curtos ou de academias, mini saia, blusas decotadas, vestidos curtos...).

40. DO CORPO DISCENTE

Art. 135º- O Corpo Discente é constituído por todas as crianças regularmente matriculadas na EMEI Pingo de Gente, que participam das atividades educativas e pedagógicas organizadas pela instituição, conforme as normas da legislação vigente da Educação Infantil.

39.1 Direitos do aluno

Art. 136º- Na Educação Infantil, as interações e as brincadeiras constituem os eixos estruturantes das práticas pedagógicas, estando presentes de forma intencional e permanente nas atividades desenvolvidas com as crianças. Com base nesse princípio, a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) estabelece seis direitos de aprendizagem e desenvolvimento: conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se. Com base nesses direitos, são asseguradas às crianças as seguintes garantias no contexto escolar:

- Receber cuidados e ensino de qualidade, proporcionados por profissionais habilitados e comprometidos com a função educativa da escola.
- Ser respeitadas em sua condição humana, independentemente de diferenças relacionadas ao desenvolvimento, à aprendizagem ou a qualquer outra característica individual.
- Ter acesso aos professores, à Coordenação Pedagógica e às demais instâncias da escola para solicitar orientações e esclarecimentos sempre que necessário.
- Participar plenamente das atividades escolares, sem qualquer forma de discriminação.
- Ter suas dificuldades de aprendizagem acolhidas e encaminhadas de forma adequada pela equipe pedagógica.
- Ser respeitadas em sua individualidade e diversidade, garantindo-se um ambiente educativo inclusivo e acolhedor.
- Ser tratadas com dignidade, considerando suas necessidades específicas no processo educativo.
- Utilizar, mediante autorização, as instalações e os recursos materiais disponíveis na escola, de forma segura e adequada.
- Ser prontamente atendidas e encaminhadas em situações que envolvam questões de saúde no ambiente escolar, visando à preservação do seu bem-estar.
- Participar de momentos coletivos de reflexão e comunicação promovidos pela escola, como forma de fortalecer a convivência e os vínculos escolares.
- Ter garantido o direito ao conhecimento, colaborando para a construção de um ambiente favorável à aprendizagem e ao desenvolvimento coletivo.
- Usufruir de atendimento educacional igualitário, independentemente de suas condições individuais ou do estágio de desenvolvimento em que se encontrem.

39.2 Deveres do aluno:

Art. 137º- Cabe ao aluno, sob orientação e supervisão dos pais:

- Cumprir com assiduidade a frequência às aulas e às demais atividades escolares, mantendo, no mínimo, 60% de presença.

- Tratar com respeito os colegas, professores, equipe diretiva, técnicos e demais funcionários, contribuindo para a construção de um ambiente escolar pautado na cidadania.
- Zelar pelo bem coletivo da escola, valorizando e apoiando suas iniciativas e projetos.
- Cumprir as normas disciplinares estabelecidas pela instituição, mantendo conduta ética e irrepreensível.
- Colaborar ativamente na preservação e conservação do patrimônio físico e dos recursos materiais da escola.
- Apresentar-se na escola com vestimenta adequada ao ambiente educacional.
- Participar dos eventos culturais, cívicos e sociais promovidos pela escola, quando convocado ou convidado.
- Portar e utilizar o material de uso pessoal necessário para o desenvolvimento das atividades escolares.
- Contribuir com a manutenção da limpeza e da organização dos espaços escolares e seus arredores.

39.3 Medidas Disciplinares para Desrespeito às Normas

Art. 138º- O aluno que infringir as normas institucionais ou praticar atos de bullying e cyberbullying estará sujeito à aplicação de medidas disciplinares, de forma progressiva e educativa, conforme a seguir:

- Orientação verbal e diálogo sobre a conduta apresentada;
- Emissão de comunicado aos pais ou responsáveis legais;
- Convocação dos pais ou responsáveis para comparecimento à escola, sempre que necessário, visando à corresponsabilização e ao acompanhamento da situação.

Art. 139º- As medidas disciplinares serão aplicadas com base nos princípios do diálogo, da orientação e da promoção da responsabilidade individual, sempre considerando a idade, o desenvolvimento e o contexto do educando.

Art. 140º- Em casos reincidentes ou de maior gravidade, a escola poderá adotar as seguintes providências adicionais:

- Registro formal da ocorrência em documento próprio;
- Encaminhamento do aluno à Coordenação Pedagógica ou à Direção para acompanhamento individualizado;
- Elaboração de plano de intervenção pedagógica, com o envolvimento da família e da equipe escolar;
- Encaminhamento, quando necessário, para serviços de apoio psicopedagógico ou rede de proteção social, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único- Todas as ações deverão ser registradas e conduzidas com base no respeito à dignidade do educando, em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), com o Regimento Escolar e com as diretrizes da política educacional vigente.

41. COMUNICAÇÃO ESCOLAR/ FAMÍLIA E ESCOLA

40.1 Direitos da família:

Art. 141º- A família tem o direito de:

- Ter pleno conhecimento da proposta pedagógica, do regimento escolar e dos resultados referentes ao desenvolvimento acadêmico e comportamental do educando.
- Receber, de forma imediata, informações sobre condutas inadequadas apresentadas pelo educando no ambiente escolar.
- Ser ouvida quanto aos seus interesses, expectativas e eventuais dificuldades relacionadas ao processo de desenvolvimento do educando, contribuindo para sua compreensão e acompanhamento.
- Ser respeitada pela escola em suas convicções políticas, crenças religiosas, condições socioeconômicas e características étnico-culturais.
- Ser informada regularmente sobre o desempenho escolar do educando, incluindo aspectos pedagógicos, sociais e emocionais.
- Participar de reuniões, eventos e atividades promovidas pela escola que envolvam o acompanhamento do processo educativo.
- Contribuir com sugestões e reflexões no processo de construção e avaliação da proposta pedagógica da escola, por meio dos espaços participativos.
- Ter garantido o direito de recorrer às instâncias superiores da escola ou do Sistema Municipal de Ensino, sempre que considerar necessário.
- Receber atendimento respeitoso, cortês e acolhedor por parte de todos os profissionais da instituição escolar.
- Ter assegurado o sigilo sobre informações pessoais e familiares, respeitando-se os princípios da ética e da privacidade.
- Participar, quando previsto, dos conselhos escolares, associações e demais instâncias colegiadas que integram a gestão democrática da escola.
- Ser orientada sobre os direitos e deveres do educando no ambiente escolar, bem como, sobre os canais adequados para diálogo e resolução de conflitos.

40.2 Deveres da família:

Art. 142º- A família tem os seguintes deveres em relação a escola:

- Colaborar com o processo de elaboração, revisão e acompanhamento da proposta pedagógica da escola, sempre que convocada ou convidada a participar.
- Zelar pelo cumprimento dos deveres previstos neste regimento, tanto em relação a si quanto aos seus dependentes regularmente matriculados na instituição.
- Comparecer às reuniões escolares conforme convocação, com o objetivo de acompanhar, ser informada e esclarecer questões relativas à vida escolar dos educandos.
- Comunicar imediatamente à escola a ocorrência de doenças contagiosas que possam comprometer a saúde e o bem-estar da comunidade escolar.
- Cumprir pontualmente os horários de entrada e saída da instituição, conforme estabelecido pelas normas internas.
- Assumir responsabilidade por eventuais danos causados ao patrimônio da instituição por parte de seus dependentes, adotando as medidas reparatórias cabíveis.
- Acompanhar sistematicamente o desempenho escolar dos educandos, promovendo, em parceria com a escola, ações que favoreçam seu desenvolvimento integral.
- Manter atualizados os dados cadastrais junto à secretaria da escola, especialmente os meios de contato para comunicação eficiente entre a instituição e a família.
- Atender às orientações da equipe pedagógica quanto às necessidades específicas de aprendizagem ou comportamento do educando.
- Assegurar que o educando compareça à escola adequadamente vestido, alimentado e com os materiais escolares necessários ao desenvolvimento das atividades.
- Estabelecer diálogo respeitoso e cooperativo com os profissionais da escola, buscando a construção de uma relação de parceria e corresponsabilidade no processo educativo.
- Promover, em casa, valores que fortaleçam a convivência ética, o respeito às diferenças e o compromisso com os estudos.
- Contribuir, sempre que possível, com as ações, projetos e eventos promovidos pela escola, fortalecendo os vínculos entre família e instituição.
- Evitar atitudes que desautorizem a ação pedagógica da escola diante do educando, prezando pela coerência nas orientações e limites estabelecidos.
- Zelar para que a criança compareça à escola com vestimentas adequadas à estação do ano, em condições de higiene e, quando necessário, com a fralda previamente trocada.
- Atender prontamente às solicitações da escola em caso de doença, buscando a criança assim que for comunicada.
- Garantir que a criança retorne à escola somente após estar recuperada de doenças contagiosas ou livre da presença de piolhos, visando o bem-estar coletivo.

42. FUNCIONÁRIOS

41.1 Direitos dos funcionários da escola

Art. 143º- Os funcionários da escola, como serviçais, atendentes de creche e agente educacional tem os seguintes direitos:

- Receber remuneração compatível com a função exercida, conforme estabelecido pela legislação vigente e pelo Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Município.
- Exercer suas atividades em ambiente de trabalho seguro, salubre e organizado, com acesso aos recursos necessários ao desempenho de suas funções.
- Ser tratado com respeito, dignidade e cordialidade por todos os membros da comunidade escolar, independentemente de sua função.
- Participar de forma ativa da vida escolar, contribuindo para a construção de um ambiente democrático, cooperativo e inclusivo.
- Ter assegurado o acesso às informações referentes ao funcionamento da escola, às suas atribuições e às decisões institucionais que envolvam sua área de atuação.
- Receber orientações claras e objetivas sobre suas responsabilidades, bem como, apoio técnico e pedagógico da equipe diretiva quando necessário.
- Participar de formações continuadas, cursos e capacitações oferecidos pela instituição ou pela Rede Municipal de Ensino, visando ao aperfeiçoamento profissional.
- Manifestar-se livremente, de forma ética e respeitosa, em relação às condições de trabalho, às práticas institucionais e aos processos administrativos da escola.
- Ter garantido o direito à proteção contra qualquer forma de assédio moral, discriminação ou violência no ambiente de trabalho.
- Ter acesso aos canais institucionais para apresentar sugestões, críticas ou demandas, com garantia de escuta e resposta por parte da gestão escolar.
- Usufruir dos benefícios legais referentes a licenças, afastamentos e demais direitos trabalhistas previstos em lei.
- Participar, quando previsto, dos espaços colegiados da escola, como conselhos ou comissões, respeitando os critérios de representatividade.

41.2 Deveres dos funcionários da escola

Art. 144º- Os funcionários da escola, como serviçais, atendentes de creche e apoio educacional tem os seguintes deveres:

- Cumprir com responsabilidade, assiduidade e pontualidade a jornada de trabalho estabelecida, conforme as normas da instituição e a legislação vigente.
- Desempenhar com zelo, eficiência e ética as funções que lhe forem atribuídas, observando os princípios de responsabilidade, respeito e compromisso com a educação pública.

- Tratar com urbanidade, respeito e cordialidade todos os membros da comunidade escolar, incluindo alunos, pais, professores, equipe diretiva e demais servidores.
- Zelar pela conservação do patrimônio público, responsabilizando-se pelo uso adequado dos materiais, equipamentos e espaços da escola.
- Cumprir as orientações e determinações da equipe diretiva, respeitando a hierarquia funcional e os fluxos institucionais.
- Manter conduta compatível com os princípios éticos da função pública e com os objetivos educacionais da escola.
- Preservar o sigilo de informações institucionais ou particulares da comunidade escolar, quando a situação assim exigir.
- Participar de reuniões, formações e outras atividades institucionais convocadas pela direção ou pela Rede Municipal de Ensino.
- Colaborar para a manutenção de um ambiente escolar seguro, limpo, organizado e acolhedor.
- Comunicar com antecedência, sempre que possível, sua ausência ou impedimento para o cumprimento das funções, justificando-a nos termos da legislação.
- Evitar atitudes que desrespeitem a dignidade de alunos ou colegas de trabalho, prevenindo situações de conflito ou discriminação.
- Contribuir para o bom funcionamento da escola, atuando de forma colaborativa e comprometida com os princípios da gestão democrática.

43. PENALIDADES

Art. 145º- Aos docentes e demais membros do corpo técnico-pedagógico e administrativo poderão ser aplicadas penalidades conforme a gravidade da infração, observando-se a seguinte escala:

- Advertência verbal;
- Advertência por escrito;
- Comunicação formal à Secretaria Municipal de Educação para adoção das providências legais cabíveis.

Art. 146º- As penalidades serão aplicadas em decorrência de faltas injustificadas, do não cumprimento das atribuições funcionais ou do descumprimento das normas institucionais vigentes.

44. AMBIENTE ESCOLAR SEGURO

Art. 147º- A escola compromete-se a garantir um ambiente escolar seguro, acolhedor e propício ao desenvolvimento integral de todos os estudantes, profissionais da educação e demais membros da comunidade escolar.

Segurança Física e Emocional

A instituição adotará medidas preventivas para promover a integridade física e emocional dos alunos, prevenindo situações de violência, negligência, bullying, discriminação ou qualquer forma de violação de direitos.

Controle de Acesso e Circulação

Será controlado o acesso de pessoas externas ao ambiente escolar durante o período letivo, sendo necessário a devida autorização da equipe diretiva para entrada nas dependências da escola.

Conduta e Convivência

Todos os membros da comunidade escolar devem pautar sua conduta pelo respeito mútuo, pela colaboração e pela observância das normas estabelecidas neste Regimento, zelando por relações saudáveis e construtivas.

Prevenção de Riscos e Acidentes

Serão adotadas rotinas e procedimentos de segurança e prevenção de acidentes, bem como a realização de treinamentos e simulações, conforme orientações dos órgãos competentes.

Confidencialidade e Proteção de Dados

A escola manterá sigilo sobre informações sensíveis dos estudantes e suas famílias, garantindo a privacidade e o uso ético dos dados educacionais.

Apoio Psicossocial e Mediação de Conflitos

A escola poderá contar com apoio especializado (quando disponível) e estratégias de mediação de conflitos, promovendo o diálogo e a escuta ativa como ferramentas de resolução de impasses.

Prevenção à Violência e Ameaças no Ambiente Escolar

Com o compromisso de garantir a segurança de toda a comunidade escolar, a escola adotará medidas preventivas voltadas à identificação, monitoramento e encaminhamento de situações que possam representar riscos de ataques ou violência dentro do ambiente escolar.

Monitoramento e Acompanhamento

A escola manterá atenção constante a comportamentos de risco, sinais de sofrimento emocional, isolamento ou atitudes que possam indicar potencial para ações violentas, realizando os devidos encaminhamentos à rede de proteção (Saúde, Assistência Social, Conselho Tutelar, entre outros).

Parceria com a Rede de Proteção e Órgãos de Segurança

A instituição manterá diálogo permanente com os órgãos de segurança pública e com os serviços da rede de proteção à infância e juventude, estabelecendo canais de comunicação eficazes para prevenir e enfrentar situações de risco.

Orientações à Comunidade Escolar

Serão promovidas ações de conscientização com estudantes, famílias e profissionais sobre a cultura da paz, resolução pacífica de conflitos, uso responsável da internet e prevenção de comportamentos de risco e ameaças.

Procedimentos de Emergência

A escola manterá procedimentos de evacuação e atuação em situações de emergência atualizados e de conhecimento da equipe escolar. Simulações e treinamentos poderão ser realizados em parceria com a Brigada Militar, conforme viabilidade.

Denúncia e Sigilo

Qualquer denúncia ou suspeita relacionada à segurança será tratada com seriedade e sigilo, assegurando a proteção de quem comunica os fatos e a responsabilização dos envolvidos, se necessário, em conformidade com a legislação vigente.

45. USO DE CELULARES E DISPOSITIVOS ELETRÔNICOS

Art. 148º- Visando a proteção da saúde física e mental das crianças e adolescentes, na perspectiva do oferecimento de condições adequadas para as aprendizagens nas unidades educacionais e conforme recomendação do Conselho Municipal de Educação de Itapuca sobre a normatização do uso de celular nas unidades educacionais, deve-se observar:

Uso pelos Estudantes

É vedado o uso de aparelhos celulares, tablets ou outros dispositivos eletrônicos portáteis pelas crianças durante o período em que estiverem na escola. Essa medida visa garantir o desenvolvimento integral dos alunos, favorecendo a interação, o brincar e a construção de vínculos no ambiente escolar.

Trazer Aparelhos de Casa

Não é recomendado que as crianças tragam celulares ou outros dispositivos eletrônicos de casa. Caso o item seja trazido, será guardado pela equipe escolar e devolvido ao responsável no final do turno.

Responsabilidade e Segurança

A escola não se responsabiliza por perdas, extravios ou danos de celulares ou dispositivos eletrônicos trazidos pelas crianças.

Uso por Pais e Responsáveis

Durante o tempo de permanência nas dependências da escola, os pais e responsáveis deverão evitar o uso de celular, especialmente durante a entrega e a retirada das crianças, priorizando a atenção, o afeto e a interação com elas.

Uso pela Equipe Escolar

O uso de celulares pela equipe escolar está restrito a fins pedagógicos, administrativos ou de comunicação com as famílias, respeitando os momentos de convivência e cuidado direto com as crianças.

46. TEMPO DE TELA POR IDADE

Art. 149º- Recomendações atualizadas de tempo de tela (incluindo televisão, celular, tablet e outros dispositivos eletrônicos) de acordo com a faixa etária, com base em orientações da Organização Mundial da Saúde (OMS) e da Sociedade Brasileira de Pediatria (SBP):

Bebês (0 a 2 anos)

Recomendação: Nenhum tempo de tela.

Justificativa: Nessa fase, o desenvolvimento cerebral depende da interação com adultos, do toque, do olhar e do brincar. A exposição a telas pode atrasar a fala, prejudicar o sono e afetar o vínculo afetivo.

Crianças de 2 a 5 anos

Recomendação: Até 1 hora por dia, com supervisão.

Justificativa: O conteúdo deve ser apropriado para a idade e assistido com um adulto, para que haja interação e mediação. O excesso de tela pode prejudicar o desenvolvimento da linguagem, atenção e sono.

Crianças de 6 a 10 anos

Recomendação: Até 2 horas por dia, com limites claros.

Justificativa: Deve-se equilibrar o uso da tela com brincadeiras ativas, tempo ao ar livre e convívio familiar. O conteúdo deve ser adequado à idade, evitando exposição a violência ou publicidade excessiva.

47. DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.

Art. 150º- O presente Regimento da instituição será amplamente divulgado e conhecido por toda a comunidade escolar, que deverá respeitar e assegurar o cumprimento de suas disposições.

Art. 151º- Compete à Direção da Unidade Escolar promover ações que garantam o acesso, a leitura e a análise do Regimento, mantendo-o disponível em local de fácil consulta.

Art. 152º- O Regimento Escolar constitui-se como o documento normativo da instituição de Educação Infantil ou da rede de ensino, com a função de estruturar, organizar, regulamentar e orientar as ações pedagógicas e administrativas, em consonância com a Proposta Político-Pedagógica da escola.

Art. 153º- Deve explicitar, de forma clara e objetiva, a organização administrativa e pedagógica da unidade, bem como as relações entre os diferentes segmentos que compõem a comunidade escolar.

Art. 154º- A elaboração e aprovação do Regimento deverão ocorrer com a participação da comunidade educativa, sendo registrada em Ata arquivada junto à documentação da escola.

Art. 155º- É essencial que o Regimento seja redigido de forma acessível e atualizado sempre que houver alterações nas normativas legais ou nas diretrizes pedagógicas e organizacionais da instituição.

Art. 156º- Cabe destacar que o Regimento não poderá conter normas que contrariem a legislação educacional vigente, tampouco dispositivos que representem punições incompatíveis com os direitos da criança, como advertência ou suspensão de caráter punitivo.

Art. 157º- Este Regimento poderá ser reformulado sempre que as necessidades pedagógicas, administrativas ou disciplinares assim exigirem, devendo, para tanto, ser submetido à apreciação e aprovação da Entidade Mantenedora e Conselho Municipal de Educação para que entre em vigor.

48. REFERÊNCIAS:

BRASIL. Base Nacional Comum Curricular: educação é a base. Brasília: MEC, 2017.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, promulgada em 05 de outubro de 1988. Brasília: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Brasília: MEC/SEB/DICEI, 2013.

BRASIL. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010.

BRASIL. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm. Acesso em: jul. 2025.

BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília: Senado Federal/Secretaria Especial de Editoração e Publicações, Subsecretaria de Edições Técnicas, 2005.

BRASIL. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Brasília: MEC, 1998. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/rcnei_vol1.pdf. Acesso em: jul. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Resolução CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Parecer CNE/CEB nº 20/2009.

CARVALHO, M. Educação e sociedade: um enfoque histórico. 2. ed. São Paulo: Editora Z, 2004.

GADOTTI, M. Qualidade na educação: uma nova abordagem. São Paulo: Editora e Livraria Paulo Freire, 2010.

LEI ORDINÁRIA nº 2293/2018, de 04 de junho de 2018. Estabelece o Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Itapuça. Disponível em: <https://leisnaweb.com.br/mostrarto/?ato=1539&cliente=itapuca&search=PLANO%20DE%20CARREIRA>. Acesso em: jul. 2025.

LEI ORDINÁRIA nº 2500/2022, de 01 de abril de 2022. Dispõe sobre o quadro de cargos e funções públicas do município de Itapuça. Disponível em: <https://leisnaweb.com.br/mostrarto/?ato=1757&cliente=itapuca&search=>. Acesso em: jul. 2025.

LEI ORDINÁRIA nº 2592/2023, de 15 de setembro de 2023. Dispõe sobre a Gestão Democrática do Ensino Público no âmbito das Escolas Municipais de Itapuça/RS. Disponível em: <https://leisnaweb.com.br/mostrarto/?ato=2453&cliente=itapuca&search=gest%C3%A3o%20democratica>. Acesso em: jul. 2025.

LEI ORDINÁRIA nº 2607/2023, de 01 de dezembro de 2023. Institui o Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Itapuca/RS. Disponível em: <https://leisnaweb.com.br/mostratarato/?ato=2494&cliente=itapuca&search=PLANO%20DE%20CARREIRA>. Acesso em: jul. 2025.

OLIVEIRA, Zilma de Moraes Ramos de. Educação infantil: fundamentos e métodos. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2008.

RESOLUÇÃO CME nº 01, de 04 de junho de 2025. Estabelece princípios e normas para a organização e a autorização de funcionamento das instituições de Educação Infantil, no âmbito do Sistema Municipal de Educação de Itapuca. Conselho Municipal de Educação de Itapuca, 2025.