



TERMO DE COLABORAÇÃO 01/2020

Processo Nº 48/2019

**Diretoria Municipal de Educação, Esporte, Lazer e Cultura
Município de Sabino/SP**

Início: 06/01/2020

Vigência: 12 meses

Período de Prorrogação: Até o limite de 60 meses

De acordo com o Termo de Colaboração o presente pode ser prorrogado de acordo com cláusula contratual pelo período de até 60 meses.

OBJETO: A presente parceria tem como objetivo a ação conjunta entre o Município de Sabino/SP e a Associação Educacional Maria do Carmo para o gerenciamento, conservação e manutenção da Creche Rosa Eid, localizada na Rua dos Expedicionários, nº 622, Jardim Imperial, Sabino/SP, a qual atende crianças de 0 (zero) a 04 (quatro) anos na Educação Infantil, Primeira Etapa da Educação Básica, mediante oferecimento de programas e espaço para a descoberta, a aprendizagem, o desenvolvimento de potencialidades em seus aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivo-linguísticos e sociais, conforme estabelecido no Plano de Trabalho apresentado e o Pactuado no Termo de Colaboração firmado entre Associação e a Prefeitura Municipal de Sabino, por intermédio de sua Diretoria de Educação, Esporte, Lazer e Cultura.

A Entidade atenderá o número mínimo 110 crianças de acordo com o pactuado, sendo:

| | | | | |
|----------------------|-------------|-----------------|------------------|--|
| Berçário | 1 5A | Integral | 32 alunos | 5 meses a 2 anos |
| Berçário | 2 5B | Integral | 27 alunos | 1 ano e 8 meses a 2 anos e 8 meses |
| Maternal | 1 6A | Integral | 14 alunos | 2 anos e 11 meses a 3 anos e 1 mês |
| Maternal | 2 7B | Integral | 14 alunos | 3 anos e 3 anos e 8 meses |
| Maternal | 2 7C | Integral | 13 alunos | 3 anos e 11 meses a 4 anos e 1 mês |
| Multisseriada | 7A | Integral | 10 alunos | 3 anos e 3 meses a 3 anos e 6 meses |

A Associação Educacional Maria do Carmo realizará o Plano de Ação da Gestão Educacional, com objetivo de atender as metas propostas de acordo com o Plano de Trabalho apresentado, sendo o mesmo aprovado pelo Município de acordo com as exigências editalícias, bem como celebrado no Temo de Colaboração.



| Plano de Trabalho da Equipe Gestora | |
|---|---|
| Objetivos Gerais: | |
| 1. Gestão da instituição escolar garantindo transparência nos processos administrativos, pedagógicos e financeiros; | |
| 2. Viabilização da escola como centro de promoção e democratização do conhecimento; | |
| 3. Administração do equipamento público possibilitando a democratização do acesso às suas instalações. | |
| Objetivos Específicos | |
| 1 | Acompanhamento dos processos de ensino-aprendizagem das crianças; |
| 2 | Manutenção adequada da documentação da criança (documentos pessoais e escolares), de forma a deixá-la acessível aos educadores; |
| 3 | Manutenção adequada da documentação dos funcionários (documentos pessoais e escolares), de forma a deixá-la acessível aos gestores; |
| 4 | Atuar na formação dos educadores e dos demais funcionários, inclusive com sugestão de cursos em várias áreas de conhecimento; Promover o estudo da diversidade do povo brasileiro nas reuniões de Agentes de Educação Infantil/Cuidadores e Reunião de Professores por meio de obras que abordem a temática, dos livros de literatura infantil que tematizam os contos e as lendas indígenas, africanas e portuguesas; |
| 5 | Utilizar os recursos financeiros em consonância com o plano proposto e as demais atividades previstas em calendário escolar; |
| 6 | Acompanhamento da rotina dos espaços pedagógicos viabilizando modificações necessárias para que o trabalho seja desenvolvido em conformidade com o Projeto Pedagógico; |
| 7 | Participar da elaboração, implantação, execução e avaliação do projeto pedagógico com a equipe de educadores e dos demais funcionários; |
| 8 | Coordenar as atividades pedagógicas relacionadas à utilização dos recursos e dos projetos existentes; |
| 9 | Acompanhar os processos de aquisição de conhecimento pela criança, promovendo o suporte teórico necessário à equipe; |



| | |
|----|---|
| 10 | Zelar pela conservação dos espaços pedagógicos e do patrimônio público, e pelo uso consciente dos materiais de consumo; |
| 11 | Realizar a manutenção dos equipamentos e do espaço físico da escola; |
| 12 | Zelar pela inclusão dos alunos com deficiência e promover a acessibilidade; |
| 13 | Garantir a aproximação da Escola com a comunidade na qual está inserida, atendendo-a de forma adequada, esclarecendo as dúvidas, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Ensino; |
| 14 | Realizar os cadastros de alunos, atualizar os sistemas Informatizados da SME, Censo escolar e contabilizar a frequência de professores e de funcionários; |
| 15 | Atendimento prontamente a demanda de vagas na escola; |
| 16 | Fornecer prontamente os dados e informações solicitadas pela Secretaria Municipal de Educação. |

| | |
|---|---|
| Plano de Trabalho da Direção Educacional | |
| Atividades executadas pela Direção Educacional | |
| Objetivos Específicos | |
| 1 | Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos alunos, dentre outros, por meio da leitura de relatórios de alunos e do planejamento escrito pelos professores; |
| 2 | Propor a reformulação escrita de alguns textos/trechos desses textos produzidos pelos docentes e orientar a prática pedagógica; |
| 3 | Acompanhar a frequência e o rendimento dos alunos, a execução da proposta pedagógica da escola e o cumprimento dos planos de ensino de cada docente tomando medidas necessárias para o cumprimento dos objetivos; |
| 4 | Acompanhar o planejamento das reuniões de Professores e Agentes de Educação Infantil, propondo ajustes em pauta, orientando a condução de trabalho pedagógico e dos temas em estudo; |
| 5 | Acompanhar o registro da frequência dos alunos no Sistema Informatizado da SME; |
| 6 | Organizar e garantir a avaliação dos planos semestralmente através de roteiros discutidos com a comunidade escolar; |



| | |
|----|---|
| 7 | Manter constante contato com as famílias para garantir a adequada frequência das crianças atendidas; |
| 8 | Orientar a escolha e da utilização de livros e dos demais recursos didáticos e pedagógicos, fornecidos pelo MEC e pela SME e daqueles adquiridos pela escola; |
| 9 | Orientar e garantir os processos de inclusão dos alunos com deficiência, dos processos de solicitação de transporte adaptado e de cuidadores e a elaboração de relatórios descritivos sobre o desenvolvimento dessas crianças; |
| 10 | Encaminhar ao Conselho Tutelar do Município, à Vara da Infância e ao Ministério Público a relação dos alunos que apresentam quantidade de faltas acima de 50% do percentual permitido em lei; |
| 11 | Acompanhar e garantir o processo de tomada de decisões por meio de gestão democrática. As decisões são tomadas em favor da criança e discutidas nas reuniões de equipe gestora e, posteriormente, com os envolvidos. Há situações em que as decisões são debatidas diretamente com os envolvidos; |
| 12 | Viabilizar as relações entre a escola e as demais instâncias da SME através das solicitações, do fornecimento de informações solicitadas e participando tais instâncias das demandas da unidade escolar; |
| 13 | Convocar os membros do Conselho de Escola para as reuniões conforme calendário escolar e reuniões extraordinárias; |
| 14 | Elaborar o calendário escolar e responsabiliza-se pela divulgação a comunidade; |
| 15 | Orientar sobre as ocorrências com alunos e as medidas cabíveis pela equipe educacional; |
| 16 | Orientar os funcionários relação às suas atribuições. |

Plano de Trabalho da Orientação Pedagógica

Atividades executadas pela Orientação Pedagógica

Objetivos Específicos

| | |
|---|---|
| 1 | Coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar de acordo com este Plano de Trabalho e as diretrizes e normas emitidas pela SME; |
| 2 | Coordenar e viabilizar a implementação da avaliação do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar, produzindo instrumentos de medida, sistematizando e |



| | |
|----|--|
| | divulgando dados e acompanhando as modificações necessárias no documento e nas práticas pedagógicas; |
| 3 | Planejar e coordenar as reuniões semanais de Professores e de Agentes de Educação Infantil/Cuidadores, executando inclusive, atividades de formação previstas no Projeto Pedagógico ou demandas ao longo da execução da parceria, seguindo as diretrizes e normas da SME; |
| 4 | Articular e coordenar as reuniões de CPA, solicitando sempre que necessário, orientações do Núcleo de Avaliação Institucional da CSF, mantendo registro atualizado e seguindo as diretrizes e normas emitidas pela SME; |
| 5 | Planejar e coordenar as reuniões de Avaliação e Replanejamento do Projeto Pedagógico e as reuniões de Formação Continuada (de acordo com o Calendário Escolar Homologado) em articulação com a CPA; |
| 6 | Coordenar a construção e a implementação da proposta curricular da Unidade Escolar, organizando atividades formativas, acompanhando a produção dos planos de ensino e outros documentos, acompanhando o desenvolvimento das atividades pedagógicas desenvolvidas na sala de aula e outros espaços da unidade e subsidiando os educadores no que for necessário para a execução do trabalho pedagógico; |
| 7 | Orientar e acompanhar o planejamento e a execução das ações pedagógicas dos professores e Agentes de Educação Infantil/Cuidadores; |
| 8 | Orientar e coordenar as ações para a aquisição de materiais pedagógicos; |
| 9 | Orientar e acompanhar, mantendo em dia, a elaboração dos relatórios individuais da trajetória educacional das crianças; |
| 10 | Orientar e acompanhar sistematicamente o processo ensino-aprendizagem; |
| 11 | Orientar e acompanhar os registros da prática pedagógica dos profissionais da U.E.; |
| 12 | Participar das reuniões de trabalho com os Coordenadores Pedagógicos e demais reuniões convocadas pela SME; |
| 13 | Responsabilizar-se pela observação do trabalho pedagógico, realizando as intervenções e encaminhamentos necessários; |
| 14 | Realizar a identificação de ações formativas necessárias à implementação do Projeto Pedagógico, viabilizando sua realização; |
| 15 | Responsabilizar-se, em conjunto com a Direção Educacional, pela organização |



| |
|---|
| de ações intersetoriais e/ou atividades externas (estudo de meio) necessárias à execução do Plano de Trabalho e do Projeto Pedagógico. |
|---|

A UNIDADE EDUCACIONAL/CRECHE possui estrutura e funcionamento conforme segue:

- Atendimento Educacional das 07h00min às 18h00min, de segunda à sexta-feira ou conforme Calendário Escolar Homologado.

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE EDUCACIONAL

A Unidade Educacional possui os seguintes espaços:

- 4 salas de aula com banheiros e circuitos de banho;**
- 1 Cozinha com dispensa;**
- 1 Dispensa para produtos de limpeza;**
- 1 Refeitório com lavatório infantil;**
- 1 Sala de secretaria;**
- 1 Sala de funcionários;**

Destacamos que esse é um breve relato do Plano de Trabalho conforme pactuado no Termo de Colaboração Pactuado, visando com a parceria a melhoria da qualidade de ensino no Município de Sabino/SP.