



**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.



<b>Plano de Trabalho da Equipe Gestora</b>	
<b>Objetivos Gerais:</b>	
<p>1. Gestão da instituição escolar garantindo transparência nos processos administrativos, pedagógicos e financeiros;</p> <p>2. Viabilização da escola como centro de promoção e democratização do conhecimento;</p> <p>3. Administração do equipamento público possibilitando a democratização do acesso às suas instalações.</p>	
<b>Objetivos Específicos</b>	
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	<p>Atuar na formação dos educadores e dos demais funcionários, inclusive com sugestão de cursos em várias áreas de conhecimento;</p> <p>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;</p>
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.

<b>Plano de Trabalho da Direção Educacional</b>	
<b>Atividades executadas pela Direção Educacional</b>	
<b>Objetivos Específicos</b>	
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



	<b>divulgando dados e acompanhando as modificações necessárias no documento e nas práticas pedagógicas;</b>
<b>3</b>	<b>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;</b>
<b>4</b>	<b>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;</b>
<b>5</b>	<b>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;</b>
<b>6</b>	<b>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;</b>
<b>7</b>	<b>Orientar e acompanhar o planejamento e a execução das ações pedagógicas dos professores e Agentes de Educação Infantil/Cuidadores;</b>
<b>8</b>	<b>Orientar e coordenar as ações para a aquisição de materiais pedagógicos;</b>
<b>9</b>	<b>Orientar e acompanhar, mantendo em dia, a elaboração dos relatórios individuais da trajetória educacional das crianças;</b>
<b>10</b>	<b>Orientar e acompanhar sistematicamente o processo ensino-aprendizagem;</b>
<b>11</b>	<b>Orientar e acompanhar os registros da prática pedagógica dos profissionais da U.E.;</b>
<b>12</b>	<b>Participar das reuniões de trabalho com os Coordenadores Pedagógicos e demais reuniões convocadas pela SME;</b>
<b>13</b>	<b>Responsabilizar-se pela observação do trabalho pedagógico, realizando as intervenções e encaminhamentos necessários;</b>
<b>14</b>	<b>Realizar a identificação de ações formativas necessárias à implementação do Projeto Pedagógico, viabilizando sua realização;</b>
<b>15</b>	<b>Responsabilizar-se, em conjunto com a Direção Educacional, pela organização</b>



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

**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.**