

ANEXO II - PLANO DE TRABALHO

ÍNDICE

INSTITUIÇÃO PROPONENTE -----	2
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL -----	2
OBJETO DA PARCERIA -----	3
ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA -----	3
METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS, PARÂMETROS, INDICADORES EVIDÊNCIAS E PERIODICIDADE-----	34
DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA -----	38
ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO -----	42
PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DA PARCERIA -----	48
MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE -----	48
OBJETIVOS GERAIS -----	49
OBJETIVOS ESPECÍFICOS -----	49
ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE -----	51
INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS -----	51
RECURSOS HUMANOS -----	52
RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS -----	54
FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO -----	55
AÇÕES INDISPENSÁVEIS -----	58
ANEXOS.....	61



INSTITUIÇÃO PROPONENTE

Nome: Be Happy Associação Educacional de Sorocaba Código CIE 5064
Endereço: Rua Newton Prado nº350 Bairro Vila Hortência – Sorocaba – CEP:18020-210
Telefones (15)33461296 [REDACTED]
E-mail: secretaria@colegiobehappy.com.br
Web site: www.colegiobehappy.com.br
Data da Fundação: 09/03/2022 (de acordo com o Estatuto)
Data 20/07/2022 e nº 157.525 da última ata registrada no Cartório: RCPJ Sorocaba
Autorização de funcionamento nº 12868338-4243, data 26/01/2021 – Órgão expedidor DRE
Lei de Utilidade Pública: Não Possui
Inscrição em outros órgãos (especificar): Não Possui

IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL

Nome: Danielle Fortes Santos
Cargo: Presidente – Diretora Executiva
Endereço Residencial: [REDACTED]
CEP: [REDACTED]
Telefones: [REDACTED]
E-mail: [REDACTED]
Identidade/RG. N ° [REDACTED] data emissão 22/08/2018 Órgão emissor e estado: SSP/SP
CPF nº [REDACTED]
Período Mandato: 09/03/2022 a 09/03/2028

OBJETO DA PARCERIA

Concessão de vagas em instituições privadas de Educação Infantil, da primeira etapa da Educação Básica, em período integral, a crianças de zero a três anos de idade em seus aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivo-linguísticos e sociais, em prédio próprio das instituições, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba e o Plano de Trabalho.

ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS E SUA METODOLOGIA

As atividades envolvem a atuação no atendimento em período integral de crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos, propiciando uma educação de qualidade.

Todas as atividades desenvolvidas nesse plano de trabalho estão pautadas nos seguintes documentos:

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei nº 9394/1996 e suas alterações;

BNCC – Base Nacional Curricular;

Currículo Paulista;

Marco Referencial;

Caderno nº 04 Diretrizes para Documentação Pedagógica na Educação Infantil;

Caderno nº 05 Diretrizes para a Construção do Projeto Político Pedagógico;

Caderno SEDU-GS 10/2019 – Orientações Creche Gestão Compartilhada;

Manual de Aplicação de Recursos e Prestação de Contas.

A educação infantil como primeira etapa da educação básica, terá como finalidade o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade (LDB, art.29).

A entrada na creche significa, na maioria das vezes, a primeira separação das crianças dos seus vínculos afetivos familiares para se incorporarem a uma situação de socialização estruturada.

Na Educação Infantil, a concepção que vincula **educar e cuidar**, entendendo o cuidado como algo indissociável do processo educativo. Nesse contexto, a creche ao acolher as vivências e os conhecimentos construídos pelas crianças no ambiente da família e no contexto de sua comunidade, e articulá-los em suas propostas pedagógicas, têm o objetivo de ampliar o universo de experiências, conhecimentos e habilidades dessas crianças, diversificando e consolidando novas aprendizagens, atuando de maneira complementar à educação familiar – especialmente quando se trata da educação dos bebês e das crianças

bem pequenas, que envolve aprendizagens muito próximas aos dois contextos (familiar e escolar), como a socialização, a autonomia e a comunicação.

Para potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças, a prática do diálogo e o compartilhamento de responsabilidades entre a creche de Educação Infantil e a família são essenciais. Além disso, a creche precisa conhecer e trabalhar com as culturas plurais, dialogando com a riqueza/diversidade cultural das famílias e da comunidade.

As Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil (DCNEI, Resolução CNE/CEB nº 5/2009), em seu Artigo 4º, definem a criança como sujeito histórico e de direitos, que, nas interações, relações e práticas cotidianas que vivencia, constrói sua identidade pessoal e coletiva, brinca, imagina, fantasia, deseja, aprende, observa, experimenta, narra, questiona e constrói sentidos sobre a natureza e a sociedade, produzindo cultura (BRASIL, 2009).

Ainda de acordo com as DCNEI, em seu Artigo 9º, os eixos estruturantes das práticas pedagógicas dessa etapa da Educação Básica são as interações e a brincadeira, experiências nas quais as crianças podem construir e apropriar-se de conhecimentos por meio de suas ações e interações com seus pares e com os adultos, o que possibilita aprendizagens, desenvolvimento e socialização.

A interação durante o brincar caracteriza o cotidiano da infância, trazendo consigo muitas aprendizagens e potenciais para o desenvolvimento integral das crianças. Ao observar as interações e a brincadeira entre as crianças e delas com os adultos, é possível identificar, por exemplo, a expressão dos afetos, a mediação das frustrações, a resolução de conflitos e a regulação das emoções.

Tendo em vista os eixos estruturantes das práticas pedagógicas e as competências gerais da Educação Básica propostas pela BNCC, seis direitos de aprendizagem e desenvolvimento asseguram, na Educação Infantil, as condições para que as crianças aprendem em situações nas quais possam desempenhar um papel ativo em ambientes que as convida a vivenciar desafios e a sentirem-se provocadas a resolvê-los, nas quais possam construir significados sobre si, os outros e o mundo social e natural.

Conviver com outras crianças e adultos, em pequenos e grandes grupos, utilizando diferentes linguagens, ampliando o conhecimento de si e do outro e desenvolvendo o respeito à cultura e às diferenças entre as pessoas.

Brincar cotidianamente de diversas formas, em diferentes espaços e tempos, com diferentes parceiros, crianças e adultos, ampliando e diversificando o acesso às produções culturais, aos conhecimentos, à imaginação, à criatividade e às experiências emocionais, corporais, sensoriais, expressivas, cognitivas, sociais e relacionais.

Participar ativamente, com adultos e outras crianças, do planejamento e da gestão da escola, das atividades propostas pelos educadores e das ações da vida cotidiana, como a escolha das brincadeiras, dos materiais e dos ambientes, desenvolvendo diferentes linguagens, elaborando conhecimentos, tomando decisões e posicionando-se.

Explorar movimentos, gestos, sons, formas, texturas, cores, palavras, emoções, transformações, relacionamentos, histórias, objetos e elementos da natureza, dentro e fora da escola, ampliando seus conhecimentos sobre a cultura em suas diversas modalidades, incluindo as artes, a escrita, a ciência e a tecnologia.

Expressar-se, como sujeito dialógico, criativo e sensível, manifestando suas necessidades, emoções, sentimentos, dúvidas, hipóteses, descobertas, opiniões e questionamentos por meio de diferentes linguagens.

Conhecer-se e construir sua identidade pessoal, social e cultural, desenvolvendo uma imagem positiva de si e de seus grupos de pertencimento, por meio das experiências de cuidado, interações, brincadeiras e diferentes linguagens vivenciadas na instituição escolar, no contexto familiar e na comunidade.

Essa concepção de criança como ser que observa, questiona, levanta hipóteses, conclui, faz julgamentos e assimila valores e que constrói conhecimentos e se apropria do conhecimento sistematizado por meio da ação e nas interações com o mundo físico e social não deve resultar no confinamento dessas aprendizagens a um processo de desenvolvimento natural ou espontâneo. Ao contrário, impõe a necessidade de imprimir intencionalidade educativa às práticas pedagógicas na Educação Infantil, tanto na creche quanto na pré-escola.

Essa intencionalidade consiste na organização e proposição, pelo educador, de experiências que permitam às crianças conhecer a si e ao outro e de conhecer e compreender as relações com a natureza, com a cultura e com a produção científica, que se traduzem nas práticas de cuidados pessoais (alimentar-se, vestir-se, higienizar-se), nas brincadeiras, nas experimentações com materiais variados, na aproximação com a literatura e no encontro com as pessoas.

Parte do trabalho do educador é refletir, selecionar, organizar, planejar, mediar e monitorar o conjunto das práticas e interações, garantindo a pluralidade de situações que promovam o desenvolvimento pleno das crianças.

Ainda, é preciso acompanhar tanto essas práticas quanto às aprendizagens das crianças, realizando a observação da trajetória de *cada criança* e de *todo o grupo* – suas conquistas, avanços, possibilidades e aprendizagens. Por meio de diversos registros, feitos em diferentes momentos tanto pelos professores quanto pelas crianças (como relatórios, portfólios, fotografias, desenhos e textos), é possível evidenciar a progressão ocorrida durante o período observado, sem intenção de seleção, promoção ou classificação de crianças em “aptas” e “não aptas”, “prontas” ou “não prontas”, “maduras” ou “imaturas”. Trata-se de reunir elementos para reorganizar tempos, espaços e situações que garantam os direitos de aprendizagem de todas as crianças.

Na Educação Infantil, as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças têm como eixos estruturantes as interações e a brincadeira, assegurando-lhes os direitos de *conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se*, a organização curricular da Educação Infantil na BNCC está estruturada em cinco campos de experiências, no âmbito dos quais são definidos os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento. Os campos de experiências constituem um arranjo curricular que acolhe as situações e as experiências concretas da vida cotidiana das crianças e seus saberes, entrelaçando-os aos conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural.

A definição e a denominação dos campos de experiências também se baseiam no que dispõem as DCNEI em relação aos saberes e conhecimentos fundamentais a serem propiciados às crianças e associados às suas experiências. Considerando esses saberes e conhecimentos, os campos de experiências em que se organiza a BNCC são:

O eu, o outro e o nós – É na interação com os pares e com adultos que as crianças vão constituindo um modo próprio de agir, sentir e pensar e vão descobrindo que existem outros modos de vida, pessoas diferentes, com outros pontos de vista. Conforme vivem suas primeiras experiências sociais (na família, na instituição escolar, na coletividade), constroem percepções e questionamentos sobre si e sobre os outros, diferenciando-se e, simultaneamente, identificando-se como seres individuais e sociais. Ao mesmo tempo que participam de relações sociais e de cuidados pessoais, as crianças constroem sua autonomia e senso de autocuidado, de reciprocidade e de interdependência com o meio. Por sua vez, na Educação Infantil, é preciso criar oportunidades para que as crianças entrem em contato com outros grupos sociais e culturais, outros modos de vida, diferentes atitudes, técnicas e rituais de cuidados pessoais e do grupo, costumes, celebrações e narrativas. Nessas experiências, elas podem ampliar o modo de perceber a si mesmas e ao outro, valorizar sua identidade, respeitar os outros e reconhecer as diferenças que nos constituem como seres humanos.

Corpo, gestos e movimentos – Com o corpo (por meio dos sentidos, gestos, movimentos impulsivos ou intencionais, coordenados ou espontâneos), as crianças, desde cedo, exploram o mundo, o espaço e os objetos do seu entorno, estabelecem relações, expressam-se, brincam e produzem conhecimentos sobre si, sobre o outro, sobre o universo social e cultural, tornando-se, progressivamente, conscientes dessa corporeidade. Por meio das diferentes linguagens, como a música, a dança, o teatro, as brincadeiras de faz de conta, elas se comunicam e se expressam no entrelaçamento entre corpo, emoção e linguagem. As crianças conhecem e reconhecem as sensações e funções de seu corpo e, com seus gestos e movimentos, identificam suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo, ao mesmo tempo, a consciência sobre o que é seguro e o que pode ser um risco à sua integridade física. Na Educação Infantil, o corpo das crianças ganha centralidade, pois ele é o partícipe privilegiado das práticas pedagógicas de cuidado físico, orientadas para a emancipação e a liberdade, e não para a submissão. Assim, a instituição escolar precisa promover oportunidades ricas para que as crianças possam, sempre animadas pelo espírito lúdico e na interação com seus pares, explorar e vivenciar um amplo repertório de movimentos, gestos, olhares, sons e mímicas com o corpo, para descobrir variados modos de ocupação e uso do espaço com o corpo (tais como sentar com apoio, rastejar, engatinhar, escorregar, caminhar apoiando-se em berços, mesas e cordas, saltar, escalar, equilibrar-se, correr, dar cambalhotas, alongar-se etc.).

Traços, sons, cores e formas – Conviver com diferentes manifestações artísticas, culturais e científicas, locais e universais, no cotidiano da instituição escolar, possibilita às crianças, por meio de experiências diversificadas, vivenciar diversas formas de expressão e linguagens, como as artes visuais (pintura, modelagem, colagem, fotografia etc.), a música, o teatro, a dança e o audiovisual, entre outras. Com base nessas experiências, elas se expressam por várias linguagens, criando suas próprias produções artísticas ou culturais, exercitando a autoria (coletiva e individual) com sons, traços, gestos, danças, mímicas, encenações, canções, desenhos, modelagens, manipulação de diversos materiais e de recursos tecnológicos. Essas experiências contribuem para que, desde muito pequenas, as crianças desenvolvam senso estético e crítico, o conhecimento de si mesmas, dos outros e da realidade que as cerca. Portanto, a Educação Infantil precisa promover a participação das crianças em tempos e espaços para a produção, manifestação e apreciação artística, de modo a favorecer o desenvolvimento da sensibilidade, da criatividade e da expressão pessoal das crianças, permitindo que se apropriem e reconfigurem, permanentemente, a cultura e potencializam suas singularidades, ao ampliar repertórios e interpretar suas experiências e vivências artísticas.

Escuta, fala, pensamento e imaginação – Desde o nascimento, as crianças participam de situações comunicativas cotidianas com as pessoas com as quais interagem. As primeiras formas de interação do bebê são os movimentos do seu corpo, o olhar, a postura corporal, o sorriso, o choro e outros recursos

vocais, que ganham sentido com a interpretação do outro. Progressivamente, as crianças vão ampliando e enriquecendo seu vocabulário e demais recursos de expressão e de compreensão, apropriando-se da língua materna – que se torna, pouco a pouco, seu veículo privilegiado de interação. Na Educação Infantil, é importante promover experiências nas quais as crianças possam falar e ouvir, potencializando sua participação na cultura oral, pois é na escuta de histórias, na participação em conversas, nas descrições, nas narrativas elaboradas individualmente ou em grupo e nas implicações com as múltiplas linguagens que a criança se constitui ativamente como sujeito singular e pertencente a um grupo social.

Desde cedo, a criança manifesta curiosidade com relação à cultura escrita: ao ouvir e acompanhar a leitura de textos, ao observar os muitos textos que circulam no contexto familiar, comunitário e escolar, ela vai construindo sua concepção de língua escrita, reconhecendo diferentes usos sociais da escrita, dos gêneros, suportes e portadores. Na Educação Infantil, a imersão na cultura escrita deve partir do que as crianças conhecem e das curiosidades que deixam transparecer. As experiências com a literatura infantil, propostas pelo educador, mediador entre os textos e as crianças, contribuem para o desenvolvimento do gosto pela leitura, do estímulo à imaginação e da ampliação do conhecimento de mundo. Além disso, o contato com histórias, contos, fábulas, poemas, cordéis etc. propicia a familiaridade com livros, com diferentes gêneros literários, a diferenciação entre ilustrações e escrita, a aprendizagem da direção da escrita e as formas corretas de manipulação de livros. Nesse convívio com textos escritos, as crianças vão construindo hipóteses sobre a escrita que se revelam, inicialmente, em rabiscos e garatujas e, à medida que vão conhecendo letras, em escritas espontâneas, não convencionais, mas já indicativas da compreensão da escrita como sistema de representação da língua.

Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações – As crianças vivem inseridas em espaços e tempos de diferentes dimensões, em um mundo constituído de fenômenos naturais e socioculturais. Desde muito pequenas, elas procuram se situar em diversos espaços (rua, bairro, cidade etc.) e tempos (dia e noite; hoje, ontem e amanhã etc.). Demonstram também curiosidade sobre o mundo físico (seu próprio corpo, os fenômenos atmosféricos, os animais, as plantas, as transformações da natureza, os diferentes tipos de materiais e as possibilidades de sua manipulação etc.) e o mundo sociocultural (as relações de parentesco e sociais entre as pessoas que conhece; como vivem e em que trabalham essas pessoas; quais suas tradições e seus costumes; a diversidade entre elas etc.). Além disso, nessas experiências e em muitas outras, as crianças também se deparam, frequentemente, com conhecimentos matemáticos (contagem, ordenação, relações entre quantidades, dimensões, medidas, comparação de pesos e de comprimentos, avaliação de distâncias, reconhecimento de formas geométricas, conhecimento e reconhecimento de numerais cardinais e ordinais etc.) que igualmente aguçam a curiosidade. Portanto, a Educação Infantil

precisa promover experiências nas quais as crianças possam fazer observações, manipular objetos, investigar e explorar seu entorno, levantar hipóteses e consultar fontes de informação para buscar respostas às suas curiosidades e indagações. Assim, a instituição escolar está criando oportunidades para que as crianças ampliem seus conhecimentos do mundo físico e sociocultural e possam utilizá-los em seu cotidiano.

Na Educação Infantil, as aprendizagens essenciais compreendem tanto comportamentos, habilidades e conhecimentos quanto vivências que promovem aprendizagem e desenvolvimento nos diversos campos de experiências, sempre tomando as interações e a brincadeira como eixos estruturantes. Essas

aprendizagens, portanto, constituem-se como objetivos de aprendizagem e desenvolvimento.

Reconhecendo as especificidades dos diferentes grupos etários que constituem a etapa da Educação Infantil, os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento estão organizados por faixa etária, que correspondem, aproximadamente, às possibilidades de aprendizagem e às características do desenvolvimento das crianças, já que há diferenças de ritmo na aprendizagem e no desenvolvimento das crianças que precisam ser consideradas na prática pedagógica.

A criança, como todo ser humano, é um sujeito histórico e de direitos que, nas interações, relações e práticas cotidianas que vivencia, constrói sua identidade pessoal e coletiva, brinca, imagina, fantasia, deseja, aprende, observa, experimenta, narra, questiona e constrói sentidos sobre a natureza e a sociedade, produzindo cultura.

É primordial na primeira etapa da Educação básica (definida pela LDB 9394/96), que os educadores proporcionem às crianças atividades que desenvolvam suas potencialidades nos aspectos cognitivo, afetivo, psicomotor e social.

A criança é vista como um ser criativo que tem a participação ativa na construção de seu conhecimento. Cabe ao educador proporcionar atividades prazerosas favorecendo as interações, respeitando acima de tudo o desenvolvimento de cada criança, que acontecerá de forma natural e gradativa. O educador deve estar em constante busca de novos materiais e ideias para enriquecer seu trabalho em sala.

A criança para ser educada e cuidada deve ser compreendida a partir da noção de criança como ser completo, total e indivisível, o que torna indispensável a atenção às práticas que localizem o atendimento das necessidades físicas, emocionais, afetivas, cognitivas linguísticas e sociais de forma integrada.

Devemos proporcionar um ambiente físico e humano, através de estrutura e funcionamento adequados, que propiciem experiências e situações planejadas intencionalmente, de modo a democratizar o acesso a todos, aos bens culturais e educacionais.

As situações planejadas intencionalmente devem prever momentos de atividades espontâneas e outras dirigidas com objetivos claros, que aconteçam num ambiente iluminado pelos princípios éticos, políticos e estéticos definidos nas Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil.

No desenvolvimento infantil a criança aprende na interação com o outro, com o adulto e com o meio e vai construindo suas bases para vida.

A aprendizagem tem como finalidade ajudar a desenvolver nos indivíduos as habilidades que os tornem capazes de estabelecer uma relação pessoal com o meio em que vivem (físico e humano), servindo-se

para este efeito, das suas estruturas sensório-motoras, cognitivas, afetivas e linguísticas.

No **Creche I** será ofertado um ambiente seguro, afetivo e tranquilo para desenvolver potencialidades físicas e intelectuais dos bebês. As atividades de estimulação ocorrem durante a rotina do dia, integradas às necessidades de alimentação, higiene e repouso.

Seguindo o Currículo Paulista sobre o acolhimento e ambientação, a inserção neste espaço precisa acontecer de forma gradativa e flexível. É importante reconhecer e valorizar as diferenças, os interesses e as necessidades de cada bebê, promovendo aproximações e interações intensas entre educador e crianças. Também é preciso desenvolver um olhar acolhedor para os adultos responsáveis que os acompanham durante este processo. Estando bem acolhidos, os bebês se sentirão seguros para explorar o novo ambiente e construir novos vínculos. Nos primeiros dias, a permanência na unidade educativa é mais curta e acompanhada por um adulto responsável de referência para os pequenos. Aos poucos, conforme o bebê fica mais tranquilo e envolvido com objetos, brinquedos e pares, a permanência começa a ser estendida.

Os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento nessa fase é:

Expressar necessidades, desejos e emoções por meio de gestos, balbucios, palavras entre outros.

- Reconhecer seu corpo e expressar suas sensações em momentos de alimentação, higiene, brincadeira e descanso, participando de modo ativo e progressivo de todas as atividades cotidianas.
- Interagir com seus pares, com crianças de diversas faixas etárias e com adultos, ampliando o conhecimento de si e do outro no convívio social.
- Explorar o ambiente pela ação e observação, manipulando, experimentando e fazendo descobertas durante as situações de interações e brincadeiras.

Escovação dos dentes no Creche I:

- Higiene bucal dos bebês sem presença de dentes - deve ser feita por um adulto após almoço e jantar com gaze umedecida em água filtrada, em toda a cavidade bucal (gengiva, bochecha e língua).
- Higiene bucal dos bebês com presença de dentes- deve-se introduzir o uso de escova de dente (cabeça pequena com cerdas macias) sem o creme dental, só com água filtrada.

Escovação dos dentes no Creche II e III:

No Creche II e Creche III: A escovação deverá ser feita pela criança com a supervisão do adulto, com pequena quantidade de creme dental (grão de arroz) e água filtrada, após almoço e jantar, deixando as crianças terem contato com a escova por um período de tempo.

São procedimento de escovação:

1. Iniciar a escovação pela arcada superior, somente atrás do último dente do fundo, do lado direito (da criança) – usar uma referência, como por exemplo, do lado do parque – movimento de limpador de para-brisa;
2. Escovar por dentro, a partir do último dente de cima (lado direito), “varrendo” de cima para baixo (da gengiva para o dente) até o último dente do lado esquerdo (da criança);
3. Escovar somente atrás do último dente do fundo, do lado esquerdo (da criança), com movimento de limpador de para-brisa;
4. Voltar escovando por fora, a partir do último dente de cima (do lado esquerdo para o lado direito da criança).
5. Escovar a face mastigatória (trilho) dos dentes de cima, fazendo movimentos de vai e vem com a escova em ambos os lados (Ex.: pode ser usado o som do trem para escovação dos trilhos).
6. Repetir a operação na arcada inferior, “varrendo” os dentes de baixo para cima (da gengiva para os dentes).
7. Finalizar escovando a língua de dentro para fora.

Escovação dos cabelos

Após o banho é importante fazer uso de pente individual e fazer limpeza periódica dos pentes com água e sabão. Neste ato de cuidar, é imprescindível manter-se atento à forma como os cabelos são presos e amarrados, pois as crianças não podem sentir-se desconfortáveis. É importante, também, sempre que for iniciar tais cuidados básicos com os bebês, informá-los que irá tocá-los. Com as crianças maiores, pedir para fazê-lo, pois são ações sobre o corpo do outro.

Limpeza do nariz

Durante o período de permanência da criança no centro de educação infantil, sempre que necessário, fazer uso de lenço de papel para higienização do nariz e, em seguida, jogar fora após o uso (em lixo ou saco plástico quando estiver em locais que não possuem cestos). Como parte do processo educativo, deve-se utilizar tais momentos como oportunos para o desenvolvimento da autonomia e sempre que for iniciar tais cuidados básicos em bebês, informá-los que iremos tocá-lo, e com as crianças maiores pedir para fazê-lo, pois são ações sobre o corpo do outro.

No cotidiano da creche, os momentos de sono e descanso são ocasiões favoráveis para promover o bem-estar, o fortalecimento dos vínculos afetivos e a valorização da identidade pessoal de cada criança. As ações são planejadas e permanentemente avaliadas, requerendo um olhar atento do professor e da equipe de apoio. Organizar um espaço aconchegante para os momentos de repouso e respeitar a individualidade de cada bebê/criança, são ações importantes para que os pequenos se sintam acolhidos. Brincadeiras, música e atividades relaxantes ajudam a desacelerar o ritmo dos pequenos. Nos momentos coletivos de sono, diminuir a luminosidade, colocar canções de ninar ou músicas com sons da natureza são marcadores de rotina que anunciam ao bebê/criança o que está prestes a acontecer, ainda assim, o professor comunica a eles que a hora do sono coletivo chegou. Conversar com os familiares e buscar conhecer a rotina diária e a dinâmica adotada em casa. Preservar o diálogo com a família, visando favorecer o desenvolvimento integral de cada bebê/criança. Quando bem atendidas as necessidades de sono e repouso dos bebês/criança, eles demonstram maior interesse ao explorar com mais entusiasmo.

Quando o bebê escuta uma música, um canto e um acalanto, ele, na maioria dos casos, se atenta e faz movimentos com o corpo, o que é uma maneira de acompanhar e interagir. Esses momentos contribuem para desenvolver um senso de ritmo, atenção e escuta, além de trazer um aprendizado sobre como apreciar e se relacionar com algo culturalmente construído. Os cantos e acalantos serão realizados no decorrer do cotidiano da creche, como no acolhimento da criança, na espera para o banho ou em um momento direcionado para apresentar novas músicas aos grupos. Adotamos essa estratégia para fortalecer os vínculos afetivos entre educador e bebê.

Os objetos de apego costumam acompanhar o bebê nos primeiros meses de vida. Organizamos propostas que os convidem a compartilhar esses objetos é uma maneira de compreender os interesses, as necessidades e as especificidades de cada criança. O objeto de apego de cada bebê apresenta um pouco

de sua história, da maneira como se acalma e se prepara para dormir. Ademais, é uma ótima oportunidade de os bebês se conhecerem melhor por meio dessa partilha. Atividades desse tipo possibilitam ao professor aprender sobre os aspectos emocionais do grupo e estreitam a relação entre a família e a escola. O Creche I garante a oportunidade para que as crianças sejam capazes de:

- experimentar e utilizar os recursos de que dispõem para a satisfação de suas necessidades essenciais, expressando seus desejos, sentimentos, vontades e desagrados, e agindo com progressiva autonomia;
- familiarizar-se com a imagem do próprio corpo, conhecendo progressivamente seus limites, sua unidade e as sensações que ele produz;
- interessar-se progressivamente pelo cuidado com o próprio corpo executando ações simples, relacionadas à saúde e higiene;
- brincar;
- relacionar-se progressivamente com mais crianças, com seus professores e com demais profissionais da creche, demonstrando suas necessidades e interesses.

Desde pequenos, os bebês já manifestam suas preferências e são, também, capazes de escolher, onde se faz necessário a mediação do adulto que interpreta por suas expressões faciais ou choro como indícios de preferências por uma ou outra situação.

Planejamos os espaços, o tempo, os materiais, a organização do grupo e o tipo de intervenção, baseado nas ações dos bebês.

Da necessidade de pensar e respeitar o tempo da criança, observando seu ritmo e refletindo sobre a forma que se organiza o dia. Garantimos a eles o tempo de viver essa faixa etária que é tão importante.

A organização dos espaços leva em conta a atuação dos bebês sobre ele, ou seja, ali, também é um momento de onde submergem emoções, aprendizagens, descobertas, ou seja, pensar no espaço como um “entorno vital” (CABANELLAS; ESLAVA, 2005).

Oferecemos materiais diversificados que possibilitam e provocam explorações potentes para aprender, gerando oportunidades surpreendentes. Além de brinquedos e materiais didáticos, a variedade de textura, formas, cores, sons, cheiros e tamanhos pode provocar ricas experiências, além de oferecer a possibilidade dos bebês conhecerem outros materiais, além dos industrializados.

A organização do grupo em determinados momentos do dia oferece à criança uma maior liberdade e tranquilidade para as suas atuações, como para o professor, que poderá observar as ações das crianças com maior atenção e menor intervenção direta.

No que tange a intervenção do adulto – toda e qualquer intervenção deve ser no sentido de garantir o bem-estar da criança. O adulto jamais deixa a criança sozinha, está sempre no campo de visão e audição dela (PIKLER,2010a).

No Creche II e Creche III visamos explorar atividades que desenvolvam os aspectos físicos, sociais, psicológicos e afetivos, estimulando a linguagem oral através de histórias, dramatização e brincadeiras, respeitando sempre a individualidade da criança, nessa fase, criamos um ambiente rico de estímulos e de acolhimento seguro, garantindo oportunidades para que as crianças sejam capazes de utilizar os recursos de que dispõem para a satisfação de suas necessidades essenciais com relação ao corpo, ao espírito, à razão e à emoção, desenvolver habilidades específicas que demonstrem seu crescimento cognitivo, familiarizar-se com a imagem do próprio corpo, conhecendo gradativamente suas habilidades, seus limites e as sensações que ele produz, interessar-se pelo cuidado do próprio corpo, executando ações simples relacionadas à saúde e à higiene, enfrentar situações de conflito, respeitando as outras crianças e os adultos, respeitar as regras simples do convívio social, participar de pequenas tarefas no dia a dia que envolvam ações de cooperação, solidariedade e ajuda na relação com os outros, respeitar a cultura de seu grupo e de outros grupos, respeitar as características pessoais como etnia, peso, estatura, etc., identificar situações de risco no seu ambiente mais próximo e resolver situações-problema, em que as ações desafiadoras promovam o uso do raciocínio lógico e a organização do pensamento dedutivo.

Para efetivação dos objetivos prevemos condições para o trabalho coletivo, em sintonia com a BNCC, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei nº9394/1996 e suas alterações, Currículo Básico, Marco Referencial, Caderno nº 04 Diretrizes para Documentação Pedagógica na Educação Infantil e Caderno nº 05 Diretrizes para a Construção do projeto Político Pedagógico, a organização de materiais, espaços e tempos que asseguramos:

A educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
A indivisibilidade das dimensões expressivo-motora, afetiva, cognitiva, linguística, ética, estética e sociocultural da criança;

A participação, o diálogo e a escuta cotidiana das famílias, o respeito e a valorização de suas formas de organização;

O reconhecimento das especificidades etárias, das singularidades individuais e coletivas das crianças, promovendo interações entre crianças de mesma idade e crianças de diferentes idades;

A Be Happy Associação organiza seu trabalho da seguinte forma:

No período de adaptação, visamos acolher o aluno nos primeiros momentos em sua etapa escolar, fazendo-o se sentir cuidado, seguro e confortável.

O momento de entrada e saída está inteiramente vinculado à adaptação da criança à instituição e ao seu acolhimento. Geralmente este momento se relaciona com o cumprimento de regras, horários estabelecidos pela escola, deste modo, confrontando este rápido instante de entrada e saída como ação participante das práticas pedagógicas e momentos de atividades.

A recepção para as boas vindas das crianças é feita através de roda de conversa. A roda de conversa garante a troca entre as crianças, de forma que possam comunicar-se e expressar-se, demonstrando seus modos de agir, de pensar e de sentir, em um ambiente acolhedor e que propicie a confiança e autoestima. Através de atividades direcionadas, planejamos todos os dias tipos diversificados de atividades, como pintar, desenhar, construir, ouvir músicas, dançar, modelar, folhear livros como meios para oportunizar experiências significativas às crianças. Brincadeiras e momentos lúdicos fazem parte da rotina diária, utilizadas em diferentes momentos do dia. O professor propõe atividades dentro e fora da sala, ajudando a estruturar o campo da brincadeira, oferecendo objetos, fantasias, jogos, brinquedos, etc;

Parque/Banho de sol oferece muita interação e desafios corporais. No parque existe uma estrutura com brinquedos - escorregador, balanço, gangorra acessíveis às crianças, assim como quadros azulejados para trabalhos com tinta. A área externa contempla espaços ensolarados e sombreados.

Garantir a autonomia das crianças para arrumar o ambiente onde irão lanchar, sentar-se e acomodar-se, servir-se e alimentar-se com segurança, prazer e independência e, garantir o acesso ao conhecimento e práticas culturais. Deixa-las comer sozinha é uma oportunidade de treinar a autonomia e o domínio entre o que comer e a manipulação dos talheres.

O banho é além de um momento de cuidado, uma aprendizagem e construção de hábitos, onde alguns procedimentos são trabalhados. O banho auxilia a independência da criança, contribuindo para a sua autoestima.

O momento da higiene é a hora utilizada para ensinar os hábitos de higiene e a preservação da saúde, realizado diariamente, ressaltando a necessidade da escovação dos dentes após as refeições, lavar as mãos sempre que necessário e a apresentação de hábitos que preservem a saúde.

Considera-se imprescindível que:

- O banho seja realizado conforme as necessidades individuais de cada bebê e criança, priorizando os períodos mais quentes do dia (principalmente no inverno);
- Seja verificada sempre a temperatura da água antes de iniciar o banho (pelo adulto);

- Toda criança tenha seus itens de higiene (sabonete, xampu, toalha, condicionador, escova de dente), que devem ser acondicionados separadamente em recipientes devidamente identificados com o nome da criança;
- Não se faça necessário lavar a cabeça da criança em todos os banhos do dia (principalmente no inverno);
- Proteja-se a orelha da criança, durante o banho, especialmente quando há suspeita de otite (aguda ou média - com presença de secreção);
- Dê-se um meio banho quando a criança evacuar, sem que o tórax seja descoberto;
- O cuidado com o uso das luvas de borracha pois as mesmas são um meio de contaminação cruzada entre o cuidador, as crianças e as superfícies tocadas com elas;
- O cuidado com a lavagem das mãos antes e após os cuidados com as crianças, pois esse é o passo mais importante na prevenção e redução de contaminação e disseminação de doenças;
- A limpeza do local do banho e que este seja reservado (evitando correntes de vento);
- As roupas serem separadas antecipadamente, para que a criança seja vestida o mais rápido possível após o banho (organização do serviço, dependendo do número de cuidadores) e que a troca seja total;
- O momento do banho seja o mais agradável possível (água em temperatura ideal para a estação do ano, movimentos firmes e delicados; a limpeza feita com carinho e eficiência, (com atenção especial aos órgãos genitais, que com higiene inapropriada pode ser foco de infecções);
- Ao cuidar da criança, utilize-se da voz sempre em tom suave, explicando todos os procedimentos que estão sendo realizados, antes mesmo de se pegar na criança, ao retirá-la do berço, colchonete, bebê conforto ou outro. É muito importante avisá-la que está se aproximando e irá tocá-la, a fim de evitar que a criança se assuste com a presença ou o movimento;
- Ao secar a criança, tomar-se cuidado especial com as regiões de dobras e com o pavilhão auricular (área mais externa da orelha), secando-as muito bem, mas com suavidade;
- As toalhas sejam individuais, lavadas, trocadas diariamente e penduradas com uma distância de aproximadamente 20 cm para não haver contaminação cruzada (não deixá-las próximas às mochilas) no momento da secagem;
- A limpeza das cubas, das banheiras ou tanque (tipo banheira), entre um banho e outro, é feita com esponja ou escova com água e sabão, sendo enxaguadas em água corrente. É importante também, ao final do dia, encher com água limpa e adicionar 5 ml (uma colher de sopa) de água sanitária para cada litro de água. Deixar em repouso por 30 minutos. Ao término desse tempo, esvaziar a cuba e repassar muito bem com água corrente (remova todo excesso de água sanitária).

Para os bebês, o banho deve seguir este protocolo:

- 1) Despir a criança, retirando resíduos das fezes com lenço umedecido ou algodão levemente úmido.
- 2) Observar condições da pele, assaduras, fezes, urina, etc;
- 3) Segurar a criança com uma mão colocada nas costas, apoiando a cabeça e prendendo o ombro com os dedos polegar e indicador;
- 4) Fazer a higienização com a outra mão, iniciando pelo rosto e cabeça, tendo o cuidado de lavar bem as dobras (pescoço, axilas);
- 5) Lavar os genitais por último;
- 6) Virar a criança e lavar as costas (mantendo a cabeça apoiada no braço e os ombros com os dedos polegar e indicador);
- 7) Enxugar a criança, pressionando suavemente a toalha, sem esfregá-la na pele;
- 8) Vesti-la; Pentear os cabelos com pentes individuais.

Para outros grupos, os protocolos de banho são os mesmos que para os bebês, mas com adequações às faixas etárias.

Troca de fraldas estabelecido também como momento de estreita relação, a troca de fraldas deve ser momento de cuidado, respeito e afeto. É preciso considerar o que se diz ao bebê e à criança bem pequena e também como a tocamos. Assim, podemos dispor de um tempo individual com a criança e recomenda-se utilizá-lo para além da troca e do cuidado com a higiene, mas também como tempo para conversar e estimular sentidos.

Deve-se trocar a fralda todas as vezes que a criança necessitar, evitando o desconforto e assaduras; As mãos do educador/cuidador devem ser lavadas com água e sabão, antes e após a troca de fraldas; O uso das luvas requer atenção para evitar contaminações cruzadas.

A troca da fralda deve seguir este protocolo:

- 1) Higienizar o trocador e preparar todo o material antes de iniciar a troca;
- 2) Manter atenção à movimentação da criança e garantir seu conforto;
- 3) Retirar a fralda suja, descartando-a em cesto de lixo onde não seja necessário tocar na tampa;
- 4) Fazer a limpeza de frente para trás, evitando que os microrganismos das fezes sejam levados aos demais órgãos genitais;
- 5) Feita a higienização com algodão e água, lenço umedecido ou papel higiênico e, na sequência, lavar as regiões genitais com água e sabão;
- 6) Antes de colocar a fralda limpa, se necessário, usar a pomada habitual da criança.

Obs: Em casos especiais, a pomada é prescrita pelo pediatra.

Alimentação

O momento da alimentação é rico em experimentação e vínculo entre bebês/crianças bem pequenas/crianças pequenas e educadores, possibilitando espaço/tempo de conexão/afeto. Para aqueles que ainda fazem uso das mamadeiras, é importante atentar-se à forma como as mesmas são disponibilizadas e a atenção que se dá para este momento. Considerando a idade e grau de autonomia, é interessante que o bebê esteja no colo, evitando sempre que a criança receba a mamadeira em equipamento como o “bebê conforto” ou deitado, que podem provocar o desvio do líquido alimentar e ocasionar otites de repetição e riscos de engasgos. Ao servir papinhas e/ou sopas, atentar-se ao uso das colheres e pratos individuais, possibilitando à criança a experimentação da autonomia e exploração do alimento. Para crianças bem pequenas e pequenas, esse momento de alimentação é excelente para explorar as texturas, as cores e os sabores, a fim de possibilitar a aprendizagem da pega da colher e/ou uso das mãos. Considerando que as crianças têm ritmos diferentes, bem como processos específicos de desenvolvimento, o olhar/escuta atenta dos educadores possibilita o cuidar sem ferir os direitos dos bebês e crianças. A alimentação deve ser servida preferencialmente nos refeitórios.

A necessidade de fazê-la na sala de referência ou creche I deve ser avaliada junto à equipe gestora e ser o último recurso para organizar este momento. É importante observar as orientações específicas relacionadas à alimentação escolar apresentada em item próprio neste caderno de orientações.

O horário do sono e repouso tem um papel importante na saúde e no sistema nervoso da criança. As necessidades e o ritmo do sono variam de indivíduo para indivíduo, mas sofrem influências do clima, da idade, do estado de saúde e se estabelecem também em relação às demandas da vida social.

Segundo o RCNEI (1998, p. 60), alguns cuidados precisam ser tomados antes dos bebês e crianças pequenas dormirem, como, “retirar os calçados, verificar se há necessidade de troca de fraldas sujas ou molhadas, retirar objetos ou roupas que apertam, colocar o bebê de lado para evitar acidentes no caso de regurgitar ou vomitar durante o sono”.

A professora, junto com as crianças, prepara o ambiente da Educação Infantil, organiza-o a partir do que sabe que é bom e importante para o desenvolvimento de todos e incorpora os valores culturais das famílias em suas propostas pedagógicas. A criança pode e deve propor, recriar e explorar o ambiente, modificando o que foi planejado.

Salas de atividades - estimula as explorações como a arte, atividades pedagógicas, brincadeiras, socialização e privacidade das crianças.

O Cronograma de Atividades será trabalhado de acordo com o professor, dentro dos Eixos Referências, enriquecidos pelos componentes de inglês, em consonância com o plano de ensino, sempre organizando

atividades que promovam o aperfeiçoamento das capacidades motoras das crianças, ou que lhes tragam novos desafios, considerando seus progressos.

Para as crianças que estudam em período integral o banho acontecerá de acordo com a necessidade das crianças, as atividades do contraturno serão ministradas através de brincadeiras, contação de histórias, atividades lúdicas, pintura e atividades que surjam das manifestações de vontade das próprias crianças que exploram a imaginação.

O trabalho com as famílias requer que as equipes de educadores as compreendam como parceiras, conhecendo-as como criadoras de diferentes ambientes e papéis para seus membros, que estão em constante processo de modificação de seus saberes, fazeres e valores em relação a uma série de pontos, dentre eles o cuidado e a educação dos filhos. O importante é acolher as diferentes formas de organização familiar e respeitar as opiniões e aspirações dos pais sobre a educação de seus filhos. Nessa perspectiva, as professoras e professores compreendem que, embora compartilhem a educação das crianças com os membros da família, exercem funções diferentes destas. Cada família pode ver na professora ou professor alguém que lhe ajuda a pensar sobre seu próprio filho e trocar opiniões sobre como a experiência na unidade de Educação Infantil se liga a este plano. Ao mesmo tempo, o trabalho pedagógico desenvolvido na Educação Infantil pode apreender os aspectos mais salientes das culturas familiares locais para enriquecer as experiências cotidianas das crianças. A Lei 9394/96 em seu art.12, VI e VII preconiza que os estabelecimentos de ensino devem articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola.

Quanto menores as crianças, mais as famílias necessitam de apoio das áreas de políticas sociais integradas, principalmente as de saúde e desenvolvimento social, articuladas pela educação, e aqui nos referimos a todas as famílias e suas crianças, visando uma política nacional que priorize seus direitos a cuidados e educação.

A prática pedagógica é um processo contínuo e global, de ação–reflexão–ação, e a avaliação é parte fundamental desse processo. Assim sendo, o professor acompanha o desenvolvimento do aluno, buscando compreender as suas dificuldades, entendendo por que ele pensa de determinada forma e percebendo suas habilidades. Nossa meta é que o desenvolvimento do conhecimento se dê num ambiente agradável, sendo a escola um lugar de aprendizagens significativas para a vida, onde a sociabilidade decorre dos valores vivenciados pelo grupo. A aproximação com a família, num trabalho integrado e transparente, é prioridade para toda a comunidade escolar.

De acordo com o objetivo da Be Happy Associação e atendendo às normas regimentais, a avaliação na Educação Infantil é realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, de acordo com os referenciais legais, sem objetivo de promoção.

Os professores registram suas observações a respeito do aluno, em fichas apropriadas, com vistas a emissão de parecer do professor a respeito do desempenho bimestral do aluno, com vistas a reorganização pedagógica.

Será expedida documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança ao final do ano letivo ou por ocasião de transferência.

Na Educação Infantil a criança deverá frequentar 60% do total de dias de efetivo trabalho escolar.

Os responsáveis poderão acompanhar a vida escolar do aluno em qualquer época do ano, por e-mail, agenda, por telefone, em entrevista agendada previamente com a coordenação pedagógica ou nas reuniões bimestrais.

De acordo com a Lei 8.069/1990 em seu artigo 56 em caso de reiteradas faltas injustificadas, evasão escolar, desde que esgotados os recursos escolares, os dirigentes de estabelecimento da Educação comunicarão ao Conselho Tutelar.

Articulação das noções básicas que deverão orientar as proposições de atividades pedagógicas segundo os RCNEI.

Eixos do trabalho na Educação Infantil:

- Identidade e Autonomia;
- Afetividade
- Movimento;
- Artes visuais;
- Música;
- Linguagem oral e escrita;
- Natureza e sociedade;
- Matemática.

Conteúdos:

- Conteúdos conceituais, atitudinais, procedimentais.

Âmbitos da Experiência

Formação pessoal e social (ênfase na construção da consciência do eu e do outro);

Conhecimento do mundo (ênfase na relação do eu com a cultura).

Bases fundamentais da Proposta Pedagógica da Educação:

- Narrativas, Ludicidade e Arranjos Espaciais.

A avaliação institucional abrange um conjunto de procedimentos que vão desde a organização dos dados escolares dos alunos (fluxo escolar e perfil); dos profissionais da instituição (formação, jornada semanal, participação nos colegiados escolares); das condições de infraestrutura (conservação e adequação das instalações; adequação e disponibilidade dos equipamentos); das condições de realização do trabalho pedagógico (adequação de disponibilidade de espaços e tempos); até opiniões, percepções, expectativas e sugestões de toda a comunidade educativa, passando pelo registro e debate crítico das práticas, do ponto de vista de sua abrangência, intencionalidade e relevância.

A Be Happy Associação em consonância com a Lei nº 9394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Capítulo V, do Art. 58, observa que haverá, quando necessário, serviços de apoio especializado, na escola regular, para atender as peculiaridades do público alvo de educação especial. A oferta da educação especial, dever constitucional do Estado, tem início na faixa etária de um a seis anos, durante a educação infantil.

Os sistemas de ensino assegurarão aos educandos com necessidades especiais:

I – currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos, para atender às suas necessidades;

...

III – professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento

especializado, bem como professores do ensino regular capacitados para a integração desses educandos nas classes comuns;

...

V – acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível do ensino regular.

Da Gestão e Administração da Unidade Escolar

A gestão e administração da Instituição planejaram e organizaram o sistema educacional, tendo como base as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Há três modalidades de planejamento que estão intimamente interligadas e devem ser observadas no espaço educacional: o plano da escola, que é um documento maior, com orientações gerais em conformidade ao sistema de ensino e ao projeto pedagógico da escola; o plano de ensino, uma previsão de objetivos semestrais ou anuais, em que são especificados também os objetivos, conteúdos, os recursos, a metodologia e o processo de avaliação; e o plano de aula, que traz as especificidades relacionadas ao desenvolvimento dos conteúdos para uma determinada aula ou um conjunto de aulas (LIBÂNEO, 1994).

Conforme Silva (2008), é fundamental que o plano de ensino se pautem em alguns elementos:

- no estudo real da escola em relação ao contexto: o que demanda a caracterização do universo sociocultural, que evidencia os interesses e as necessidades dos educandos;
- na organização do trabalho didático propriamente dito, o que implica em:
 - a) definir objetivos - em função do desenvolvimento de todos e de cada um;
 - b) prever conteúdos/objetos do conhecimento - com critérios de seleção a finalidade de que eles atuem como instrumento de compreensão crítica da realidade;
 - c) selecionar procedimentos metodológicos - considerando os diferentes níveis de aprendizagem e a natureza da área do conhecimento;
 - d) estabelecer critérios e procedimentos de avaliação - considerando a finalidade de intervenção e retomada no processo de ensino e aprendizagem, sempre que necessário.

Por fim, salientamos que o planejamento escolar, via de regra, prevê, segundo Libâneo (2018, p. 126), as seguintes etapas gerais:

1. Diagnóstico e análise da realidade da escola: busca de informações reais e atualizadas que permitam identificar as dificuldades e suas causas, em relação aos resultados desejados ou esperados;
2. Definição de objetivos e metas: compatibilizando a política e as diretrizes do sistema escolar com as intenções, expectativas e decisões da comunidade;
3. Determinação de atividades e tarefas: a serem desenvolvidas em função das prioridades, recursos disponíveis, prazos estabelecidos e mecanismos de controle e avaliação.

Tais etapas e atividades associadas compõem o processo de planejamento que será desenvolvido pela equipe escolar.

Cabe a gestão e administração da unidade escolar:

- Realizar a gerência dos recursos humanos que envolvem diretor, coordenador pedagógico, docentes, auxiliares de classe, auxiliares administrativos, cuidadores e funcionários atuantes na limpeza e conservação da unidade escolar;
- Atuar ativamente para a melhoria da prática educativa sempre em consonância com o que é preconizado na rede municipal de ensino;
- Elaborar e implementar projetos pedagógicos;
- Definir metas com a equipe escolar para otimizar a relação de ensino/aprendizagem;
- Controlar os recursos financeiros de acordo com a apresentado no Plano de Trabalho e Termo de Colaboração;
- Gerir a parte educativa ao estabelecer as diretrizes do ensino, metas a serem atingidas e os conteúdos a serem trabalhados; e,
- Outras atividades que forem necessárias para garantir a efetividade do objeto da parceria.
- Garantir a participação da Equipe gestora em todas as reuniões de trabalho convocadas pela Secretaria da Educação. As reuniões têm como finalidade a orientação e o apoio referentes à Legislação Educacional e às Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e /ou capacitação em serviço.

Secretaria de Escola

A escola é uma organização que, como muitas outras, lida com pessoas. Sua peculiaridade está em ser a primeira instituição depois da família, que os cidadãos, ainda crianças, conhecem. Mais ainda, uma instituição que, em complemento às famílias, tem a missão de educar. A experiência na escola contribui, positivamente, para desenvolver os sentimentos de confiança e satisfação, de pertencer à sociedade e de exercer a cidadania.

A secretaria de escola é a porta de entrada da escola para a comunidade, o órgão de maior importância na produção e organização de informações usadas por alunos, professores e equipe técnico-administrativa. Para fora, inclui informações às autoridades públicas responsáveis pela administração de redes de ensino e pelas políticas públicas. A secretaria de escola é o setor que tem como principal função a realização de atividades de apoio ao processo administrativo-pedagógico, onde se concentram as maiores responsabilidades relativas à vida escolar do aluno e da própria instituição. Para tanto, faz-se imprescindível que, em cada estabelecimento de ensino, haja espaço físico adequado destinado aos

serviços da secretaria. A secretaria de escola constitui-se centro das atividades administrativas e pode ser considerada como base para uma eficiente gestão escolar.

Atribuições da Secretaria de Escola

- Assistir os órgãos de administração, a direção e equipe pedagógica, o corpo docente, os funcionários do estabelecimento de ensino, pais, alunos e munícipes;
- Proceder à matrícula dos alunos;
- Controlar a frequência dos funcionários, arquivando documentação específica;
- Manter os registros atualizados dos prontuários dos alunos, professores e funcionários;
- Expedir documentos previamente solicitados: declarações, históricos escolares e outros;
- Preparar a folha de pagamento do pessoal da escola;
- Encaminhar, ao órgão competente, os documentos de rotina e outros que forem solicitados;
- Representa o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar.

Vida legal do Estabelecimento de Ensino Atos Oficiais

São documentos expedidos por autoridade competente, contendo determinações para ordenar seu funcionamento: decreto, resolução, parecer, portaria e ato administrativo. Os atos oficiais fazem parte da vida legal do estabelecimento e são usados para expedição de documentação dos alunos e funcionários, devendo ser arquivados no estabelecimento de ensino para consulta, em local de fácil acesso ao público.

Autorização de funcionamento

É o ato oficial mediante o qual o poder público municipal permite o funcionamento de atividades educacionais em estabelecimento de ensino integrado ao Sistema Municipal de Ensino.

Divulgar o Regimento Escolar, em local de fácil acesso e para conhecimento do público, uma vez que nele constam tais informações.

Arquivo escolar:

É um conjunto ordenado de papéis que documentam e comprovam o registro de fatos relativos à vida escolar dos alunos e da instituição de ensino. A secretaria escolar é responsável pelo arquivo, devendo ser organizado de forma que possa ser consultado com facilidade. Uma das condições exigidas para regularização da instituição de ensino é a existência de arquivo, conforme disciplina o Parecer CNE nº

16/97, em seu artigo 2º, alíneas “a” e “b”. Segundo o citado parecer, o arquivo se organizará em:

- Arquivo vivo, também denominado de movimento ou dinâmico que contém todos os documentos dos alunos matriculados no ano letivo em curso, bem como os que dizem respeito ao estabelecimento de ensino.

A equipe gestora organizará os prontuários de alunos com, no mínimo:

- a) Ficha de matrícula;
- b) Cópia da certidão de nascimento;
- c) Cópia da carteira de vacinação;
- d) Cópia do comprovante de endereço;
- e) Ficha descritiva do aluno,
- f) Relatórios específicos, quando necessário.

- Arquivo permanente, também denominado estático ou morto, que contém as pastas dos alunos transferidos ou concluintes.

O que contém – Arquivo vivo:

1. Prontuário do aluno;
2. Calendário escolar do ano letivo corrente;
3. Livro de registro de atas de resultados finais e etapas;
4. Pasta de correspondência recebida e expedida;
5. Regimento escolar;
6. Registro de frequência de pessoal;
7. Livro de registro de certificados e diplomas.

O que contém – Arquivo permanente:

Observar Deliberação CME 01/2009;

Todos os documentos indicados no arquivo vivo relativos aos anos letivos anteriores.

Condições de funcionamento

Instalação e materiais

Instalações: boa iluminação, espaço arejado e adequado, segurança contra roubos, violações e incêndios.

Materiais e equipamentos: pastas suspensas, pastas AZ, materiais de expediente, arquivos de aço ou madeira com porta, estante de aço ou madeira sem porta, mesas e cadeiras, computadores, impressora, copiadora, telefone e internet.

Organização

O arquivo deve ser organizado de forma a possibilitar o fácil acesso aos documentos. Sugere-se que essa organização se faça por nível, modalidade, período, ano/série ou ciclo e por ordem alfabética. O profissional deverá estar preparado para identificar os documentos, assim como o momento da passagem de documentos do arquivo vivo para o arquivo permanente.

Documentos de Gestão Escolar

Matriz curricular

É o plano de trabalho pedagógico de cada curso: contém os objetivos do curso, o cronograma das atividades propostas e o desenvolvimento dos conteúdos.

Regimento Escolar

O regimento escolar é a lei maior da escola. Representa um pacto educativo que se firma entre escola e família, devendo, portanto, ser do conhecimento de toda a comunidade escolar. É, na verdade, o código de ética que norteará as relações dentro da escola. Nele constam todos os dados do estabelecimento de ensino: a estrutura organizacional da instituição (objetivos gerais e específicos), regime escolar (cursos ofertados), regime didático (normas para admissão, avaliação, promoção e retenção), normas de convivência social, aí incluídos os direitos, deveres e penalidades. É o conjunto das normas e regras que norteiam os procedimentos, os direitos e os deveres da equipe administrativa, professores e educandos. Embasamento legal do regimento escolar: Constituição Federal, LDB nº 9394/96, ECA – Lei nº 8069/90, Deliberação CME – normatizam o regimento escolar.

Documentação dos Alunos

Para atender ao cronograma do estabelecimento de ensino a secretaria observará as orientações seguintes:

- Organizar e arquivar os documentos e respectivas cópias nas pastas individuais dos alunos;
- Emitir, ao final do período letivo, as fichas individuais, “se for o caso” preenchidas e assinadas, que devem ser arquivadas nas pastas individuais;
- Expedir as guias de transferências, declarações ou certidões, acompanhadas de documentos necessários, quando solicitados;

- Expedir os históricos escolares;
- Se informatizada, manter cópias de segurança (backup) dos dados da escola.
- Requerimento de matrícula do aluno do ano em curso;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Ficha individual;
- Declarações;
- Foto 3 x 4;
- Carteira de vacinação;
- Certidão de reservista, se for o caso;
- Título de eleitor, com comprovação de voto na última eleição;
- Atestados médicos (quando houver);
- Comprovante de endereço (ou declaração mediante documento comprobatório);
- Requerimentos diversos;
- Quaisquer outros documentos referentes à vida escolar do aluno, de acordo com as normas da Secretaria da Educação.

Escrituração escolar e sua importância

Conceito: escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos e dados relativos à vida escolar do aluno e da unidade escolar, com a finalidade de assegurar, em qualquer época, a verificação:

- da identidade de cada aluno;
- da regularidade de seus estudos;
- da autenticidade de sua vida escolar;
- do funcionamento da escola.

Ela é importante porque registra todos os fatos relativos à vida escolar dos alunos e da instituição de ensino, portanto, os procedimentos deverão estar registrados e impressos pelo sistema/programa vigente na época. O trabalho de escrituração deve ser realizado com cuidado, para evitar equívocos e assegurar sua fidedignidade. A fidedignidade na escrituração escolar é uma questão de responsabilidade. Observar Deliberação CME n.º 01/2013.

Histórico Escolar

É o documento que registra a vida escolar do aluno,

Deve ser preenchido, devidamente datado e assinado pelo Secretário de escola e pelo Diretor da unidade escolar, com seus respectivos carimbos, deve ainda ser feita uma cópia reprográfica, sendo o original

entregue ao responsável pelo aluno e a cópia arquivada em sua pasta.

O registro das notas (ou menções) deve ser de acordo com o das Atas de Resultados Finais. Atendendo quanto ao lançamento, no histórico do registro das notas, os alunos foram promovidos pelo Conselho de Classe/Série/ Termo. Deve-se respeitar o que dispõe o regimento escolar quanto à promoção.

O registro de carga horária deve ser de acordo com a estabelecida na Matriz Curricular aprovada e operacionalizada. O histórico escolar não deve conter rasuras, espaços em branco ou aplicação de corretivos.

Transferência

Casos de transferência

- A transferência poderá ocorrer em momentos distintos:
- Durante o ano letivo;
- Após o término do ano letivo.

Quando a transferência ocorrer durante o ano letivo, deverá ser observado com atenção o preenchimento do histórico escolar das séries/ano/ciclo/nível, no qual constará a expressão “cursando” no espaço devido. No verso do formulário, quando da expedição do documento, no decorrer do ano letivo, ou seja, “cursando”, deverão ser registrados os resultados obtidos até a data de expedição, como também todas as observações pertinentes à situação do aluno.

Quando a transferência ocorrer após a conclusão do ano letivo, a escola de origem expedirá o histórico escolar, devidamente preenchido com as especificações cabíveis e, quando for o caso, acompanhado de certificado de conclusão do curso (que poderá fazer parte do histórico).

A transferência ex officio (Lei n.º 9.536 de 01/12/97) “será efetivada, entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano, independentemente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público civil ou militar estudante ou seu dependente estudante, se requerida em razão comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora ou para a localidade mais próxima desta”. Cabe à SEDU homologar a transferência.

Diário de classe

O diário de classe é um instrumento de gestão e de escrituração escolar que acompanha e controla o desenvolvimento da ação do professor. Relaciona todos os alunos matriculados por série, ciclo ou etapa,

turno e turma, registra o rendimento escolar, frequência, conteúdos programáticos, dias letivos, feriados, carga horária prevista na matriz curricular.

Digitação de notas e encerramento do bimestre

Cabe à secretaria fazer o encerramento do bimestre no sistema, após a digitação de notas e faltas realizada pelo professor.

Calendário Escolar

É o cronograma composto de todas as atividades escolares, inclusive as extraclases, a serem desenvolvidas no decorrer do ano letivo, tais como: aulas, festividades, datas comemorativas, planejamento, capacitação, entre outros. O calendário prevê, inclusive, os períodos de recesso escolar e de férias. Organizarmos os anos letivos conforme o ano civil. A creche elaborará seu calendário respeitando a resolução da SEDU, determinando início e término do ano letivo, bem como orientações quanto à elaboração do mesmo. Caberá ao setor competente da SEDU homologar o calendário, o qual deverá ser encaminhado, conforme prazo, assinado pelo Diretor, Conselho de Escola e Supervisor de Ensino da unidade.

De acordo com a Lei Nº. 9394/96, que estabelece a carga horária anual mínima de 800 horas distribuídas por no mínimo 200 dias de efetivo trabalho educacional.

FORMAÇÃO CONTINUADA

A equipe gestora da instituição organizará horários de acordo com o previsto em Legislação vigente e normativos. A formação teórica é a reflexão e a avaliação das atividades pedagógicas desenvolvidas para professores e profissionais escolares, sendo assim a formação continuada dos profissionais têm a articulação entre a teoria e a prática no processo de formação. Sendo que a capacitação será ministrada fora do horário de trabalho.

Documentos administrativos

Identificação	Como se organiza	O que deve conter
Livros de protocolo	Por período e assunto: documentos recebidos e expedidos	Registro de entrada e saída de documentos, correspondências, com data e assinatura de quem recebeu.
Inventário de equipamentos e material permanente	Ordem cronológica crescente	Registro de tombamento (com entrada e saída) de todos os equipamentos e materiais permanentes da escola.
Livro de Ata dos Resultados Finais	Por ano, série, ciclo, nível, turno e turma e ordem alfabética (de acordo com a certidão de nascimento ou casamento)	Registro dos resultados finais por aluno, rendimento escolar, frequência, notas ou menções durante o ano letivo e Atas Especiais, quando necessárias.
Livros de Atas do Conselho de Classe / Série / Termo, do Conselho da Escola, do Grêmio Escolar, APM, HTP e Reuniões de Equipe e/ou Pedagógicas,	Por ano e por segmento	Registro das reuniões realizadas pelo colegiado e assembleias. Importante: as atas serão datadas e assinadas por quem a secretariou e pelos presentes.
Livro de Frequência	Por ano, por categoria e por ordem alfabética	Registro da frequência diária dos professores e funcionários da escola.
Livro de Atas Especiais	Por ano/série	Registro da regularização da vida escolar do aluno, como complementação de estudos, classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos e progressão parcial.
Censo Escolar	Por ano/série, ciclo, nível, turma e turno e modalidade	Formulários estatísticos do MEC, devidamente preenchidos.
Relatório anual de atividades	Por ordem alfabética, série, ciclo, nível, turma e turno e modalidade de ensino	Cópia das atas de resultados finais relativos ao ano anterior, contendo o rendimento do aluno na disciplina e situação final de cada aluno; cópia das atas especiais; relação de professores com as respectivas habilitações e pessoal técnico administrativo.
Prontuário do aluno	Por ano e por turma	Todos os documentos referentes à vida escolar do aluno e a ficha individual de cada ano cursado.

Da matrícula

Matrícula é o processo pelo qual se efetiva o vínculo do aluno com a instituição de ensino e será realizada pelo Responsável Legal, quando se tratar de aluno menor de idade. A matrícula é exigida para o acesso de todos os alunos a qualquer etapa ou modalidade de ensino.

O movimento da matrícula é também o contato do aluno com a escola. É a oportunidade para a família conhecer a escola, seu projeto pedagógico e o regimento escolar, bem como as competências e responsabilidades mútuas.

A matrícula celebra um pacto entre a família e a escola. Daí a necessidade de, neste momento, tornar conhecidos os instrumentos de gestão escolar. São eles que darão rumo à ação educativa.

O trabalho relacionado com a matrícula pode ser dividido em etapas:

Organização: momento de planejar a matrícula.

- Estabelecer o número de vagas por série, ciclo, nível, turma, turno e modalidade, resguardando as vagas dos retidos e veteranos, observando o número de salas disponíveis, mobiliário suficiente e adequado;
- Indicar o servidor ou servidores que participarão do processo de matrícula e capacitá-los para a efetivação da matrícula e orientação aos Pais/Responsável Legal/Tutores para o preenchimento de fichas e formulários;
- Divulgar para a comunidade o cronograma/edital para a matrícula;
- Providenciar requerimentos e fichas de matrícula, regimento escolar e materiais de expediente para a efetivação da matrícula.

Efetivação da matrícula

Exige-se extrema atenção para a leitura e cópia dos dados pessoais dos alunos, que devem ser retirados da certidão de nascimento ou casamento para preenchimento do requerimento de matrícula. Deve-se recolher cópia dessas certidões para constar no prontuário do aluno. Solicitar cópias da cédula de identidade, CPF, do título de eleitor e da carteira de reservista (se for o caso).

Matrícula por transferência

Quando o aluno é recebido em outro estabelecimento de ensino, deverá ser apresentada a declaração de transferência da escola de origem, documentos pessoais e, num prazo máximo de 30 dias, o histórico escolar.

Processamento

Momento da efetivação da matrícula, organizar e arquivar os documentos escolares.

A documentação escolar dos alunos atendidos pela parceria, será organizada conforme Decreto CMU nº 26.419 de 20 de outubro de 2021

No ato da matrícula, os pais e/ou responsáveis legais deverão preencher formulário específico, constando dados e informações pessoais, entregar na Instituição Educacional uma foto 3X4 da criança e cópias, acompanhadas dos respectivos originais ou cópia autenticada, dos seguintes documentos:

I - Certidão de Nascimento da criança;

II - Comprovante de residência no Município de Sorocaba atualizado em nome dos pais e/ou responsáveis legais;

III - Carteira de Vacinação atualizada;

IV - Cartão do SUS da criança;

V - CPF e RG ou documento oficial com foto dos pais ou responsáveis legais;

VI - Comprovante judicial de guarda ou termo de tutela, se for o caso;

VII - Laudo médico, para a comprovação do critério previsto no inciso V, do artigo 5º deste Decreto, se for o caso;

VIII - Laudo médico, para a comprovação do critério previsto no inciso VI, do artigo 5º deste Decreto, se for o caso;

IX - Documento que comprove participação no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e ou Municipal comprovando situação de extrema vulnerabilidade social de acordo com o inciso VII, do artigo 5º deste Decreto, sendo o caso;

X - comprovante de trabalho dos pais ou responsáveis legais, se for o caso:

- a) Carteira de Trabalho constando contrato de trabalho e comprovante de rendimentos (holerite);
- b) Trabalhadoras autônomas ou informais: carnê de contribuição do INSS, registro de Microempresário Individual ou carnê de contribuição do ISS;
- c) Declaração de trabalho do empregador, informando o tipo de atividade realizada, renda e carga horária semanal.
- d) Comprovante de rendimento (holerite) atualizado dos pais ou responsáveis legais, comprovando ser Servidor Público Municipal de Sorocaba e residente neste Município.

Renovação de Matrícula:

- Atualização da ficha de matrícula;
- Alteração de endereço, caso necessário, com comprovante;
- 1 (uma) foto 3x4.

O não comparecimento dos pais e/ou responsáveis legais para a efetivação da matrícula na Instituição Educacional, no prazo estipulado no edital do ano corrente, ensejará no cancelamento da vaga disponibilizada e no chamamento dos pais e/ou responsáveis legais do próximo candidato classificado.

A criança que não comparecer à Instituição Escolar durante o ano letivo, sem justificativa dos pais ou responsáveis legais, por 15 (quinze) dias consecutivos, será considerada desistente e terá a vaga preenchida pelo próximo candidato da lista de classificação:

Parágrafo único. O afastamento da criança motivado por situações particulares poderá ser concedido pela Direção da Instituição Escolar, desde que registrado em impresso próprio da unidade escolar e arquivado no prontuário do aluno.

VII - Da Transferência

Havendo interesse, os pais e/ou responsáveis legais poderão solicitar transferência de crianças regularmente matriculadas nas Instituições Educacionais da Rede Municipal de Ensino e nas Instituições conveniadas com o Município que atendem a etapa da Educação Infantil - Creche, conforme previsto em Edital publicado no Jornal do Município.

Parágrafo único. Uma vez concedida a transferência, a mesma não poderá ser cancelada.

VIII - Das disposições finais.

As vagas serão oferecidas para as crianças, cujos pais ou responsáveis legais comprovem residir no Município de Sorocaba.

As crianças não contempladas com vagas permanecerão na lista de classificação do Cadastro Municipal Unificado. Os pais ou responsáveis legais deverão acompanhar os demais resultados, conforme previsto em calendário próprio, disponível no site da Secretaria da Educação.

A criança, cujos pais ou responsáveis legais não efetuarem a matrícula dentro do prazo determinado, conforme previsto em Edital publicado no Jornal do Município, sairá da lista de classificação do Cadastro Municipal Unificado e deverá realizar uma nova inscrição no Cadastro Municipal Unificado.

O preenchimento das vagas nas Instituições Educacionais que atendem a etapa Educação Infantil - Creche respeitará a relação de quantidade criança/adulto, a faixa etária e o espaço físico de cada Instituição Educacional.

Poderão ser inscritas crianças a partir dos três meses de idade. As crianças contempladas com a vaga somente poderão frequentar a unidade de ensino a partir dos quatro meses de idade, exceto aquelas, cuja mãe ou responsável legal possua licença maternidade de 180 (cento e oitenta) dias.

Terão direito ao acesso à mesma Instituição Educacional irmãos que forem contemplados para fins de matrícula.

Os casos omissos serão resolvidos pelo (a) Secretário (a) da Educação de Sorocaba.

Quanto ao módulo Adulto X Criança

Seguimos a Deliberação, CMESO nº 06/2020 e CMESO nº 03/2025.

O agrupamento de crianças da Educação Infantil tem como referência a especificidade da Proposta Pedagógica, o espaço físico e a faixa etária, observada a relação numérica entre crianças e profissionais envolvidos com a educação infantil, atendendo a seguinte relação por sala/profissional/criança:

- I- Crianças de 0 a 1 ano – máximo de 18 crianças por turma, sendo a relação de, no máximo, 6 crianças por profissionais envolvidos com a educação infantil;
- II- Crianças de 1 a 2 anos – máximo de 25 crianças por turma, sendo a relação de, no máximo, 7 crianças por profissionais envolvidos com a educação infantil;
- III- Crianças de 2 a 3 anos – máximo de 25 crianças por turma, sendo a relação de, no máximo, 8 crianças por profissionais envolvidos com a educação infantil;
- IV- Crianças de 3 a 4 anos – máximo de 30 crianças por turma, sendo a relação de, no máximo, 15 crianças por profissionais envolvidos com a educação infantil;
- V- Crianças de 4 a 5 anos – máximo de 25 crianças por turma, sendo a relação de, no máximo, 25 crianças por profissionais envolvidos com a educação infantil;

METAS QUALITATIVAS E QUANTITATIVAS, PARÂMETROS, INDICADORES EVIDÊNCIAS E PERIODICIDADE

Metas quantitativas e qualitativas	Parâmetros	Indicadores	Evidências	Periodicidade da avaliação das metas
Garantir que as atividades e projetos do Plano de Trabalho sejam executados integralmente dentro dos prazos estabelecidos	Relatórios e documentos	Acompanhamento, elaboração e supervisão de relatórios e documentos	Prestação de Contas, Relatório de Execução do Objeto e Apresentação de Documentos Comprobatórios	Mensal
Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, dentro da Proposta de Preço e da Planilha Orçamentária	Relatórios e documentos	Apresentação de documentos e relatórios financeiros	Prestação de Contas Financeira e Apresentação de Documentos Comprobatórios	Mensal
Garantir 100% das turmas com planejamento registrado	Deliberações CMESO 03/2025 por meio de Planejamentos e Atas	Percentual de planejamentos e atas entregues	Planos de aula, planejamentos e atas de reuniões pedagógicas	Mensal
Garantir 100% das crianças avaliadas por meio de processos contínuos	Avaliação contínua e formativa por meio de relatórios pedagógicos.	100% dos relatórios avaliativos	Relatórios individuais das crianças, instrumentos de avaliação utilizados	Bimestral
Assegurar a participação da equipe nas formações continuadas.	Formação continuada por meio de lista de Presença	Percentual de frequência da equipe nas formações.	Lista de presença e registros das reuniões	Semestral
Manter os prontuários dos alunos atualizados e completos.	Normativas do Sistema Municipal por meio de conferência documental realizada pela Supervisão	100% dos prontuários com documentação completa e atualizada	Documentos arquivados nos prontuários	Semestral

Garantir 100% das matrículas dos estudantes encaminhados pelo CMU.	Decreto 30.526/2025 e Deliberação CMESO nº 03/2025 - Relatório sistema utilizado pela Secretaria Municipal de Educação de Sorocaba	Percentual de matrículas realizadas em relação à capacidade de atendimento	Relatório do sistema, fichas de matrícula no prontuário	Semanal
Manter frequência mínima de 85% dos estudantes.	Permanência escolar - Diário de Classe	Percentual médio de frequência dos estudantes.	Diários de classe atualizados (físicos ou digitais de acordo com as normas da SEDU)	Mensal
Garantir acompanhamento e retorno das famílias por meio da busca ativa	Proteção integral da criança e acompanhamento da frequência Escolar	Percentual de famílias contatadas e acompanhadas	Registros em prontuário, relatórios e contatos realizados	Mensal
Assegurar o cumprimento da proporção adulto/criança conforme legislação vigente	Deliberação CMESO 03/2025 - Quadro funcional	100% de cumprimento da relação adulto/criança	Escalas de servidores e quadro funcional atualizado	Diário
Garantir reuniões sistemáticas de acompanhamento pedagógico e administrativo	Gestão democrática e participativa	Número de reuniões realizadas com registro formal	Atas, pautas e listas de presença	Mensal

Garantir que os espaços da unidade escolar estejam organizados e equipados adequadamente, conforme as normas de segurança e acessibilidade, para proporcionar um ambiente de ensino seguro e funcional para todos os alunos e funcionários.	Normas de segurança, salubridade e manutenção escolar	Percentual de ambientes vistoriados sem apontamentos graves	Relatórios de vistoria e registros fotográficos	Trimestral
Manter os ambientes organizados, identificados e adequados ao uso pedagógico	Intencionalidade pedagógica e organização institucional	100% dos ambientes identificados e organizados	Checklist institucional e registros fotográficos	Mensal
Reduzir ocorrências de acidentes no ambiente escolar	Promoção do bem-estar e segurança infantil	Número de ocorrências registradas no período	Livro de ocorrências e relatórios internos	Mensal
Fortalecer a participação das famílias nas reuniões escolares	Gestão participativa e integração família-escola	Participação mínima de 70% das famílias	Lista de presença e registros das reuniões	Bimestral
Manter a regularidade da documentação institucional	Deliberação CMESO 01/2008 - alvarás, licenças e atos autorizativos	100% documentos atualizados e válidos	Alvarás, licenças e documentação institucional	Anual
Assegurar atendimento às exigências legais, administrativas e pedagógicas	Normas CMESO e SEDU - relatórios da supervisão	Redução de apontamentos reincidentes da supervisão	Relatórios de supervisão e planos de adequação	Semestral
Garantir turmas com professores habilitados conforme legislação	Deliberação CMESO 01/2008 - Quadro funcional e habilitação Docente	100% das turmas com professores habilitados	Documentação funcional e atribuição de classes	Mensal

Arquivar integralmente as documentações escolares	Tabela de temporalidade SEDU - arquivos Escolares	nº de apontamentos realizados pela supervisão	Termos de visita da Supervisão de Ensino	Anual
Assegurar todos os direitos da infância, conforme previsto nas legislações vigentes	Estatuto da Criança e do Adolescente e demais legislações vigentes sobre os direitos da infância	Direitos da infância observados e assegurados dentro do ambiente escolar	Relatórios de supervisão de planos de adequação	Semestral
Assegurar que a gestão da unidade escolar esteja alinhada com as políticas, orientações e normas estabelecidas pela Secretaria da Educação, garantindo a implementação eficaz das diretrizes educacionais e promovendo a qualidade do ensino	Caderno de Orientações da SEDU/Sorocaba	Cumprimento das orientações pedagógicas e administrativas estabelecidas pela SEDU	Registro no planejamento e portfólio e projeto político-pedagógico	Semestral
Cumprir as obrigações de transparência previstas no artigo 58 e 59 do Decreto Municipal nº 26.317/2021 e demais normas vigentes, garantindo a transparência da parceria, observando os preceitos legais acerca da proteção de dados pessoais e informações sigilosas	Decreto Municipal nº 26.317/2021 e demais normas vigentes	Informações pertinentes à transparência da parceria	Cumprimento integral das obrigações de transparência previstas no Decreto Municipal nº 26.317/2021 e demais normas vigentes	Mensal

A DESCRIÇÃO DA REALIDADE DO OBJETO DA PARCERIA

A Be Happy Associação Educacional de Sorocaba está localizada no bairro Vila Hortência, em Sorocaba/SP, região de relevante importância histórica e cultural para o município. O bairro teve sua origem relacionada à formação da Chácara do Quinzinho de Barros, atual sede do Museu Histórico Sorocabano, e teve importante desenvolvimento com a chegada de imigrantes espanhóis ao final do século XIX. Trata-se de um dos bairros tradicionais e históricos de Sorocaba, que preserva características culturais, costumes e referências importantes da história da cidade.

A Instituição atenderá crianças residentes no bairro Vila Hortência e também nas regiões circunvizinhas, contribuindo para ampliar e garantir o acesso à Educação Infantil, especialmente às crianças de 0 a 3 anos de idade, nas etapas de Creche I, Creche II e Creche III.

1. Situação e necessidades que serão enfrentadas

A principal situação que a parceria pretende enfrentar é a necessidade de ampliação e garantia do acesso às vagas de Educação Infantil, especialmente para crianças de até 3 anos de idade, assegurando atendimento educacional adequado, gratuito e de qualidade às famílias que necessitam deste serviço.

A Educação Infantil constitui etapa essencial do desenvolvimento da criança e deve assegurar não apenas o acesso à educação, mas também condições adequadas de cuidado, proteção, convivência, aprendizagem e desenvolvimento integral.

Nesse sentido, a atuação da Be Happy Associação Educacional de Sorocaba contribuirá para atender à demanda existente por Educação Infantil no território, oferecendo às crianças um ambiente seguro, acolhedor, educativo e adequado às suas necessidades de desenvolvimento.

A parceria também contribuirá para apoiar as famílias do bairro e de suas circunvizinhanças, possibilitando que as crianças tenham acesso a uma instituição educacional estruturada, com profissionais, espaços e atividades voltados ao desenvolvimento infantil.

2. Realidade territorial e área geográfica do objeto da parceria

A Instituição está inserida no bairro Vila Hortência, território tradicional de Sorocaba, marcado por sua importância histórica e cultural. Por estar localizada nessa região, a Associação possui condições de atender crianças do próprio bairro e das áreas próximas, aproximando o serviço educacional das famílias e contribuindo para o atendimento da demanda existente no território.

A localização da Instituição favorece a oferta de um serviço de Educação Infantil integrado à realidade da comunidade local, considerando as necessidades das famílias e das crianças atendidas.

O atendimento será desenvolvido de forma a garantir acolhimento, proteção, cuidado e educação, respeitando as características individuais de cada criança e valorizando a participação das famílias no processo educativo.

3. Características sociais, econômicas e culturais

A região da Vila Hortência possui importante identidade histórica e cultural dentro do município de Sorocaba, relacionada à formação e ao desenvolvimento da cidade e à presença histórica de imigrantes.

Nesse contexto, a Instituição reconhece a importância de desenvolver suas atividades considerando a realidade da comunidade em que está inserida, valorizando a convivência, o respeito às diferenças, a participação das famílias e a construção de vínculos entre a escola, a criança e a comunidade.

A proposta educacional busca garantir igualdade de oportunidades e acesso às experiências educativas, independentemente das condições individuais e familiares das crianças, promovendo um ambiente de convivência, respeito e desenvolvimento.

4. Problemas e necessidades prioritários

Entre as necessidades prioritárias identificadas para a execução da parceria estão:

- ampliar e garantir o acesso das crianças à Educação Infantil;
- atender à demanda por vagas para crianças de 0 a 3 anos;
- assegurar atendimento educacional de qualidade, aliado ao cuidado e à proteção integral da criança;
- proporcionar espaços seguros, acolhedores e adequados ao desenvolvimento infantil;
- favorecer o desenvolvimento cognitivo, afetivo, linguístico, motor, ético, estético e sociocultural;
- fortalecer a relação entre a instituição, as crianças e suas famílias;
- garantir igualdade de oportunidades e participação nas atividades pedagógicas;
- acompanhar continuamente o desenvolvimento e as necessidades individuais das crianças.

5. Fundamentação legal e importância da parceria

Garantir o acesso à Educação Infantil às crianças é dever do Estado, assegurado pela Constituição Federal, pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e pelo Plano Nacional de Educação.

Nesse contexto, o Município, por meio da Secretaria Municipal de Educação, pode estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil sem fins lucrativos que atuem na área educacional, como forma de contribuir para a ampliação da oferta de atendimento à Educação Infantil.

A parceria fundamenta-se no regime jurídico estabelecido pela Lei Federal nº 13.019/2014, que disciplina as parcerias entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil, tendo como princípios a gestão pública democrática, a participação social, o fortalecimento da sociedade civil, a transparência na aplicação dos recursos públicos e a observância dos princípios da legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e eficácia.

Dessa forma, a execução da parceria pela Be Happy Associação Educacional de Sorocaba apresenta pertinência social e educacional, uma vez que contribui diretamente para a garantia do direito à Educação Infantil e para o atendimento das necessidades educacionais das crianças do território.

6. Atividades e metodologia de atendimento

A Be Happy Associação Educacional de Sorocaba desenvolve atividades diárias nas etapas de Creche I, Creche II e Creche III, atendendo crianças de 0 a 3 anos de idade.

A proposta pedagógica considera a educação e o cuidado como dimensões indissociáveis, especialmente no atendimento às crianças pequenas. As ações desenvolvidas buscam contemplar o desenvolvimento integral da criança nos aspectos afetivo, cognitivo, linguístico, motor, ético, estético e sociocultural.

Desde a chegada à instituição, as crianças são acolhidas pelos professores, respeitando-se a singularidade de cada uma. A equipe também mantém diálogo com os responsáveis, possibilitando a troca de informações necessárias para o acompanhamento e desenvolvimento da criança.

A Instituição possui planejamento e cronograma de atividades elaborado no início do ano, que orienta o trabalho pedagógico desenvolvido diariamente, sem impedir a realização de propostas que surjam a partir da curiosidade, dos interesses e das manifestações das próprias crianças.

As atividades pedagógicas incluem momentos de brincadeira, exploração, interação e aprendizagem em diferentes espaços da instituição, como parque, brinquedoteca, biblioteca, sala de vídeo, quadra de esportes, área destinada a gincanas e brincadeiras, além de atividades de Educação Física, Inglês e Música, incluindo o contato com instrumentos musicais.

A Instituição também desenvolve projeto de horta, no qual as crianças participam do plantio, cuidado e acompanhamento do crescimento dos alimentos, podendo posteriormente conhecer e experimentar o produto cultivado. A atividade proporciona experiências relacionadas à natureza, responsabilidade, alimentação e cuidado com o meio ambiente.

As práticas pedagógicas são desenvolvidas de maneira lúdica, proporcionando experiências que favoreçam a aprendizagem, a autonomia, a criatividade, a socialização e o desenvolvimento integral das crianças.

7. Oportunidades identificadas

A parceria representa uma oportunidade de ampliar o atendimento educacional às crianças do bairro Vila Hortência e das regiões circunvizinhas, aproximando a oferta de Educação Infantil das famílias e contribuindo para a garantia do direito à educação.

Também constitui oportunidade para proporcionar às crianças experiências diversificadas de aprendizagem, convivência e desenvolvimento, utilizando os diferentes espaços da Instituição e projetos pedagógicos que estimulem a curiosidade, a criatividade, a participação e a autonomia.

A valorização da escuta e do diálogo com as crianças e suas famílias constitui outro importante instrumento para identificar necessidades, interesses e potencialidades, permitindo que as ações pedagógicas sejam desenvolvidas de maneira mais significativa.

8. Resultado esperado

Com a execução da parceria, espera-se garantir atendimento educacional adequado às crianças de 0 a 3 anos, proporcionando acesso à Educação Infantil em ambiente seguro, acolhedor e educativo.

Espera-se, ainda, contribuir para o desenvolvimento integral das crianças, fortalecer a participação das famílias, ampliar as oportunidades de aprendizagem e convivência e atender à demanda educacional existente no território.

Assim, a atuação da Be Happy Associação Educacional de Sorocaba mostra-se pertinente e necessária para o atendimento da comunidade, contribuindo para a efetivação do direito à Educação Infantil e para a oferta de um serviço educacional que associe cuidado, proteção, aprendizagem, convivência e desenvolvimento integral da criança.

A realidade territorial da Vila Hortência, é relacionada diretamente à demanda por Educação Infantil e à necessidade de atendimento em período integral. A proposta responde a essa realidade por meio de 158 vagas, seis turmas, equipe compatível, práticas de cuidado e educação, acompanhamento da frequência e desenvolvimento, participação das famílias, acessibilidade e monitoramento.

Fontes e referências: Lei Federal nº 9.394/1996 – LDB; BNCC; Resolução CNE/CEB nº 5/2009 – DCNEI; Currículo Paulista; Marco Referencial da SEDU/Sorocaba; Caderno nº 04 – Diretrizes para Documentação Pedagógica; Caderno nº 05 – Diretrizes para a Construção do Projeto Político-Pedagógico; Caderno SEDU-GS 10/2019 – Orientações Creche Gestão Compartilhada; orientações e normas da Secretaria Municipal de Educação; legislação municipal aplicável à parceria.

O nexo entre realidade, atividades e metas é direto: a necessidade identificada de acesso, permanência, cuidado, proteção e desenvolvimento integral é respondida pela oferta de 158 vagas, atendimento integral, equipe compatível, práticas pedagógicas baseadas em interações e brincadeiras, acompanhamento de frequência e desenvolvimento, participação das famílias, acessibilidade, segurança e monitoramento.

ETAPAS OU FASES DE EXECUÇÃO

DESCRIÇÃO DE METAS A SEREM ATINGIDAS E DE ATIVIDADE OU PROJETOS A SEREM EXECUTADOS E PERIODICIDADE

Nº	Meta	Etapas ou fases de execução	Periodicidade
1	Garantir que as atividades e projetos do Plano de Trabalho sejam executados integralmente dentro dos prazos estabelecidos	1. Organizar o cronograma anual de execução das atividades e projetos; 2. Acompanhar o cumprimento dos prazos e das ações previstas; 3. Registrar e documentar a execução; 4. Elaborar relatórios de acompanhamento e reunir os documentos comprobatórios; 5. Realizar ajustes necessários para garantir o cumprimento integral das ações.	Mensal, com acompanhamento contínuo
2	Aplicar os recursos repassados pelo Município corretamente, dentro da Proposta de Preço e da Planilha Orçamentária	1. Planejar a utilização dos recursos conforme a proposta e planilha orçamentária; 2. Realizar os pagamentos e aquisições necessários à execução da parceria; 3. Organizar notas fiscais, comprovantes e demais documentos; 4. Conferir a compatibilidade das despesas com o plano aprovado; 5. Elaborar e apresentar a prestação de contas financeira.	Mensal

3	Garantir 100% das turmas com planejamento registrado	1. Elaborar os planejamentos pedagógicos das turmas; 2. Registrar planos de aula e demais documentos pedagógicos; 3. Realizar reuniões de planejamento e acompanhamento; 4. Registrar as deliberações em atas; 5. Acompanhar a entrega e atualização dos planejamentos.	Mensal
4	Garantir 100% das crianças avaliadas por meio de processos contínuos	1. Realizar acompanhamento contínuo do desenvolvimento das crianças; 2. Utilizar instrumentos de avaliação e registros pedagógicos; 3. Sistematizar as observações realizadas; 4. Elaborar relatórios individuais; 5. Compartilhar e analisar os resultados para subsidiar o planejamento pedagógico.	Bimestral, com acompanhamento contínuo
5	Assegurar a participação da equipe nas formações continuadas	1. Identificar as necessidades formativas da equipe; 2. Elaborar ou organizar o cronograma de formação; 3. Realizar os encontros formativos; 4. Registrar os participantes por meio de listas de presença; 5. Registrar os conteúdos e encaminhamentos das formações; 6. Acompanhar a participação da equipe.	Semestral, conforme cronograma
6	Manter os prontuários dos alunos atualizados e completos	1. Conferir a documentação dos estudantes; 2. Identificar documentos pendentes ou desatualizados; 3. Solicitar às famílias a complementação necessária; 4. Atualizar e arquivar os documentos; 5. Realizar conferência periódica dos prontuários.	Semestral, com atualização sempre que necessário
7	Garantir 100% das matrículas dos estudantes encaminhados pelo CMU	1. Receber e conferir os encaminhamentos; 2. Verificar a disponibilidade de vagas; 3. Realizar o contato com as famílias; 4. Efetivar as matrículas; 5. Inserir e atualizar os dados nos sistemas e prontuários; 6. Acompanhar a regularização documental.	Semanal, conforme encaminhamentos recebidos

8	Manter frequência mínima de 85% dos estudantes	1. Registrar diariamente a frequência dos estudantes; 2. Acompanhar os índices de frequência; 3. Identificar casos de faltas recorrentes; 4. Realizar contato com as famílias; 5. Registrar as ações de acompanhamento; 6. Adotar medidas de busca ativa quando necessário.	Diário, com avaliação mensal
9	Garantir acompanhamento e retorno das famílias por meio da busca ativa	1. Identificar estudantes com baixa frequência ou ausência; 2. Realizar contato com os responsáveis; 3. Registrar as tentativas e os retornos; 4. Identificar os motivos das ausências; 5. Orientar e acompanhar as famílias; 6. Registrar os encaminhamentos realizados.	Mensal, ou sempre que identificada situação de ausência
10	Assegurar o cumprimento da proporção adulto/criança conforme legislação vigente	1. Organizar o quadro funcional de acordo com a quantidade de crianças atendidas; 2. Distribuir os profissionais por turma; 3. Elaborar e atualizar as escalas; 4. Conferir diariamente a presença dos profissionais; 5. Providenciar substituições quando necessárias; 6. Manter o quadro funcional atualizado.	Diário, com conferência permanente
11	Garantir reuniões sistemáticas de acompanhamento pedagógico e administrativo	1. Elaborar calendário de reuniões; 2. Definir pautas e objetivos; 3. Realizar reuniões pedagógicas e administrativas; 4. Registrar as deliberações e encaminhamentos em atas; 5. Acompanhar o cumprimento das decisões; 6. Manter listas de presença e documentos arquivados.	Mensal
12	Garantir que os espaços da unidade escolar estejam organizados e equipados adequadamente, conforme normas de segurança e acessibilidade	1. Realizar vistoria dos ambientes; 2. Identificar necessidades de manutenção, organização ou adequação; 3. Providenciar as correções necessárias; 4. Verificar condições de segurança, salubridade e acessibilidade; 5. Registrar as condições dos espaços; 6. Manter registros fotográficos e relatórios de vistoria.	Trimestral, com acompanhamento contínuo

13	Manter os ambientes organizados, identificados e adequados ao uso pedagógico	1. Organizar os espaços conforme sua finalidade pedagógica; 2. Identificar salas, ambientes e materiais; 3. Realizar organização periódica; 4. Aplicar checklist institucional; 5. Registrar fotograficamente os ambientes; 6. Corrigir eventuais inadequações identificadas.	Mensal
14	Reduzir ocorrências de acidentes no ambiente escolar	1. Identificar riscos existentes nos ambientes; 2. Adotar medidas preventivas; 3. Orientar profissionais e crianças quanto às práticas de segurança; 4. Registrar ocorrências; 5. Analisar as causas; 6. Implementar medidas corretivas e preventivas.	Mensal, com prevenção diária
15	Fortalecer a participação das famílias nas reuniões escolares	1. Elaborar calendário de reuniões; 2. Comunicar previamente as famílias; 3. Realizar reuniões; 4. Registrar a presença dos responsáveis; 5. Identificar famílias com baixa participação; 6. Reforçar os canais de comunicação e estratégias de aproximação família-escola.	Bimestral
16	Manter a regularidade da documentação institucional	1. Relacionar os documentos institucionais obrigatórios; 2. Conferir prazos de validade; 3. Providenciar renovações e atualizações; 4. Organizar e arquivar documentos; 5. Manter os documentos disponíveis para fiscalização e supervisão.	Anual, com acompanhamento dos prazos
17	Assegurar atendimento às exigências legais, administrativas e pedagógicas	1. Acompanhar as orientações e exigências dos órgãos competentes; 2. Analisar relatórios e termos de supervisão; 3. Identificar eventuais apontamentos; 4. Elaborar planos de adequação quando necessário; 5. Executar as correções; 6. Acompanhar a eliminação de apontamentos reincidentes.	Semestral, com acompanhamento contínuo

18	Garantir turmas com professores habilitados conforme legislação	1. Conferir a formação e habilitação dos profissionais; 2. Organizar o quadro docente; 3. Realizar a atribuição das turmas; 4. Manter a documentação funcional atualizada; 5. Conferir mensalmente a adequação do quadro às exigências legais.	Mensal
19	Arquivar integralmente as documentações escolares	1. Identificar os documentos que devem ser arquivados; 2. Organizar os documentos conforme a tabela de temporalidade; 3. Classificar e arquivar os registros; 4. Manter os arquivos organizados e acessíveis; 5. Conferir a documentação; 6. Corrigir eventuais falhas apontadas pela Supervisão de Ensino.	Anual, com organização contínua
20	Assegurar todos os direitos da infância, conforme previsto nas legislações vigentes	1. Garantir ambiente escolar seguro, acolhedor e respeitoso; 2. Orientar a equipe quanto aos direitos da infância; 3. Observar e acompanhar situações que possam representar violação de direitos; 4. Registrar e encaminhar situações que demandem providências; 5. Acompanhar os encaminhamentos realizados; 6. Avaliar o cumprimento das medidas de proteção.	Semestral, com acompanhamento diário
21	Assegurar que a gestão da unidade escolar esteja alinhada com as políticas, orientações e normas estabelecidas pela Secretaria da Educação	1. Acompanhar as orientações da SEDU; 2. Analisar as diretrizes pedagógicas e administrativas; 3. Incorporar as orientações aos planejamentos e práticas da unidade; 4. Registrar as ações no planejamento, portfólio e Projeto Político-Pedagógico; 5. Monitorar o cumprimento das orientações; 6. Promover ajustes sempre que necessário.	Semestral, com acompanhamento contínuo
22	Cumprir as obrigações de transparência previstas no artigo 58 e 59 do Decreto Municipal nº 26.317/2021 e demais normas vigentes	1. Identificar as informações e documentos sujeitos à transparência; 2. Organizar e manter os registros da parceria; 3. Disponibilizar as informações exigidas; 4. Atualizar periodicamente os dados; 5. Observar as regras de proteção de dados pessoais e informações sigilosas; 6. Manter os comprovantes e registros do cumprimento das obrigações.	Mensal

FORMA DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES OU DOS PROJETOS E DE CUMPRIMENTO DAS METAS ATRELADAS À PREVISÃO DE RECEITAS E DE DESPESAS A SEREM REALIZADAS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO:

A Associação Be Happy Educacional de Sorocaba conta com um amplo espaço físico, o que viabiliza uma diversidade de atividades fora da sala de aula. Oferece uma rotina para cada turma, oferecendo atividades diferenciadas ao longo da permanência na instituição. Os docentes são orientados a utilizar diversidade de material, buscando constantemente trabalhar com o lúdico.

Segue quadro de rotina diária da escola:

<u>CRECHE I</u>	<u>Recepção dos alunos</u> <u>Higienização e troca dos bebês</u> <u>Cafê da Manhã</u> <u>Soninho</u> <u>Atividade Pedagógica (banho de sol, área externa)</u> <u>Hora da fruta/água</u> <u>Almoço</u> <u>Soninho</u> <u>Mamadeira</u> <u>Atividade Pedagógica</u> <u>Jantar</u>	<u>Lenços umedecidos, sabonete líquido, fraldas, material para higienização da troca.</u> <u>Mamadeiras</u> <u>Colchonetes e lençóis, berços e bebê conforto.</u> <u>Brinquedos emborrachados, tatame de E.V.A, material pedagógico como livro para bebês, bolinhas coloridas, material para confecção de brinquedos reciclados, etc...</u> <u>Talher pequeno, vasilhas, copinhos com tampas.</u>
<u>CRECHE II</u>	<u>Recepção dos alunos</u> <u>Higienização e troca dos bebês</u> <u>Cafê da Manhã</u> <u>Atividade Pedagógica</u> <u>Almoço</u> <u>Soninho</u> <u>Leite</u> <u>Atividade Pedagógica</u> <u>Jantar</u>	<u>Lenços umedecidos, sabonete líquido, fraldas, material para higienização da troca.</u> <u>Mamadeiras</u>
<u>CRECHE III</u>	<u>Recepção dos alunos</u> <u>Cafê da Manhã</u> <u>Sala de Aula</u> <u>Almoço</u> <u>Soninho</u> <u>Mamadeira</u> <u>Atividade Pedagógica</u> <u>Jantar</u> <u>Despedida</u>	<u>Refeitório, onde existem mesas e bancos para acomodação dos alunos desse seguimento.</u> <u>Como existem salas para cada turma deixam seus pertences e começam as Atividades Pedagógicas.</u>

FORMAÇÃO CONTINUADA

A equipe gestora da Be Happy organizará horários de acordo com o previsto em Legislação vigente e normativos. A formação teórica é a reflexão e a avaliação das atividades pedagógicas desenvolvidas para professores e profissionais escolares, sendo assim a formação continuada dos profissionais tem a articulação entre a teoria e a prática no processo de formação. Sendo que a capacitação será ministrada fora do horário de trabalho.

PREVISÃO DE INÍCIO E FIM DA EXECUÇÃO DA PARCERIA

A parceria vigorará e a vigência do termo de colaboração será de 24 (vinte e quatro) meses, a partir da data de assinatura e poderá ser prorrogada por períodos iguais ou inferiores, sempre de acordo ao período do ano no qual são desenvolvidas as atividades escolares efetivas a critério da Administração Pública, desde que o período total da avença não ultrapasse 5 (cinco) anos, mediante a apresentação, análise e aprovação de planos de trabalho específicos para cada exercício, além das obrigações com relação à prestação de contas dos recursos recebidos.

MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE

A Be Happy dispõe de ambiente com infraestrutura apropriada à natureza das atividades ofertadas, em consonância com o art. 13 da Deliberação CME nº 01/2008, contando com espaço físico compatível com a quantidade de vagas ofertadas.

O prédio dispõe de rampas de acesso com proteção, portas, corredores e espaços amplos e interligados, de modo a favorecer o fluxo e a acessibilidade de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, proporcionando condições de alcance e utilização dos ambientes com segurança e maior autonomia.

As condições de acessibilidade são observadas na organização e utilização dos espaços da unidade, buscando assegurar a circulação, o acesso e a participação das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida nas atividades desenvolvidas pela instituição.

Além das condições físicas já descritas, a instituição assegurará acessibilidade de circulação, uso, comunicação e participação, observando rampas, portas, corredores, sanitários, mobiliário e demais espaços. Os ambientes serão mantidos livres de obstáculos e organizados para circulação segura.

A equipe será orientada a adotar práticas inclusivas e a respeitar as necessidades individuais. Quando identificada necessidade específica, a gestão articulará com a família, equipe pedagógica e serviços competentes as medidas cabíveis, mantendo registro das providências. As condições de acessibilidade serão verificadas periodicamente.

OBJETIVOS GERAIS

Garantir a concessão de vagas em instituição privada de Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, em período integral, para crianças de zero a três anos de idade, assegurando atendimento qualificado e adequado ao desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivo-linguísticos e sociais, em prédio próprio das instituições, em conformidade com as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba e com o Plano de Trabalho.

Atender as crianças encaminhadas pela Secretaria da Educação, conforme a demanda da unidade escolar e o Cadastro Municipal Unificado, proporcionando ambiente seguro, acolhedor, inclusivo e estimulante, que favoreça o bem-estar, a aprendizagem, a convivência e o desenvolvimento integral das crianças.

Assegurar a execução de proposta pedagógica de qualidade, em consonância com a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e com a legislação educacional vigente, promovendo práticas educativas inclusivas e equitativas, bem como a participação das famílias e a atuação articulada entre o Poder Público, a instituição e a comunidade.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Em consonância com os objetivos gerais da parceria, a instituição terá como objetivos específicos:

1. Garantir o atendimento de qualidade às crianças de zero a três anos encaminhadas pela Secretaria da Educação, por meio da oferta de vagas em período integral, assegurando acolhimento, proteção, cuidado, educação e condições adequadas ao desenvolvimento integral.
2. Promover o desenvolvimento integral das crianças, por meio de práticas pedagógicas intencionais e adequadas à faixa etária, contemplando os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivo-linguísticos e sociais.
3. Assegurar os direitos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças, garantindo experiências que favoreçam conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se, em consonância com a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba e demais documentos norteadores.
4. Favorecer o desenvolvimento socioemocional das crianças, por meio de experiências que estimulem o autoconhecimento, a expressão e o reconhecimento das emoções, a autonomia, a empatia, a cooperação, o diálogo, o respeito ao outro e a convivência com a diversidade.
5. Garantir práticas educativas pautadas no cuidar, educar e ensinar, integrando os cuidados cotidianos, a higiene, a alimentação, a segurança, o acolhimento, as interações, as brincadeiras e as experiências pedagógicas ao processo de aprendizagem e desenvolvimento.
6. Proporcionar experiências e vivências enriquecedoras a todas as crianças matriculadas, por meio de propostas pedagógicas diversificadas, inclusivas e significativas, respeitando as características, necessidades, potencialidades, ritmos e singularidades de cada criança.

7. Garantir ambiente seguro, acolhedor, acessível, saudável e adequado ao desenvolvimento infantil, mantendo os espaços organizados, higienizados, conservados e equipados de acordo com a natureza das atividades desenvolvidas e com as normas vigentes.

8. Assegurar o acompanhamento sistemático do desenvolvimento e da aprendizagem das crianças, por meio de observações, registros, planejamentos e avaliações processuais e formativas, utilizando os resultados para orientar e aprimorar as práticas pedagógicas.

9. Acompanhar a frequência das crianças e promover ações de busca ativa, por meio do monitoramento dos registros de frequência, contato com as famílias e adoção das providências necessárias para favorecer a permanência e a participação das crianças no atendimento.

10. Fortalecer a participação das famílias e da comunidade na vida escolar, por meio de reuniões, ações de integração, comunicação permanente e instrumentos de participação, compartilhando responsabilidades e fortalecendo a parceria entre família e instituição.

11. Garantir a participação da equipe profissional em processos de formação continuada, promovendo estudos, reflexões e aperfeiçoamento das práticas pedagógicas, administrativas e de cuidado, em consonância com as diretrizes da Secretaria da Educação.

12. Manter o quadro de recursos humanos adequado ao atendimento proposto, observando a legislação vigente, a proporção adulto/criança, a habilitação dos profissionais e as necessidades da unidade escolar.

13. Garantir a organização e atualização da documentação escolar, institucional, das crianças e dos funcionários, mantendo os registros completos, organizados e disponíveis para acompanhamento, supervisão e fiscalização dos órgãos competentes.

14. Assegurar a execução integral do Plano de Trabalho, por meio do planejamento, acompanhamento, registro e avaliação sistemática das ações, metas e atividades previstas na parceria.

15. Garantir a aplicação regular, responsável e transparente dos recursos públicos recebidos, observando a proposta de trabalho, a planilha orçamentária, a composição de custos, as normas aplicáveis e as exigências de prestação de contas, sem gerar despesas ou ônus indevidos ao Município.

16. Gerir a unidade escolar em consonância com as orientações e diretrizes da Secretaria da Educação, observando a legislação educacional vigente, as normas municipais, os documentos norteadores e as determinações dos órgãos responsáveis pelo acompanhamento e supervisão.

17. Promover a inclusão, a equidade e o respeito à diversidade, assegurando que todas as crianças tenham acesso, participação e oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento, sem qualquer forma de discriminação.

18. Assegurar os direitos fundamentais das crianças, garantindo proteção, segurança, alimentação, higiene, saúde, cuidados, brincadeiras, interações, aprendizagem, convivência e desenvolvimento integral, respeitando sua dignidade e suas necessidades individuais.

19. Manter instrumentos de acompanhamento, participação e transparência da gestão, garantindo registros das ações realizadas, comunicação com as famílias e cumprimento das obrigações de transparência previstas para a parceria.

20. Assegurar a qualidade das atividades desenvolvidas com as crianças, realizando acompanhamento pedagógico sistemático e promovendo ajustes nas práticas sempre que necessário, de modo a garantir o cumprimento das diretrizes educacionais e dos objetivos estabelecidos no Plano de Trabalho.

ESPECIFICAÇÃO DO LOCAL DESTINADO À EXECUÇÃO DO AJUSTE

Endereço Rua Newton Prado nº 350 Vila Hortência Bairro: Sorocaba - CEP 18020-210.
Telefone (15) 33461296 / (15) 996646559

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA INSTITUIÇÃO

- I. O horário de funcionamento administrativo da Instituição compreende das 07h00 às 17h00 de segunda a sexta feira.
- II. Horário de atendimento aos alunos das 07h00 às 17:00

O horário de atendimento pedagógico aos alunos será:

- I. Creches-crianças de 0 a 3 (três) anos de idade:
Conforme legislação que prevê jornada integral de no mínimo 07 horas/dia a escola atende os alunos durante 10 horas /dia, sendo a entrada 07h00 e saída às 17h00.

INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS

INDICAÇÃO DO VOLUME DE SERVIÇOS A SEREM PACTUADOS			
Quantidade de salas	Etapas de atendimento	Total de alunos atendidos por turma	Total de alunos por etapa
2 salas	Creche I	24 crianças por turma	48 crianças
2 salas	Creche II	25 crianças por turma	50 crianças
2 salas	Creche III	30 crianças por turma	60 crianças
6 salas	TOTAL	—	158 crianças

RECURSOS HUMANOS

A tabela abaixo apresenta o quadro de profissionais para o atendimento do objeto da parceria:

CARGO	QTD	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL E MENSAL	HORÁRIO DA JORNADA	FORMA DE CONTRATAÇÃO
Auxiliar Administrativo	1	Ensino Médio Completo	40 horas semanais / 160 horas mensais	8h às 17h	CLT
Auxiliar de Classe	12	Ensino Médio Completo	40 horas semanais / 160 horas mensais	Jornada admitida entre 7h e 17h, garantindo profissional na abertura e fechamento do prédio	CLT
Coordenador Administrativo	1	Ensino Superior Completo	40 horas semanais / 160 horas mensais	7h às 16h ou 8h às 17h	CLT
Coordenador Pedagógico	1	Nível Superior em curso de graduação em Pedagogia ou curso que atenda ao disposto no art. 64 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, quanto à formação dos profissionais da Educação.	40 horas semanais / 160 horas mensais	7h às 16h ou 8h às 17h	CLT
Diretor Educacional	1	Nível Superior em curso de graduação em Pedagogia ou curso que atenda ao disposto no art. 64 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, quanto à formação dos profissionais da Educação.	40 horas semanais / 160 horas mensais	7h às 16h ou 8h às 17h	CLT

Porteiro / Controlador de Acesso	1	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais / 160 horas mensais	8h às 17h	CLT
Professor (para atendimento a crianças com necessidades especiais)	1	Curso Normal Superior com habilitações em Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental ou Licenciatura em Pedagogia com habilitações correspondentes, ou Licenciatura em Pedagogia, nos termos da legislação vigente.	35 horas semanais / 140 horas mensais	8h às 16h	CLT
Profissional de Apoio	1	Ensino Médio Completo	40 horas semanais 160 horas mensais	Jornada admitida entre 7h e 17h, organizada para garantir o atendimento aos alunos com necessidades especiais	CLT
Professor	6	Curso Normal Superior com habilitações em Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental ou Licenciatura em Pedagogia com habilitações correspondentes, ou Licenciatura em Pedagogia, nos termos da legislação vigente.	35 horas semanais 140 horas mensais	8h às 16h	CLT

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Quadro mínimo. A instituição adotará integralmente o quadro de profissionais previsto no Anexo I – Projeto Básico do Edital, sem redução quantitativa, mantendo cargos, quantidades, escolaridades, jornadas e formas de contratação admitidas. O quadro apresentado contempla 25 profissionais: 1 Auxiliar Administrativo; 12 Auxiliares de Classe; 1 Coordenador Administrativo; 1 Coordenador Pedagógico; 1 Diretor Educacional; 1 Porteiro/Controlador de Acesso; 1 Professor para atendimento a crianças com necessidades especiais; 1 Profissional de Apoio; e 6 Professores.

Competências. Auxiliar Administrativo: registros, documentos, atendimento e apoio administrativo. Auxiliares de Classe: apoio direto às crianças, cuidados, higiene, alimentação, repouso, organização e suporte às atividades pedagógicas. Coordenador Administrativo: rotinas administrativas, pessoal, documentos e apoio à gestão. Coordenador Pedagógico: planejamento, documentação pedagógica, formação e acompanhamento docente. Diretor Educacional: gestão geral, supervisão pedagógica, administrativa e operacional. Porteiro/Controlador: controle de acesso e apoio à segurança. Professor para necessidades especiais: apoio pedagógico à inclusão conforme a necessidade identificada. Profissional de Apoio: suporte às crianças que necessitem de apoio, conforme orientação pedagógica. Professores: planejamento, execução, registro e avaliação das experiências e desenvolvimento infantil.

Seleção. A contratação observará análise de currículo, formação e habilitação compatíveis, experiência, perfil para Educação Infantil e, quando pertinente, entrevista e/ou avaliação técnica. Serão conferidos documentos comprobatórios e requisitos legais antes da admissão.

Escalas e continuidade. A gestão organizará as jornadas de forma compatível com o atendimento integral, garantindo cobertura durante todo o horário de funcionamento, inclusive abertura e fechamento. Ausências serão acompanhadas e serão adotadas providências para continuidade do atendimento, sem prejuízo das jornadas legais.

Formação e avaliação. Haverá formação continuada, reuniões pedagógicas e orientações de serviço, com registros. O desempenho será acompanhado quanto a assiduidade, atribuições, qualidade das práticas, registros, trabalho em equipe e observância das normas institucionais e da Secretaria da Educação.

RECURSOS MATERIAIS E SERVIÇOS NECESSÁRIOS PARA A CONSECUÇÃO DO OBJETO

Aquisição de bens de consumo destinados direta e indiretamente à criança:

- a) Material de expediente para uso na área administrativa da unidade escolar, tais como papel sulfite, canetas, lápis, clips, grampos, papéis diversos, entre outros;
- b) Materiais pedagógicos, tais como DVDs, livros, bonecas, jogos educativos adequados à faixa etária, fantasias e outros materiais destinados ao trabalho pedagógico;
- c) Material para o trabalho de corpo e movimento realizado com as crianças;
- d) Aquisição de tecidos para confecção de material pedagógico, fantasias, cortinas para sala de aula, toalhas para recinto dos alunos e para mesas de refeitório e outros que se destinem ao bem estar das crianças;
- e) Aquisição de tapetes, colchões e/ou colchonetes, roupa de cama, mesa e banho, cortinas, capas para colchão e colchonete destinado às crianças;

- f) Materiais para utilização em pequenos reparos predial e de equipamentos, conforme necessidade;
- g) Materiais de higiene e limpeza, tais como álcool líquido, álcool gel, desinfetante, detergente, limpa vidros, papel higiênico, sabão em pó, pá de lixo, vassouras, entre outros;
- h) Outros materiais que a Organização da Sociedade Civil considere pertinente à prática pedagógica.

Aquisição de bens permanentes destinados direta e indiretamente à criança

Ventiladores, impressoras, geladeira, máquina de lavar roupa, entre outros equipamentos que a Organização da Sociedade Civil que se façam fundamentais para a execução do objeto da parceria.

Serviços destinados direta e indiretamente à criança:

- a) Serviços e/ou produtos de manutenção predial, incluindo serviços de desinsetização, dedetização e/ou desratização, manutenção em brinquedos do playground e mobiliários, manutenção civil, hidráulica, elétrica, pintura, entre outros;
- b) Manutenção de equipamentos como máquina de lavar, secar, fogão, geladeira, freezer, recarga de extintores, informática e outros;
- c) Serviços de contabilidade;
- d) Serviços relacionados à saúde ocupacional, incluindo exames admissionais e demissionais, dentre outros;
- e) Serviços de limpeza predial regular, incluindo limpeza de banheiros;
- f) Locação de equipamentos;
- g) Locação de imóvel, se for o caso;
- h) Utilidades públicas: água, luz, internet e telefone;
- i) Abastecimento veicular para execução do objeto.

FORMAS EMPREGADAS DE FISCALIZAÇÃO

A Organização da Sociedade Civil realizará o acompanhamento, controle e fiscalização interna da execução do objeto da parceria, de forma contínua e sistemática, visando assegurar o cumprimento integral das atividades, metas, objetivos e obrigações estabelecidos no Plano de Trabalho, no Termo de Colaboração, no Edital e na legislação vigente.

A fiscalização interna será realizada pela Equipe Gestora da instituição, mediante acompanhamento pedagógico, administrativo e operacional das ações desenvolvidas, com registro das informações necessárias à comprovação da execução e dos resultados alcançados.

Para verificação do cumprimento do objeto da parceria, serão empregados os seguintes procedimentos:

I – Acompanhamento das vagas e do atendimento: controle das matrículas, encaminhamentos realizados pelo Cadastro Municipal Unificado, frequência diária, permanência e efetivo atendimento das crianças, mantendo registros atualizados para acompanhamento do número de crianças atendidas e das vagas disponibilizadas;

II – Acompanhamento da frequência escolar: registro e análise sistemática da frequência das crianças, com identificação de ausências recorrentes e adoção de procedimentos de comunicação e busca ativa junto às famílias, quando necessário;

III – Acompanhamento pedagógico: verificação periódica dos planejamentos, registros pedagógicos, atividades desenvolvidas, observações, avaliações processuais e relatórios de acompanhamento do desenvolvimento e da aprendizagem das crianças, em consonância com a proposta pedagógica, a BNCC, as Diretrizes Pedagógicas do Município de Sorocaba e as normas do Sistema Municipal de Ensino;

IV – Acompanhamento dos recursos humanos: controle da composição do quadro de profissionais, frequência, jornada de trabalho, atribuições, formação e qualificação dos profissionais, bem como da adequação do número de profissionais à quantidade de crianças atendidas e às normas aplicáveis;

V – Acompanhamento dos ambientes e das condições de atendimento: verificação periódica das condições de organização, limpeza, conservação, segurança, acessibilidade, salubridade e adequação dos espaços utilizados para o desenvolvimento das atividades;

VI – Acompanhamento das atividades e metas do Plano de Trabalho: monitoramento periódico das metas quantitativas e qualitativas estabelecidas no Plano de Trabalho, utilizando os parâmetros, indicadores, documentos e meios de verificação definidos para cada meta, com registro dos resultados alcançados e identificação de eventuais necessidades de adequação;

VII – Reuniões de acompanhamento e avaliação: realização de reuniões periódicas da Equipe Gestora e da equipe pedagógica para análise da execução das ações, avaliação dos resultados, identificação de dificuldades e definição de medidas corretivas ou de aprimoramento, quando necessárias;

VIII – Controle documental: manutenção organizada e atualizada dos documentos administrativos, pedagógicos, escolares, trabalhistas e financeiros relacionados à execução da parceria, possibilitando a comprovação das ações realizadas e o atendimento às solicitações dos órgãos de controle e fiscalização;

IX – Acompanhamento financeiro: controle da utilização dos recursos vinculados à parceria, observando o Plano de Trabalho, a Planilha Orçamentária, as despesas autorizadas e as normas aplicáveis à prestação de contas, com conferência dos documentos comprobatórios e dos registros bancários correspondentes;

X – Prestação de contas e relatório de execução do objeto: elaboração e encaminhamento da prestação de contas e do relatório de execução do objeto, contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o comparativo entre as metas propostas e os resultados alcançados, conforme as exigências estabelecidas pelo Município;

XI – Participação das famílias: acompanhamento da participação dos responsáveis nas reuniões e ações promovidas pela instituição, bem como dos registros de comunicação, orientações e devolutivas relacionadas ao atendimento das crianças;

XII – Registro e tratamento de ocorrências: registro das ocorrências que possam interferir na execução do objeto, especialmente aquelas relacionadas à segurança, frequência, atendimento, funcionamento da unidade, acidentes ou outras situações relevantes, com adoção das providências necessárias e comunicação aos responsáveis e aos órgãos competentes, quando aplicável.

Os resultados do acompanhamento serão registrados em documentos próprios, tais como relatórios, atas de reuniões, registros de frequência, planejamentos, relatórios pedagógicos, registros de acompanhamento das crianças, documentos administrativos, comprovantes de despesas, extratos bancários, controles de pessoal e demais documentos pertinentes.

A instituição realizará o acompanhamento de forma diária, semanal, mensal, bimestral, trimestral, semestral ou anual, conforme a natureza de cada meta e a periodicidade definida na matriz de metas do Plano de Trabalho.

Eventuais desvios ou dificuldades identificados durante o acompanhamento serão analisados pela Equipe Gestora, com adoção de medidas corretivas e de aprimoramento, bem como registro das providências realizadas, buscando assegurar a continuidade, a qualidade e o cumprimento integral do objeto pactuado.

A Organização da Sociedade Civil manterá os documentos e registros comprobatórios organizados e disponíveis para apresentação ao Município, aos órgãos de controle e demais autoridades competentes, sempre que solicitados, observando os prazos e as normas aplicáveis.

A fiscalização interna será documentada por registros de matrícula, frequência, planejamento, portfólio, relatórios pedagógicos, atas, formação, controles de pessoal, ocorrências, documentos administrativos, comprovantes de despesas, extratos e documentos de prestação de contas.

ACÇÕES INDISPENSÁVEIS

As ações indispensáveis para a adequada execução do serviço compreendem o cumprimento integral do Plano de Trabalho, assegurando a oferta de atendimento de qualidade às crianças de zero a três anos, em período integral, com foco no desenvolvimento integral da criança e na garantia dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento previstos na Base Nacional Comum Curricular – BNCC.

São indispensáveis: garantir o atendimento das 158 vagas conforme encaminhamentos municipais; manter o quadro mínimo; assegurar alimentação, higiene, repouso, segurança e acolhimento; realizar planejamento e documentação pedagógica; acompanhar frequência e desenvolvimento; fortalecer a participação das famílias; manter ambientes acessíveis, seguros e higienizados; cumprir orientações da SEDU; manter documentação escolar, trabalhista, administrativa e financeira atualizada; utilizar recursos conforme o objeto; monitorar metas; adotar medidas corretivas; assegurar transparência e prestação de contas; e manter os protocolos institucionais implantados e revisados.

Resultado esperado: execução integral, contínua, documentada e verificável do objeto, com demonstração objetiva do nexo entre atividades, metas, indicadores, documentos comprobatórios e resultados alcançados.

Para tanto, são indispensáveis:

I – garantir a execução integral das atividades e metas previstas no Plano de Trabalho, observando os prazos, parâmetros, indicadores e resultados estabelecidos;

II – assegurar o atendimento, cuidado, proteção, acolhimento e educação das crianças, em ambiente seguro, inclusivo, acessível, saudável e adequado à faixa etária;

III – desenvolver práticas pedagógicas fundamentadas nos direitos de aprendizagem e desenvolvimento da Educação Infantil – conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se –, promovendo experiências significativas e o desenvolvimento físico, emocional, afetivo, cognitivo, linguístico e social;

IV – garantir a organização dos espaços, materiais, equipamentos e ambientes necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas e de cuidado;

V – manter equipe de profissionais em quantidade adequada ao atendimento, observando a formação, atribuições, jornada de trabalho e proporção adulto/criança estabelecidas nas normas aplicáveis;

VI – realizar planejamento pedagógico, acompanhamento contínuo do desenvolvimento das crianças e registros das atividades e dos resultados alcançados;

VII – assegurar o controle de matrículas, frequência, atendimento efetivo e acompanhamento das crianças, inclusive mediante busca ativa em situações de faltas recorrentes;

VIII – promover a participação e o diálogo com as famílias, fortalecendo a corresponsabilidade no processo de desenvolvimento e educação das crianças;

IX – garantir a formação continuada e o acompanhamento da equipe, visando ao aprimoramento permanente das práticas pedagógicas, administrativas e de cuidado;

X – manter atualizados e organizados os registros e documentos pedagógicos, administrativos, escolares, trabalhistas e financeiros relacionados à execução da parceria;

XI – utilizar os recursos públicos de forma adequada, responsável e transparente, exclusivamente em conformidade com o objeto da parceria, o Plano de Trabalho, a Planilha Orçamentária e a legislação aplicável;

XII – realizar acompanhamento sistemático da execução das metas, por meio dos mecanismos de controle e fiscalização interna estabelecidos no Plano de Trabalho, adotando medidas corretivas sempre que identificadas necessidades de adequação;

XIII – assegurar o cumprimento das orientações técnicas, pedagógicas e operacionais da Secretaria da Educação, bem como das normas legais e regulamentares aplicáveis à Educação Infantil;

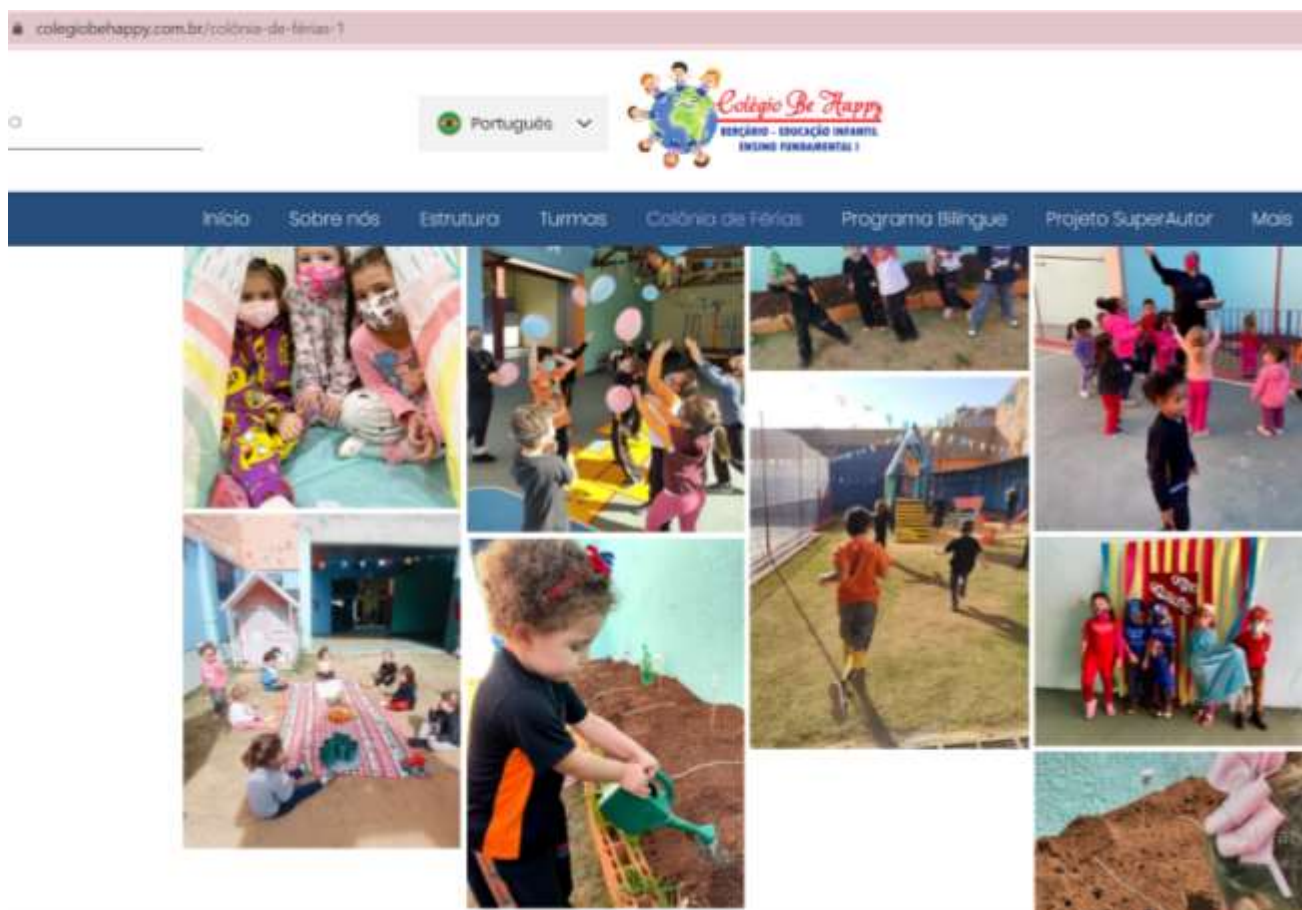
XIV – manter a instituição em condições adequadas de segurança, higiene, conservação, acessibilidade e funcionamento, de modo a garantir a continuidade e a qualidade do atendimento.

Todas essas ações deverão ser desenvolvidas de forma articulada pela equipe gestora e pelos profissionais da instituição, visando assegurar a qualidade, a efetividade e a continuidade do serviço, bem como o cumprimento integral do objeto da parceria.

-TRANSPARÊNCIA

De acordo com o Comunicado 016/2018 do TCE, a Be Happy divulgará pela via eletrônica todas as informações referentes à sua atividade e recursos.

- I. Endereço eletrônico: Web site: www.colegiobehappy.com.br
- II. Foto do site:



Sorocaba, 09 de setembro de 2026.

Documento assinado digitalmente

gov.br

DANIELLE FORTES SANTOS

Data: 29/09/2026 07:32:39-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Danielle Fortes Santos



ANEXOS:

BE HAPPY ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DE SOROCABA

CNPJ: 27.930.124/0001-22

PROTOCOLOS INSTITUCIONAIS

PROTOCOLO 01 IMPLANTAÇÃO E CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 13.709/2018 – LGPD

PROTOCOLO 02 PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE DE TRABALHO ENVOLVENDO FUNCIONÁRIOS

PROTOCOLO 03 PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTES NO AMBIENTE ESCOLAR ENVOLVENDO ESTUDANTES

Unidade Escolar: BE HAPPY ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DE SOROCABA

Endereço: Rua Newton Prado, nº 350, Vila Hortência, Sorocaba/SP – CEP 18020-210

Data de implantação: 09/09/2026

Responsável institucional: Direção da Unidade Escolar

Periodicidade de revisão: Anual ou sempre que houver alteração legislativa, normativa ou necessidade institucional.

PROTOCOLO 01 IMPLANTAÇÃO E CUMPRIMENTO DA LEI FEDERAL Nº 13.709/2018 LGPD

1. FINALIDADE

O presente Protocolo estabelece as diretrizes e procedimentos adotados pela Be Happy Associação Educacional de Sorocaba para a implantação, aplicação, acompanhamento e cumprimento da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito das atividades administrativas, pedagógicas e institucionais da unidade escolar.

O protocolo tem por finalidade proteger os direitos fundamentais de liberdade, privacidade e proteção dos dados pessoais de estudantes, crianças, adolescentes, pais, responsáveis legais, funcionários, prestadores de serviços, fornecedores e demais pessoas que mantenham relação com a instituição.

2. ABRANGÊNCIA

Este protocolo aplica-se a:

I – direção;

II – coordenação;

III – professores;

IV – funcionários administrativos;

V – funcionários de apoio;

VI – profissionais terceirizados;

VII – prestadores de serviços;

VIII – fornecedores que tenham acesso a dados pessoais;

IX – demais pessoas que, em razão de suas funções, tenham acesso a informações pessoais tratadas pela instituição.

3. PRINCÍPIOS

O tratamento de dados pessoais pela instituição deverá observar os princípios previstos na legislação, especialmente:

I – finalidade;

II – adequação;

III – necessidade;

IV – livre acesso;

- V – qualidade dos dados;
- VI – transparência;
- VII – segurança;
- VIII – prevenção;
- IX – não discriminação;
- X – Responsabilização e prestação de contas.

A instituição deverá utilizar os dados pessoais somente para finalidades legítimas, adequadas às atividades escolares, administrativas, legais e institucionais.

4. DADOS PESSOAIS TRATADOS PELA INSTITUIÇÃO

No desenvolvimento de suas atividades, a instituição poderá tratar, conforme a necessidade e a finalidade:

- I – nome e dados cadastrais;
- II – CPF e documentos de identificação;
- III – endereço e contatos;
- IV – informações dos pais e responsáveis;
- V – informações escolares e pedagógicas;
- VI – registros de matrícula e frequência;
- VII – informações financeiras e administrativas;
- VIII – dados funcionais dos colaboradores;
- IX – informações necessárias ao cumprimento de obrigações trabalhistas;
- X – informações necessárias ao atendimento de exigências da Administração Pública;
- XI – informações relacionadas à saúde quando necessárias para a segurança, atendimento ou cumprimento de obrigação legal;
- XII – fotografias e imagens;
- XIII – registros de atividades escolares;
- XIV – demais dados necessários ao cumprimento das finalidades institucionais.

5. DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

A instituição adotará cuidados especiais com dados pessoais sensíveis, tais como informações relacionadas à saúde e outras categorias definidas pela legislação.

O acesso será restrito aos profissionais que efetivamente necessitem dessas informações para o exercício de suas funções ou para cumprimento de obrigação legal ou institucional.

6. CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Considerando que a instituição atende crianças e adolescentes, o tratamento de seus dados pessoais deverá observar, de forma prioritária, o melhor interesse da criança e do adolescente.

A instituição adotará medidas para evitar coleta excessiva, exposição desnecessária, compartilhamento inadequado ou utilização dos dados para finalidade incompatível com as atividades escolares.

Quando aplicável, serão observadas as exigências legais relativas ao consentimento específico e em destaque dos pais ou responsável legal.

O tratamento também poderá ocorrer nas hipóteses legais previstas na LGPD, sempre observando o melhor interesse da criança e do adolescente e a legislação aplicável.

7. BASES LEGAIS

Os dados pessoais somente serão tratados quando houver fundamento legal adequado, conforme a LGPD.

Entre as hipóteses aplicáveis às atividades escolares poderão estar, conforme o caso:

I – cumprimento de obrigação legal ou regulatória;

II – execução de contrato;

III – exercício regular de direitos;

IV – proteção da vida ou da incolumidade física;

V – consentimento, quando legalmente necessário;

VI – atendimento de políticas públicas ou exigências da Administração Pública, quando aplicável;

VII – demais hipóteses previstas na legislação.

A instituição deverá avaliar a finalidade e a base legal correspondente antes de realizar tratamento que não esteja relacionado às rotinas ordinárias.

8. MATRÍCULA E CADASTRO DOS ESTUDANTES

Na matrícula, serão coletados somente os dados necessários para a identificação do estudante, de seus responsáveis e para o cumprimento das atividades escolares e obrigações legais.

Os dados serão registrados em sistemas, documentos físicos ou digitais utilizados pela instituição, com acesso restrito aos profissionais autorizados.

9. DOCUMENTOS ESCOLARES

Documentos contendo dados pessoais deverão ser mantidos em local seguro.

Documentos físicos deverão permanecer em arquivos organizados e com acesso restrito.

Documentos digitais deverão ser armazenados em sistemas ou equipamentos protegidos por mecanismos de segurança compatíveis com a estrutura da instituição.

10. DADOS DOS FUNCIONÁRIOS

Os dados dos funcionários serão tratados para fins administrativos, trabalhistas, previdenciários, financeiros, legais e institucionais.

O acesso aos documentos funcionais será restrito à direção, setor administrativo e profissionais ou prestadores que necessitem das informações para o exercício de suas funções.

11. COMPARTILHAMENTO DE DADOS

O compartilhamento de dados pessoais somente ocorrerá quando houver finalidade legítima e fundamento legal ou contratual adequado.

Poderão ocorrer compartilhamentos necessários, entre outros, com:

I – órgãos públicos;

II – Prefeitura Municipal;

III – órgãos de fiscalização;

IV – contabilidade;

V – empresas responsáveis por sistemas escolares;

VI – instituições ou profissionais contratados para serviços necessários às atividades escolares;

VII – autoridades competentes, quando exigido por lei.

Sempre que possível, deverão ser compartilhados somente os dados necessários para a finalidade pretendida.

12. COMUNICAÇÃO COM AS FAMÍLIAS

A comunicação com pais e responsáveis poderá ocorrer por telefone, e-mail, aplicativos ou outros canais institucionais.

Os funcionários deverão evitar o envio de informações pessoais para destinatários incorretos e deverão conferir o destinatário antes do envio de documentos ou informações.

13. GRUPOS DE MENSAGENS

Os grupos de comunicação da escola deverão ser utilizados exclusivamente para finalidades institucionais.

Não deverão ser divulgados em grupos dados pessoais desnecessários, informações médicas, documentos pessoais, informações financeiras ou outras informações de caráter reservado.

14. FOTOGRAFIAS E IMAGENS

A utilização de imagens de estudantes deverá observar a finalidade institucional e as autorizações ou bases legais aplicáveis.

A instituição deverá evitar exposição desnecessária de crianças e adolescentes e não deverá divulgar imagens de estudantes para finalidades incompatíveis com aquelas autorizadas ou legalmente permitidas.

15. REDES SOCIAIS

A divulgação de fotografias, vídeos e demais conteúdos envolvendo estudantes em redes sociais institucionais deverá observar as autorizações e bases legais aplicáveis, bem como o melhor interesse da criança e do adolescente.

16. CONTROLE DE ACESSO

Cada funcionário deverá ter acesso somente às informações necessárias para o exercício de sua função.

É vedado:

I – compartilhar senhas pessoais;

II – deixar documentos confidenciais expostos;

III – fornecer dados a pessoas não autorizadas;

IV – utilizar dados institucionais para finalidade pessoal;

V – copiar ou armazenar dados pessoais sem necessidade funcional.

17. SENHAS E SISTEMAS

As senhas utilizadas para acesso aos sistemas institucionais deverão ser mantidas sob sigilo.

Quando houver suspeita de acesso indevido, a direção deverá ser comunicada imediatamente para avaliação e adoção das medidas necessárias.

18. ARMAZENAMENTO E CONSERVAÇÃO

Os dados pessoais serão armazenados pelo período necessário ao cumprimento de sua finalidade e das obrigações legais, regulatórias, contratuais ou administrativas aplicáveis.

Após o término da necessidade de manutenção, os documentos deverão ser eliminados, descartados ou anonimizados, quando aplicável, observando-se os prazos legais de guarda.

19. DESCARTE DE DOCUMENTOS

Documentos contendo dados pessoais não deverão ser descartados de maneira que permita sua leitura ou recuperação indevida.

Sempre que necessário, documentos físicos deverão ser inutilizados de forma segura.

Arquivos digitais deverão ser eliminados de acordo com os procedimentos de segurança aplicáveis.

20. DIREITOS DOS TITULARES

A instituição deverá respeitar os direitos dos titulares previstos na LGPD, observados os limites legais.

Entre eles estão os direitos relacionados à confirmação da existência de tratamento, acesso, correção, informações sobre tratamento e demais direitos previstos na legislação.

21. SOLICITAÇÕES DOS TITULARES

Solicitações relacionadas aos dados pessoais deverão ser encaminhadas à direção ou ao responsável institucional designado.

A instituição deverá avaliar a solicitação e fornecer resposta dentro dos limites e prazos previstos na legislação.

22. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

A instituição deverá adotar medidas administrativas e técnicas razoáveis e compatíveis com sua estrutura para proteger os dados contra:

- I – acessos não autorizados;
- II – perda;
- III – destruição;
- IV – alteração indevida;
- V – divulgação indevida;
- VI – vazamento;
- VII – qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

23. INCIDENTES DE SEGURANÇA

Em caso de perda, extravio, envio indevido, acesso não autorizado, divulgação indevida ou suspeita de vazamento de dados, o colaborador deverá comunicar imediatamente a direção.

A direção deverá registrar o incidente em formulário próprio, avaliar sua extensão e adotar as providências cabíveis.

Quando necessário, serão adotadas as medidas de comunicação e demais providências exigidas pela legislação e pela **Autoridade Nacional de Proteção de Dados**.

24. RESPONSABILIDADES DOS COLABORADORES

Todos os colaboradores deverão:

- I – manter sigilo sobre as informações às quais tenham acesso;

- II – utilizar os dados somente para as finalidades profissionais autorizadas;
- III – proteger documentos e sistemas;
- IV – comunicar incidentes;
- V – cumprir as orientações da instituição;
- VI – participar das orientações e capacitações relacionadas à proteção de dados.

25. TREINAMENTO

A instituição deverá orientar seus colaboradores sobre proteção de dados pessoais, sigilo, utilização dos sistemas, documentos, imagens, comunicação com famílias e procedimentos em caso de incidentes.

Sempre que necessário, poderão ser realizados treinamentos ou orientações adicionais.

26. RESPONSABILIDADE INSTITUCIONAL

A direção será responsável por acompanhar a aplicação deste protocolo, promover orientações internas, avaliar ocorrências e adotar as medidas administrativas necessárias.

Quando houver questão que exija avaliação técnica ou jurídica específica, a instituição poderá buscar orientação de profissional especializado.

27. REGISTROS

A instituição manterá, quando aplicável:

- I – registros de incidentes;
- II – registros de solicitações relacionadas a dados pessoais;
- III – registros de orientações e treinamentos;
- IV – autorizações e documentos relacionados ao tratamento de dados;
- V – demais registros necessários à demonstração das medidas adotadas.

28. REVISÃO

Este protocolo será revisado anualmente ou sempre que houver alteração relevante na legislação, orientação da **Autoridade Nacional de Proteção de Dados**, mudança nos procedimentos da instituição ou identificação de necessidade de atualização.

29. IMPLANTAÇÃO

A partir da assinatura deste documento, a instituição adotará este protocolo como referência interna para o tratamento de dados pessoais no ambiente escolar.

Sorocaba/SP, 09 de setembro de 2026.

DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Be Happy Associação Educacional de Sorocaba

PROTOCOLO 02

PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTE DE TRABALHO ENVOLVENDO FUNCIONÁRIOS

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos que deverão ser adotados pela unidade escolar diante de acidente de trabalho envolvendo funcionário ou colaborador durante o exercício de suas atividades.

2. ABRANGÊNCIA

Este protocolo aplica-se aos funcionários e colaboradores que estejam desempenhando atividades profissionais para a instituição.

3. IDENTIFICAÇÃO DA OCORRÊNCIA

Considera-se ocorrência de acidente de trabalho toda situação que, no âmbito das atividades profissionais, provoque lesão, mal-estar ou necessidade de atendimento ao trabalhador, observada a legislação trabalhista e previdenciária aplicável.

4. PROCEDIMENTOS IMEDIATOS

Ao ocorrer acidente, o responsável presente deverá:

I – interromper a atividade, quando necessário;

II – verificar as condições do trabalhador;

III – afastar o trabalhador de situação de risco;

IV – prestar os primeiros cuidados dentro das possibilidades e capacitação disponível;

V – acionar o SAMU – 192 ou serviço de emergência quando houver necessidade;

VI – comunicar imediatamente a direção;

VII – providenciar atendimento médico quando necessário;

VIII – preservar informações sobre o ocorrido.

5. SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Em situações de gravidade ou risco à vida, a prioridade será o atendimento e a preservação da integridade física do trabalhador.

O SAMU – 192 ou serviço de emergência adequado deverá ser acionado sempre que a situação justificar.

6. COMUNICAÇÃO À DIREÇÃO

O funcionário ou qualquer pessoa que presenciar o acidente deverá comunicar imediatamente a direção ou responsável pela unidade.

7. COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

A direção deverá comunicar o setor responsável pela administração e contabilidade para avaliação das providências trabalhistas e previdenciárias cabíveis.

Quando caracterizada situação que exija emissão de Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, deverão ser adotadas as providências dentro dos prazos legais aplicáveis.

8. REGISTRO

Todo acidente deverá ser registrado, sempre que possível, em formulário próprio contendo:

I – identificação do funcionário;

II – data e horário;

III – local;

IV – atividade realizada;

V – descrição objetiva;

VI – testemunhas;

VII – providências adotadas;

VIII – encaminhamento realizado;

IX – demais informações relevantes.

9. TESTEMUNHAS

Quando houver testemunhas, deverão ser registrados seus nomes e funções, sempre que possível.

10. ATENDIMENTO MÉDICO

Quando houver necessidade de atendimento médico, o trabalhador deverá ser orientado a procurar o serviço adequado ou encaminhado, conforme a gravidade da situação.

11. PREVENÇÃO

Após o acidente, a direção deverá avaliar as circunstâncias e, quando necessário, adotar medidas preventivas para reduzir o risco de repetição.

12. SIGILO

As informações pessoais e médicas do trabalhador deverão ser tratadas de forma reservada, com acesso restrito às pessoas que necessitem dessas informações para cumprimento de suas funções ou obrigações legais.

13. RESPONSABILIDADE

Todos os funcionários deverão comunicar imediatamente acidentes ocorridos durante o trabalho, mesmo quando aparentemente de pequena gravidade.

14. REVISÃO

Este protocolo será revisado anualmente ou sempre que houver necessidade.

Sorocaba/SP, 09 de setembro de 2026.

DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Be Happy Associação Educacional de Sorocaba

PROTOCOLO 03

PROCEDIMENTOS EM CASO DE ACIDENTES NO AMBIENTE ESCOLAR ENVOLVENDO ESTUDANTES

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos padronizados para atendimento, comunicação, registro e acompanhamento de acidentes envolvendo estudantes durante sua permanência na unidade escolar ou durante atividades promovidas pela instituição.

2. PÚBLICO-ALVO

Este protocolo aplica-se a todas as crianças e estudantes atendidos pela Be Happy Associação Educacional de Sorocaba.

3. PRINCÍPIO DE PROTEÇÃO

Em qualquer ocorrência, a prioridade será a preservação da vida, da integridade física e emocional e da segurança da criança ou estudante.

4. PROCEDIMENTOS IMEDIATOS

Ao ocorrer acidente, o profissional presente deverá:

I – manter a calma;

II – verificar as condições do estudante;

III – afastar outros estudantes do local, quando necessário;

IV – prestar os primeiros cuidados dentro de sua capacitação;

V – comunicar imediatamente a coordenação ou direção;

VI – acionar o SAMU – 192 ou serviço de emergência quando necessário;

VII – comunicar os pais ou responsáveis legais;

VIII – registrar a ocorrência.

5. SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA

Quando houver situação de emergência, risco à vida, perda de consciência, dificuldade respiratória, sangramento importante, suspeita de fratura, trauma significativo ou outra situação que demande atendimento urgente, deverá ser acionado o serviço de emergência adequado.

6. NÃO MOVIMENTAÇÃO DESNECESSÁRIA

Quando houver suspeita de lesão grave, o estudante não deverá ser movimentado desnecessariamente, aguardando orientação ou atendimento especializado, salvo situação de risco imediato no local.

7. COMUNICAÇÃO À FAMÍLIA

Os pais ou responsáveis legais deverão ser comunicados de acordo com a gravidade e as circunstâncias da ocorrência.

A comunicação deverá ser objetiva, respeitosa e clara, informando:

- I – o que aconteceu;
- II – quando ocorreu;
- III – quais providências foram adotadas;
- IV – se houve necessidade de atendimento;
- V – demais informações relevantes.

8. ATENDIMENTO MÉDICO

Quando houver necessidade, o estudante deverá ser encaminhado para avaliação médica, observadas as condições de emergência e a orientação dos serviços especializados.

9. RETIRADA DO ESTUDANTE

Quando houver necessidade de afastamento da atividade escolar, o estudante será entregue ao pai, mãe ou responsável legal devidamente autorizado.

10. REGISTRO DA OCORRÊNCIA

Toda ocorrência que envolva acidente deverá ser registrada em formulário próprio, contendo, sempre que possível:

- I – identificação do estudante;
- II – turma;
- III – data e horário;
- IV – local;
- V – atividade realizada;
- VI – descrição objetiva;
- VII – profissionais presentes;
- VIII – providências adotadas;

IX – comunicação aos responsáveis;

X – eventual atendimento médico;

XI – testemunhas;

XII – demais informações relevantes.

11. TESTEMUNHAS

Quando houver testemunhas, seus nomes e funções poderão ser registrados para fins de documentação da ocorrência.

12. ACOMPANHAMENTO

A direção ou coordenação deverá acompanhar as ocorrências que necessitem de atenção posterior, verificando as providências necessárias.

13. PREVENÇÃO

Após a ocorrência, a instituição poderá avaliar o ambiente, atividade ou procedimento que deu origem ao acidente, adotando medidas preventivas quando necessário.

14. SIGILO

Informações relativas à saúde, ocorrência e demais dados pessoais do estudante deverão ser mantidas em caráter reservado e utilizadas somente para as finalidades necessárias.

15. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Informações sobre acidentes envolvendo estudantes não deverão ser divulgadas em grupos coletivos ou redes sociais.

A comunicação deverá ser direcionada aos responsáveis legais e aos profissionais que necessitem da informação para o atendimento e acompanhamento do estudante.

16. REVISÃO

Este protocolo será revisado anualmente ou sempre que houver necessidade de atualização dos procedimentos.

Sorocaba/SP, 09 de setembro de 2026.

DIREÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Be Happy Associação Educacional de Sorocaba



Documento assinado digitalmente

DANIELLE FORTES SANTOS

Data: 25/09/2026 12:14:28-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Data e assinatura responsável legal