

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

3 – EXECUÇÃO (meta, Etapa, Especificação, indicador Físico e Período de Execução)

Metas Quantitativas

| Meta | Etapa/ Fase | Especificação | Indicador | | Duração | |
|------|--|---|---|-----------------------|---------|---|
| | | | Unidade | Quant | Início | Término |
| 01 | Matrícula | Matriculas de no mínimo 165 crianças, de acordo com o número de atendimento previsto neste plano de trabalho. | 1.1 Verificar a quantidade de matrículas realizadas, respeitando a meta 2. 1.2 Enviar bimestralmente lista nominal de alunos atualizada dos alunos matriculados, nos dias: 22/03; 23/05; 23/07; 23/09 e 22/11 conforme modelo disponibilizado pela SME. | 110 | | Durante toda a vigência do Termo de Colaboração |
| 02 | Vaga | Manutenção do número de vagas conforme o número de matrículas previstas. | 2.1 Informar o número de vagas existentes nos dias: 25/02; 25/03; 25/04 ; 24/05; 24/06; 24/07; 23/08; 25/09; 24/10 e 25/11 conforme modelo disponibilizado pela SME (Secretaria Municipal de Educação); 2.2 Matricular os alunos, respeitando a indicação da gestão da SME, conforme <u>lista de espera exclusiva e unificada</u> , garantindo o princípio da igualdade de acesso. | O que faltar para 110 | | Durante toda a vigência do Termo de Colaboração |
| 03 | Alimentação | Garantir uma alimentação saudável, de qualidade e com boa apresentação as crianças atendidas. | 3.1 Enviar a planilha da quantidade de refeições servidas e a de controle de estoque, por mês até o quinto dia útil do mês subsequente; 3.2 Seguir o cardápio nutricional variado e rico, estabelecido pela nutricionista da SME; 3.3 Apresentar ficha de restrição alimentar, caso tenham alunos com necessidades alimentares diferenciadas comprovada em documento de médico ou nutricionista com o período (permanente ou restrito). | 110 | | Durante toda a vigência do Termo de Colaboração |
| 04 | Frequência | Acompanhar e tomar as devidas providências para assegurar a frequência de todas as crianças. | 4.1 Informar a frequência das crianças regularmente matriculadas nos dias: 25/02; 25/03; 25/04 ; 24/05; 24/06; 24/07; 23/08; 25/09; 24/10 e 25/11 conforme modelo disponibilizado pela SME; 4.2 Enviar quadro demonstrativo de alunos nos dias: 25/02; 25/03; 25/04 ; 24/05; 24/06; 24/07; 23/08; 25/09; 24/10 e 25/11 conforme modelo disponibilizado pela SME. | 110 | | Durante toda a vigência do Termo de Colaboração |
| 05 | Prestação de contas (gestão democrática) | Promover a gestão democrática na unidade escolar. | 5.1 Discutir democraticamente a utilização dos recursos recebidos com no mínimo 3 reuniões com atas assinadas durante o ano. Enviar as atas nos meses: fevereiro, julho e setembro; 5.2 Realizar reuniões com pais/responsáveis para apresentar a prestação de contas da aplicação dos recursos financeiros. Enviar as atas nos meses de abril, julho, outubro e dezembro. | 3 4 | | Durante toda a vigência do Termo de Colaboração |



| | | | | | |
|----|-------------------------|--|---|-------------------|---|
| 06 | Dias letivos | Cumprir o calendário aprovado pela SRE (Superintendência Regional de Ensino), bem como a carga horária mínima. | 6.1 Toda e qualquer mudança no calendário deverá ser comunicada a SME, antecipadamente; 6.2 Divulgar no início do ano o calendário escolar, bem como o deixar visível, aos funcionários e pais/responsáveis. | 200 dias (mínimo) | Durante toda a vigência do Termo de Colaboração |
| 07 | Parceria família/escola | Realizar encontro com a família | 7.1 – Realizar palestras/eventos, no mínimo dois, para os pais/responsáveis, com assuntos pertinentes às necessidades atuais. | 2 | Durante toda a vigência do Termo de Colaboração |

| Resumo das datas das entregas dos documentos | | | |
|---|-----|------|-----------|
| Mês | Dia | Meta | Indicador |
| Junho | 07 | 3 | 3.1 |
| | 24 | 2 | 2.1 |
| | 24 | 4 | 4.1 e 4.2 |
| Julho * ** | 05 | 3 | 3.1 |
| | 23 | 1 | 1.2 |
| | 24 | 2 | 2.1 |
| | 24 | 4 | 4.1 e 4.2 |
| Agosto | 07 | 3 | 3.1 |
| | 23 | 2 | 2.1 |
| | 23 | 4 | 4.1 e 4.2 |
| Setembro * | 6 | 3 | 3.1 |
| | 23 | 1 | 1.2 |
| | 25 | 2 | 2.1 |
| | 25 | 4 | 4.1 e 4.2 |
| Outubro ** | 7 | 3 | 3.1 |
| | 24 | 2 | 2.1 |
| | 24 | 4 | 4.1 e 4.2 |
| Novembro | 07 | 3 | 3.1 |
| | 22 | 1 | 1.2 |
| | 25 | 2 | 2.1 |
| | 25 | 4 | 4.1 e 4.2 |
| Dezembro ** | 06 | 3 | 3.1 |
| | 20 | 3 | 3.1 |

* Indicador 5.1 e ** Indicador 5.2

Metas Qualitativas

| Meta | Etapa/ Fase | Especificação | Indicador | Duração | |
|------|-----------------------------|---|--|---------|---|
| | | | Unidade | Início | Término |
| 08 | Ambiente | Garantir a organização de todos os espaços para o pleno funcionamento do CEI; | 8.1 Garantir um ambiente limpo e saudável para o atendimento às crianças; 8.2 Verificar a organização dos ambientes; 8.3 Expor produções infantis nos ambientes da instituição. | | Durante toda a vigência do Termo de Colaboração |
| 09 | Gestão Democrática | Promover a gestão democrática na unidade escolar; | 9.1 Aplicar avaliações internas para colher informações das impressões dos professores e funcionários; 9.2 Utilizar os resultados das avaliações internas nas mudanças necessárias; 9.3 Promover a elaboração das metas do PPP, de acordo com o cronograma de orientação da SME; 9.4 Cumprimento dos contratos didáticos e éticos, de acordo com o cronograma de orientação da SME. | | Durante toda a vigência do Termo de Colaboração |
| 10 | Formação Continuada | Garantir a formação continuada dos profissionais de acordo com as propostas da SME; | 10.1 Realizar módulos de estudo, no mínimo, uma vez por mês; 10.2 Garantir a frequência dos profissionais da instituição nas formações principalmente oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação. | | Durante toda a vigência do Termo de Colaboração |
| 11 | Documentação Administrativa | Manter organizada e atualizada a documentação administrativa da instituição, das crianças atendidas e dos funcionários, respeitando os prazos preestabelecidos; | 11.1 Possuir documentação administrativa organizada (estudo socioeconômico, fichas de matrículas, caderno de chamada, anedotários), atualizada e de fácil acesso para professores, equipe da SME e SRE, Comissões do MROSC. | | Durante toda a vigência do Termo de Colaboração |
| 12 | Documentação Pedagógica | Manter organizada e atualizada a documentação pedagógica da instituição, das crianças atendidas e dos funcionários, respeitando os prazos preestabelecidos; | 12.1 Possuir documentação pedagógica do diretor/coordenador (Projeto Político Pedagógico, devolutivas escritas aos planos de aula, acompanhamento de sala de aula, coordenação semanal, portfólio, anedotários); 12.2 Possuir documentação pedagógica do professor (Plano de aula, prontuários, Plano de aulas, Relatos Reflexivos, Relatórios Individuais, anedotários). | | Durante toda a vigência do Termo de Colaboração |



| | | | | |
|----|------------------------------|--|--|---|
| 13 | Desenvolvimento das Crianças | Garantir o desenvolvimento integral de todas as crianças atendidas; | <p>13.1 Aspecto afetivo: apoiar as crianças na conquista da autonomia para a realização dos cuidados diários (segurar a mamadeira, alcançar objetos, tirar as sandálias, lavar as mãos, assoar nariz, a partir de dois anos colocar as refeições, usar o sanitário, etc.);</p> <p>13.2 Aspecto físico: destinar momentos para que as crianças relacionem-se com o ambiente natural e social (engatinhar, rolar, correr, sentar, subir obstáculos, pular, empurrar, agarrar objetos e assim vivenciar desafios corporais);</p> <p>13.3 Aspecto cognitivo: propor para que as crianças se expressem por meio de diferentes linguagens plásticas, simbólicas, musicais e corporais descritas e asseguradas no planejamento semanal (hora do conto, hora da música, jogo simbólico, produções artísticas);</p> <p>13.4 Aspecto Social: garantir a dignidade das crianças, intervindo para que não haja castigos, beliscões, tapas, gritos, comentários que humilham as crianças, xingamentos ou manifestações de raiva devido à cocô e xixi;</p> <p>13.5 Manter as fichas de desenvolvimentos dos alunos atualizada;</p> <p>13.6 Seguir as orientações pedagógicas do Currículo da Educação Infantil de Guaxupé.</p> | Durante toda a vigência do Termo de Colaboração |
| 14 | Participação da Comunidade | Implementar e manter instrumentos de participação da comunidade, garantindo a parceria família e escola; | <p>14.1 Promover reuniões e entrevistas com os familiares das crianças, conforme necessário;</p> <p>14.2 Promover diálogos constantes com os pais/responsáveis;</p> <p>14.3 Utilizar os dados do estudo socioeconômico nas decisões da escola quanto a eventos/palestras escolares;</p> <p>14.4 Acolher a comunidade escolar sempre que procurarem a escola.</p> | Durante toda a vigência do Termo de Colaboração |
| 15 | Atividades | Garantir a qualidade das atividades com e para as crianças em consonância com as diretrizes da SME. | <p>15.1 Seguir as orientações para os registros que estão no currículo, exemplos: datar as atividades, colocar identificação da escola e do aluno, aproveitar o máximo cada proposta de registro, evitar estereótipos,</p> <p>15.2 Cumprir a rotina escolar.</p> <p>15.3 Estruturar do trabalho diário de acordo com os princípios do Proepr.</p> | Durante todo o ano letivo. |