



Projeto Político Pedagógico
Creche Municipal Primeiros Passos
4º edição (versão preliminar – em construção)

Itapoá- SC
2017

1. HISTÓRIA DA INSTITUIÇÃO E SUA PROPOSTA PEDAGÓGICA

A Creche Municipal Primeiros Passos, teve o trabalho iniciado em 2007, e naquele momento utilizava uma sala de aula da Escola Municipal Monteio Lobato. Em 2008, teve a sede alterada para a Rua Bonito Lindo, onde permaneceu até julho de 2013. Este espaço era uma casa adaptada, contava com três quartos (dois eram sala para as crianças e o outro parte administrativa), um banheiro, sala e cozinha conjugada e atendia por volta de 32 crianças. Em agosto de 2013, teve sua primeira sede própria inaugurada com a construção financiada pelo convênio do Proinfância.

O Projeto Político Pedagógico, teve sua primeira versão em 2010, sob a gestão de Joelma Aparecida Rosa e auxílio da administradora Elizabete Rosa Zakaluk, porém, na mudança de gestão em 2013, como não houve repasse da documentação, foi dado início a um novo documento, sob os olhares da gestora Catia Eliane Nicolachik, supervisora Juliana Yumi Gálleas e a equipe de profissionais da creche. Este arquivo vem sendo revisado ano a ano e foi o que serviu de base para essa nova versão.

2. CONTEXTO SÓCIO-CULTURAL

Itapoá é uma cidade litorânea localizada ao norte de Santa Catarina, com uma população de 18.749 habitantes, possuindo uma área de 248,409 quilômetros quadrados.

A creche Municipal Primeiros Passos está localizada na Rua José da Silva Pacheco, 2204 no bairro São José. A comunidade escolar varia entre classe baixa e média. A maior parte das crianças vem de ambientes diversificados (moram com avós e mãe, com mãe e padrasto, somente com a mãe e com mãe/pai), são filhos de professores, portuários, diaristas, comerciários, comerciantes, pescadores, pedreiros, trabalhadores de cooperativa de reciclagem e autônomos.

3. CONCEPÇÕES

3.1 Concepção de criança

Nossa instituição tem como objetivo principal fazer com que a criança desenvolva princípios:

- Éticos – como responsabilidade, autonomia, respeito e solidariedade;
- Políticos – consciente de seus direitos e deveres, exercendo a criticidade e democracia;
- Estéticos – valorizando a sensibilidade e a criatividade da criança.

Com foco nos direitos de aprendizagem da criança, descritos na Base Nacional Comum Curricular (conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se), sempre respeitando a individualidade de cada criança.

Para atingir tal objetivo é necessário que a criança se desenvolva nos aspectos cognitivos, afetivos, linguísticos, social e motor, de forma integral.

3.2 Concepção de Professor

O perfil profissional dos professores que buscamos é afetivo, responsável, empático, com as crianças, pais e colegas, observador, atento, tem a prática do registro, parceiro dos colegas e equipe, criativo, que compreende que o cuidar e o educar são indissociáveis.

“O trabalho direto com crianças pequenas exige que o professor tenha uma competência polivalente. Ser polivalente significa que ao professor cabe trabalhar com conteúdo de naturezas diversas que abrangem desde cuidados básicos essenciais até conhecimentos específicos provenientes das diversas áreas do conhecimento. Este caráter polivalente demanda, por sua vez, uma formação bastante ampla do profissional que deve tornar-se, ele também, um aprendiz, refletindo constantemente sobre sua prática, debatendo com seus pares, dialogando com as famílias e a comunidade e buscando informações necessárias para o trabalho que se desenvolve”.

Que compreenda a criança como um ser histórico e social, respeitando seus saberes, se articulando com a comunidade, para ampliar o universo de experiências, conhecimentos e habilidades dessas crianças, complementando a educação familiar especialmente na socialização, autonomia e comunicação.

3.3 Concepção de Instituição

A instituição deve ser um espaço onde a criança tenha acesso a diferentes ambientes e que todos se sintam seguros e acolhidos. Valorizando o ato criador e a construção das crianças, desenvolvendo a autonomia, e o diálogo com a comunidade. Ter uma rotina planejada, com cotidiano de situações agradáveis e estimulantes, onde as crianças sintam-se desafiadas a experimentar, descobrir, relacionar, brincar, participar, explorar, conviver e se expressar.

4. FINALIDADE E OBJETIVOS (analisar em 06/11/2017)

Antigamente a creche era vista como assistencialista, muito mais voltada para o cuidar, do que para educar. Hoje, segundo Souza “o resultado de pesquisas nas áreas de psicologia, sociologia, história e neurociência foi, pouco a pouco, indicando novos caminhos para a educação infantil, na medida em que desenvolvimento infantil, infância e ensino aprendizagem passaram a ser visto com um novo olhar. Hoje, a perspectiva da educação infantil é voltada a formação integral da criança.” A creche nesse contexto, refere que além de prestar cuidados físicos, deve propiciar condições para o desenvolvimento cognitivo, simbólico e emocional. Também é importante ressaltar que a creche não é uma instituição que substitui a família e sim um complemento da mesma, sendo que a família e escola devem trabalhar de forma integrada.

Nossa instituição tem como objetivo principal fazer com que a criança seja um cidadão com visão crítica, autônomo, criativo e consciente de seus direitos e deveres. Para isso, proporcionamos um ambiente afetivo, estimulante e cooperativo, onde a criança possa brincar e, por meio do lúdico, adquirir conhecimentos sobre o mundo, bem como ter liberdade para se colocar como uma pessoa com vontades, desejos e ideias, sendo capaz de explorar, refletir e questionar.

Assim, acreditamos que estaremos formando cidadãos com senso crítico, capazes de formular conceitos e opiniões.

Para atingir tal objetivo é necessário que a criança se desenvolva nos aspectos cognitivos, afetivo, linguístico e social. Para tanto, em nossa escola o aluno vivenciará situações que possibilitam vislumbrar estes aspectos de forma inter-relacionada.

5. ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO TRABALHO

5.1 O currículo (em construção, etapa a ser desenvolvida em 2018)

5.2 Os tempos

5.2.1 Institucional

As crianças são atendidas no período matutino, das 7h30 às 11h30 e vespertino das 13h às 17h. Hoje, apenas duas crianças cumpriram todos os requisitos da Assistência Social e tem o atendimento garantido em período integral, das 7h30 às 17h. O calendário escolar respeita o número de 200 dias letivos, e não há atendimento especial em períodos de férias. Os funcionários todos seguem a carga-horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais, sendo que professores cumprem o horário durante o período em que as crianças estão na escola, os especialistas se revezam para atender as crianças que permanecem após o horário de aula e as auxiliares de serviços gerais, também cumprem horário diferenciada a fim de garantir a limpeza dos ambientes em momentos que as crianças não estejam presentes nas salas de aula.

A adaptação para as crianças segue um programa de 3 semanas, inicialmente são dividida em grupos de quatro ou seis para duas professoras, e a cada semana o tempo de permanência na creche é ampliado até que todos cumpram as 4 horas de atendimento.

Assim que a equipe inicia os trabalhos, organiza um calendário para o atendimento das necessidades da unidade: festas, reuniões com pais, entregas de avaliações para a equipe pedagógica, entre outros pontos importantes para o desenvolvimento do trabalho dentro da unidade de educação infantil.

5.2.2 No cotidiano do trabalho

A metodologia de ensino da nossa escola está embasada na concepção sócio interacionista de aprendizagem, na qual a criança constrói o seu

conhecimento por meio da interação com o objeto e o meio. Nesse processo há respeito às diferenças e ao desenvolvimento da aprendizagem de cada aluno.

Crianças de 1 a 2 anos

Estimulação área sócio afetiva, onde se trabalhará:

- Vínculos afetivos familiares;
- Desenvolver o autoconhecimento;
- A capacidade de socialização;
- Autonomia e a ação intencional;

Estimulação da linguagem:

- Ampliar o vocabulário;
- Melhorar a pronúncia;
- Comunicar as necessidades;
- Expressar frases com duas palavras.

Estimulação dos aspectos cognitivos:

- Reforçar as noções de permanência, mudanças e causa e efeito;
- Desenvolver noções de localização espacial;
- Diferenciar objetos conforme suas características;
- Favorecer a exploração do entorno.

Estimulação dos aspectos da área motora:

- Aperfeiçoar diferentes formas de deslocamento;
- Desenvolver o equilíbrio;
- Ampliar o controle dos movimentos nos espaços e;
- Desenvolver a capacidade de segurar, manusear e modificar objetos.

Crianças de 2 a 3 anos

Estimulação da área sócio afetiva:

- Fortalecer os vínculos afetivos familiares;

- Desenvolvimento da identidade pessoal;
- Ampliação do círculo social e;
- Iniciar a aprendizagem de normas sociais e de convivência.

Estimulação da linguagem:

- Ampliar o vocabulário;
- Melhorar a pronúncia;
- Comunicar suas necessidades;
- Expressar frases com duas palavras;

Estimulação da área cognitiva:

- Estabelecer relações entre o objeto e palavras;
- Desenvolver o tempo de atenção e concentração;
- Desenvolver a percepção auditiva e visual;
- Favorecer a exploração do entorno.

Estimulação da área motora:

- Desenvolver estabilidade e coordenação na locomoção;
- Desenvolver o equilíbrio;
- Ampliar o controle dos movimentos nos espaços;
- Desenvolver a coordenação viso motora;
- Fortalecer o tônus muscular do braço e das mãos para o desenho;

Crianças de 3 a 4 anos

Estimulação da área sócio afetiva:

- Fortalecer os vínculos afetivos familiares;
- Desenvolvimento da identidade pessoal;
- Ampliação do círculo social e;
- Iniciar a aprendizagem de normas sociais e de convivência.

Estimulação da linguagem:

- Ampliar o vocabulário;

- Melhorar a pronúncia;
- Comunicar suas necessidades;
- Expressar frases com duas palavras;

Estimulação da área cognitiva:

- Estabelecer relações entre o objeto e palavras;
- Desenvolver o tempo de atenção e concentração;
- Desenvolver a percepção auditiva e visual;
- Favorecer a exploração do entorno.

Estimulação da área motora:

- Desenvolver estabilidade e coordenação na locomoção;
- Desenvolver o equilíbrio;
- Ampliar o controle dos movimentos nos espaços;
- Desenvolver a coordenação viso motora;
- Fortalecer o tônus muscular do braço e das mãos para o desenho;

Crianças de 4 a 5 anos

Estimulação da área sócio afetiva:

- Fortalecer os vínculos afetivos familiares;
- Desenvolvimento da identidade pessoal;
- Ampliação do círculo social e;
- Iniciar a aprendizagem de normas sociais e de convivência.

Estimulação da linguagem:

- Ampliar o vocabulário;
- Melhorar a pronúncia;
- Comunicar suas necessidades;
- Expressar frases com duas palavras;

Estimulação da área cognitiva:

- Estabelecer relações entre o objeto e palavras;

- Desenvolver o tempo de atenção e concentração;
- Desenvolver a percepção auditiva e visual;
- Favorecer a exploração do entorno.

Estimulação da área motora:

- Desenvolver estabilidade e coordenação na locomoção;
- Desenvolver o equilíbrio;
- Ampliar o controle dos movimentos nos espaços;
- Desenvolver a coordenação viso motora;
- Fortalecer o tônus muscular do braço e das mãos para o desenho;

Quinzenalmente, as professoras entregam o planejamento diário das propostas de trabalho que serão realizadas com as crianças, nele sempre constam momentos que priorizem a experimentação delas.

5.3 ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

5.3.1 Institucional

O prédio que atende as crianças de 1 a 3 anos contém quatro salas de aula com solário, sendo duas salas com banheiros e área de banho particulares, uma sala de informática, uma secretaria, um almoxarifado, duas cozinhas, dois banheiros coletivos infantis com área de sanitário e banho, quatro banheiros para adultos, sendo dois com vestiários, uma brinquedoteca, uma sala de professores, um refeitório com três mesas grandes, um anfiteatro, pátio coberto, um depósito, uma lavanderia, pergolado, anfiteatro, parque de areia e gramado.

O prédio que atende as crianças de 4 e 5 anos conta com 4 salas de aula, uma sala para supervisão e orientação, um jardim com tablado e uma caixa de areia.

5.3.2 Espaços, equipamentos e materiais utilizados no cotidiano (será pensado em 2018)

6. ORGANIZAÇÃO DAS CRIANÇAS

Atualmente atendemos 313 crianças de um a seis anos. Sendo duas turmas de maternal I, três de maternal II, cinco de maternal III, quatro de pré I e quatro de pré II. Conforme art. 11 da Resolução n 004/2006.o atendimento das crianças por faixa etária se dá da seguinte forma:

TURMA	IDADE	RELAÇÃO CRIANÇA/PROFESSOR
Maternal I	1 a 2 anos de idade	10 crianças
Maternal II	2 a 3 anos de idade	15 crianças
Maternal III	3 a 4 anos de idade	17 crianças
Pré I	4 a 5 anos de idade	20 crianças
Pré II	5 a 6 anos de idade	20 crianças

Segue abaixo a relação numérica professor/criança e responsáveis por esses grupos:

QUADRO CRECHE			
Turma	Nº de crianças	Professor	C. H.
Maternal IA Matutino	16	Edinéier Farias e Dilma Moreira dos Santos Nunes	20 h
Maternal IB Vespertino	18	Edinéier Farias e Dilma Moreira dos Santos Nunes	20h
Maternal IIA Matutino	19	Janete Maria dos Reis e Margarete Frozza Mertens	20 h
Maternal IIB Vespertino	19	Janete Maria dos Reis e Margarete Frozza Mertens	20 h
Maternal IIC Vespertino	15	Eliane Aparecida do Rosário	20 h

Maternal IIIA Matutino	14	Édina Santo do Nascimento	20h
Maternal IIIB Matutino	16	Marciana Arbighaus Eckel	20 h
Maternal IIIC Matutino	15	Eliane Aparecida do Rosário	20h
Maternal IIID Vespertino	16	Édina Santo do Nascimento	20h
Maternal III E Vespertino	17	Marciana Arbighaus Eckel	20h
Professoras De Recreação		Fátima Baptista Juliana Marasck Fagundes Daniela Soares	40h
		Rosane Kominkewikz	30h
Professora Auxiliar de turma MII A		Ana Paula Lopes	20h
Total de alunos	165		

QUADRO PRÉ ESCOLA

Turma	Nº alunos	Professor	C.H.
Pré IA Matutino	17	Jaqueline Lotz de Miranda	20 h
Pré IB Matutino	18	Denise Alves	20h
Pré IC Vespertino	20	Denise Alves	20h
Pré ID	17	Jaqueline Lotz de Miranda	20 h
Pré IIA	19	Ana Paula Vieira	20 h

Pré IIB	19	Maria Fernanda Brisolla da Motta	20 h
Pré IIC	19	Maria Fernanda Brisolla da Motta	20h
Pré IID	19	Ana Paula Vieira	20 h
Artes		Janice Mariza Rodrigues	40h
Educação Física		Elizabeth Borsatto	40h
Professora Auxiliar de turma Pré I A		Gisele Cristiane Bonin	20h
Total de alunos	148		

*Dados retirados do EVN em 26/10/2017.

QUADRO EQUIPE ADMINISTRATIVA		
Nome	Função	C.H.
Cátia Eliane Nicolachick	Gestora Escolar	40h
Elizabete Rosa Zakaluk	Administradora Escolar	40h
Kiara Costa Velho	Supervisora escolar	40h
Thays Nascimento Vieira	Orientadora Escolar	40h
Cleusa Galvão Nunes	Auxiliar de Serviços gerais	40h
Loeci Câmara	Auxiliar de Serviços gerais	40h
Maria Cecilia de Freitas Crisanto	Auxiliar de Serviços gerais	40h
Silvana dos Santos Schnekemberg	Auxiliar de Serviços gerais (Orbenk)	40h

7. ORGANIZAÇÃO DAS METODOLOGIAS DE TRABALHO (a desenvolver)

8. RELAÇÃO ENTRE OS DIVERSOS ATORES ENVOLVIDOS (a desenvolver)

9. ORGANIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE TRABALHO DO PROFESSOR (a desenvolver)

“É o professor quem planeja as melhores atividades, aproveita as diversas situações do cotidiano e potencializa as interações. Tudo para apresentar às crianças o mundo em sua complexidade: a natureza, a sociedade, as artes, os sons, os jogos, as brincadeiras, enfim, os conhecimentos construídos ao longo da história, possibilitando a construção de sua identidade, individualidade e autonomia dentro de um grupo social.” (página 58, O trabalho do professor na educação infantil).

9.1 Planejamento

O planejamento é uma forma de organizar e ordenar as ações pedagógicas para que haja maior qualidade no ensino, orienta o professor em seu trabalho numa perspectiva flexível de educação. O mesmo dá sentido às ações cotidianas reduzindo a improvisação, pois o professor sabe o que desenvolverá em sala de aula e por que, tendo em sua ação uma intencionalidade, definida a partir dos objetos que pretende alcançar.

É um elemento imprescindível para assegurar a coerência entre o que se pretende e o que acontece na sala de aula. O que não pode faltar no planejamento: **data, objetivo, conteúdo, disciplina, tempo, encaminhamento metodológico, avaliação, material e observações.**

A creche junto a Secretaria de Educação está adaptando todos os projetos nas perspectivas de Fernando Hernández cabendo aos professores realizar adequadamente os registros diários (baseados em observações, fotos,

filmagens e relatos), para que estes auxiliem na composição do portfólio do aluno e no portfólio do professor.

Os projetos a serem desenvolvidos com as turmas nos semestres serão:

TURMA	1º semestre	2º semestre (projetos institucionais)
Maternal 1	Projeto de adaptação e projeto sensações	Projeto Animais e Projeto dos sons
Maternal 2	Projeto de adaptação, Projeto sensações	Projeto blocos lógicos e Projeto Tarsila do Amaral
Maternal 3	Projeto nome de turma, Projeto Itapoá e projeto Horta	Projeto Leitura e Projeto Portinari
Recreação	Cantigas de roda (maternal 1, 2 e 3)	Brinquedos e brincadeiras (maternal 1 e 2) Corpo em movimento (maternal 3)
Pré I	Nome de Turma	Amigo Livro
Pré II	Bichinhos de Jardim Amigos da fazenda	No mundo dos Dinossauros

Observação: Caso o professor queira mudar os projetos a serem trabalhados, existe essa flexibilidade, desde que os projetos apresentados sejam nos mesmos moldes adotados pela rede.

9.2 Avaliação

A avaliação do processo ensino – aprendizagem pode ser entendida como um conjunto de ações pedagógicas desenvolvidas a partir das constatações da aprendizagem do aluno. Essa avaliação tem função de (re) significar e orientar a prática educativa.

Seu foco está nos processos pedagógicos a partir das ações propostas pela escola, então está intimamente ligada à releitura da prática docente como ação de responsabilidade, intencionalidade e direcionalidade, através de objetivos que apontem para novas possibilidades na apreensão do conhecimento por parte do aluno.

A avaliação do processo ensino - aprendizagem no enfoque sócio - interacionista destaca, na postura do docente um ser reflexivo, pesquisador, comprometido com sua prática.

Portanto, essa avaliação está centrada na análise de informações sobre as atividades que acontecem no espaço da sala de aula, criando novas possibilidades e significado para a construção do conhecimento do aluno, aprimorando no educando a compreensão da realidade.

A AVALIAÇÃO SEMESTRAL PARA CRECHE SERÁ:

- ❖ Através de relatórios individuais (registros descritos)- Encaminhados para a revisão à equipe pedagógica conforme data repassada no calendário semestral da instituição.
- ❖ Através de relatórios do grupo (perfil da turma) – Entregar até dia 15 de março.
- ❖ Registros diários (anedotário)- Entregar nos agendamentos
- ❖ Através de Portfólios dos alunos (projetos desenvolvidos) – Encaminhados a equipe pedagógica conforme data repassada no calendário semestral da instituição.
- ❖ Através de Portfólios dos professores (projetos desenvolvidos) – Entregar até dia 19 de junho e no 2º semestre até 28 de novembro.

A AVALIAÇÃO TRIMESTRAL PARA PRÉ-ESCOLA SERÁ:

- ❖ Através de relatórios individuais (registros descritos)- Encaminhados para a revisão à equipe pedagógica conforme data repassada no calendário semestral da instituição.
- ❖ Através de relatórios do grupo (perfil da turma) – Entregar até dia 15 de março.
- ❖ Registros diários (anedotário)- Entregar nos agendamentos
- ❖ Através de Portfólios dos alunos (projetos desenvolvidos) – Encaminhados a equipe pedagógica conforme data repassada no calendário semestral da instituição.
- ❖ Através de Portfólios dos professores (projetos desenvolvidos) – Entregar até dia 19 de junho e no 2º semestre até 28 de novembro.

10. ORGANIZAÇÃO DOS PROFISSIONAIS E CONDIÇÕES DE TRABALHO (a desenvolver)

Os funcionários serão contratados pela Prefeitura Municipal através da Secretaria da Educação, depois de prestado concurso público específico e ser aprovado e ou teste de seletivo. (contrato temporário) e sua jornada de trabalho, bem como atribuição e funções, ficam amparadas na legislação vigente, bem como no projeto de lei complementar substitutivo nº03/2013. Aos professores conforme art.42, inciso 2º e inciso 3º, fica garantido na composição da jornada de trabalho 1/3 de hora-atividade, destinado à estudo, planejamento, destinado à avaliação do trabalho didático e a socialização de experiências pedagógicas, atividades de formação continuada, reunião, articulação com a comunidade, bem como agendamentos com a equipe pedagógica realizados quinzenalmente nesta unidade escolar.

10.1 DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS:

10.1.1 CORPO DOCENTE:

- ❖ Não tratar em sala de aula assuntos alheios ao da creche;
- ❖ Guardar sigilo profissional;
- ❖ Ser ponderado em julgamento e decisões, respeitando as decisões dos superiores diretos e indiretos;
- ❖ Comparecer ao estabelecimento nos horários estabelecidos, comunicando por escrito com antecedência as faltas a que esteja sujeito;
- ❖ Comparecer as reuniões e cursos a que for convocado;
- ❖ Zelar pelo bom nome do estabelecimento dentro e fora dele;
- ❖ Manter conduta irrepreensível dentro do estabelecimento;
- ❖ Vestir-se adequadamente ao ambiente escolar;
- ❖ Proibido o uso de celular em sala de aula, quando precisar utilizá-lo encaminhar-se a secretaria;
- ❖ Proibido fumar e fazer uso de bebidas alcoólicas, bem como o uso indevido de certas palavras no ambiente escolar;
- ❖ Manter com os colegas espírito de colaboração e solidariedade, indispensável à eficiência da obra educativa;

- ❖ Tratar as crianças com carinho e respeito;
- ❖ Estimular as crianças conforme orientações, mantendo-as atentas;
- ❖ Desenvolver o trabalho pedagógico com comprometimento;
- ❖ Elaborar os planejamentos com atividades lúdicas, brincadeiras e canções;
- ❖ Entregar o planejamento e quinzenalmente nas quartas feiras que antecedem a semana do planejamento;
- ❖ Registrar no planejamento os materiais que serão utilizados durante a semana para que sejam separados com antecedência;
- ❖ Ter total atenção voltada à criança em sala de aula e fora dela, salvo em momentos que esteja com os pais;
- ❖ Não deixar os alunos sozinhos em sala de aula em hipótese alguma;
- ❖ Acompanhar os alunos ao banheiro;
- ❖ Auxiliar os alunos no momento do lanche;
- ❖ Manter o ambiente de trabalho sempre organizado (sala, parque, brinquedoteca, refeitório, pátio);
- ❖ Organizar os brinquedos em caixas encapadas ou na bancada da sala.
- ❖ Não se afastar do local de trabalho sem comunicar a responsável pela instituição;

Observação 1: O não cumprimento ou inobservância dos preceitos acima e demais normas do regimento, tornará o funcionário passível das penalidades cabíveis nos termos da legislação em vigor.

10.1.2 AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS

- ❖ As auxiliares devem apresentar-se sempre usando touca e luvas;
- ❖ A touca, avental e luvas serão de uso obrigatório, bem como seguir as orientações determinadas pela nutricionista;
- ❖ Manter o ambiente de trabalho sempre limpo;
- ❖ Compete a auxiliar a distribuição da alimentação;
- ❖ Na hora da refeição prestar atenção na distribuição da refeição servindo a cada criança;
- ❖ Manter os alimentos e frutas nos seus lugares adequados;

- ❖ Manter todos os utensílios da cozinha em rigorosas condições de limpeza;
- ❖ Zelar pela limpeza e conservação do prédio, área de lazer e jardim;
- ❖ Manter todos os materiais (balde, panos, vassouras e outros) sempre limpos e guardados no seu lugar adequado;
- ❖ Comunicar ao responsável qualquer problema referente à alimentação ou limpeza da unidade;
- ❖ Evitar a permanência de outros profissionais na cozinha;
- ❖ Não se afastar do local de trabalho sem comunicar a responsável pela instituição;
- ❖ Atender bem as crianças.
- ❖ Controlar o estoque de gêneros alimentícios e de limpeza e comunicar ao responsável para sua reposição.

10.1.3 ADMINISTRADOR ESCOLAR

- ❖ Organizar todo o serviço da secretaria com o objetivo de concentrar toda a escrituração escolar, superintendendo, fiscalizando e distribuindo os trabalhos;
- ❖ Responder pela emissão, recebimento e tramitação dos processos protocolados na secretaria escolar;
- ❖ Manter atualizado o registro e controle da vida escolar dos alunos junto ao EVN;
- ❖ Emitir histórico escolar dos alunos;
- ❖ Redigir e expedir toda correspondência oficial da unidade escolar, submetendo-a assinatura da Direção;
- ❖ Realizar as atividades referentes a matrícula, transferência, dependência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos dos alunos;
- ❖ Emitir e publicar nos prazos determinados pelo calendário escolar, os relatórios das avaliações programadas;
- ❖ Elaborar e registrar em livro próprio os processos de emissão dos diplomas e certificados dos cursos oferecidos pela unidade escolar.
- ❖ Prestar assessoria à direção da escola na definição de diretrizes de ação na aplicação de legislação referente ao ensino e de administração de pessoal;

- ❖ Colaborar com todos os profissionais que atuam na escola, visando aperfeiçoamento e busca de soluções aos problemas do ensino;
- ❖ Colaborar com a direção da escola no sentido de organizar e distribuir recursos físicos e humanos, necessários à viabilização do projeto político pedagógico da instituição;
- ❖ Implantar e manter formas de manutenção adequadas para assegurar o cumprimento das metas e a consecução dos objetivos a serem alcançados;
- ❖ Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- ❖ Manter atualizado o arquivo de Legislação e os documentos da escola;
- ❖ Cadastramento e arquivamento da documentação pessoal dos alunos, tais como certidão de nascimento, comprovante de residência;
- ❖ Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos;
- ❖ Realização do Censo escolar que é encaminhado para o Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais (Inep);
- ❖ Executar dentro do prazo as ações referentes aos programas implantados pelo MEC e parceria com o município;
- ❖ Elaboração de todos os documentos da escola: ofícios, requerimentos, memorando, regimento interno e projeto político pedagógico;
- ❖ Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- ❖ Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- ❖ Cumprir demais atribuições definidas no Regime Escolar.

10.1.4 GESTOR ESCOLAR

- ❖ Coordenar a implantação da Proposta Pedagógica Municipal e sua operacionalização através dos planos de ensino, articulando o currículo com as diretrizes da Secretaria;
- ❖ Coordenar a revisão da Proposta Municipal enviando sugestões de alterações à SME e ao Conselho Municipal de Educação;
- ❖ Assegurar o alcance dos marcos de aprendizagem, definidos por ano de ensino, na Proposta Pedagógica Municipal;

- ❖ Acompanhar a execução dos projetos em parceria com outras instituições, adequando-os à realidade da sua escola;
- ❖ Assegurar o cumprimento do sistema de avaliação do processo de ensino e de aprendizagem estabelecido no Projeto Político Pedagógico, respeitando a Resolução Nº 01/2008/ Conselho Municipal de Educação de Itapoá/SC;
- ❖ Garantir o cumprimento do calendário Escolar e os 200 dias letivos/ 800 horas de efetivo trabalho escolar.
- ❖ Articular-se com a coordenação Pedagógica da SME na busca de apoio pedagógico e administrativo;
- ❖ Acompanhar, juntamente com a Equipe Pedagógica o trabalho docente, a elaborar e o cumprimento dos planos de ensino;
- ❖ Incentivar a utilização de recursos tecnológicos e materiais interativos para o enriquecimento dos planos de ensino;
- ❖ Organizar coletivamente as rotinas da escola e acompanhar o seu cumprimento;
- ❖ Orientar os novos professores na escola sobre questões pedagógicas, administrativas e legais;
- ❖ Implantar o Conselho Escolar e assegurar condições para o seu pleno e adequado funcionamento;
- ❖ Liderar o processo de construção e/ou revisão coletiva e participativa do Projeto Político Pedagógico submetendo-o a aprovação do Conselho Escolar ou da comunidade escolar;
- ❖ Liderar o processo de construção e/ou revisão coletiva e participativa do PDE – Plano de Desenvolvimento da Escola submetendo-o a aprovação do Conselho Escolar ou da comunidade escolar;
- ❖ Monitorar o desenvolvimento das ações gerenciais, coletivas, com vistas à identificação de resultados, propondo as intenções necessárias;
- ❖ Participar das decisões quanto à aplicação dos recursos financeiros e da prestação de contas aos órgãos concedentes, com correção e transparência;
- ❖ Garantir o fluxo de informações atualizadas e regular no estabelecimento de ensino e deste com a Secretaria Municipal de Educação, pais e comunidade (informações sobre o processo educativo, normas e funcionamento da escola)

- ❖ Encaminhar ao setor competente da Secretaria Municipal de Educação as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
- ❖ Assegurar a realização do processo de avaliação institucional da unidade escolar;
- ❖ Assegurar a elaboração coletiva do Plano de Metas;
- ❖ Acompanhar e monitorar o desempenho de professores e demais servidores da escola através de registros escritos;
- ❖ Assegurar o cumprimento e atender aos prazos em relação às providências dos programas mantidos e implantados pelo FNDE- Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC, Censo Escolar, PDE e dados requeridos pela Secretaria Municipal de Educação;
- ❖ Cumprir e dar conhecimento à comunidade escolar às diretrizes e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- ❖ Organizar o quadro dos profissionais da escola, respeitadas as determinações da Secretaria Municipal de Educação, mantendo o cadastro atualizado dos servidores lotados e/ou atuando na unidade escolar;
- ❖ Garantir e supervisionar a organização e a execução dos registros escolares, documentos, serviços e atendimentos relacionados à escolaridade dos alunos, incluindo, a manutenção de dados do programa Escola Via Net;
- ❖ Estimular a participação dos pais na educação dos filhos, envolvendo-os no acompanhamento do desempenho dos alunos e fortalecendo o relacionamento entre pais e professores;
- ❖ Viabilizar a integração entre a escola e a comunidade, criando e monitorando projetos em parceria com as diversas organizações, visando apoio às atividades educacionais, sociais, culturais e de lazer;
- ❖ Promover com imparcialidade e veracidade a avaliação de desempenho dos funcionários da unidade escolar, sob sua responsabilidade;
- ❖ Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse zelando por sua conservação, em conjunto com todos os segmentos da comunidade escolar;
- ❖ Adotar as medidas administrativas cabíveis em tempo hábil aplicando sanções disciplinares de sua competência, se necessário, a professoras e demais servidores, em conformidade com a lei n 76/2001- Itapoá /SC

- ❖ Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor.

10.1.5 SUPERVISOR ESCOLAR

- ❖ Garantir a qualificação do processo de ensino aprendizagem;
- ❖ Acompanhar o aprendizado, a formação dos alunos compreendendo cada indivíduo como um ser único;
- ❖ Discutir o desempenho dos alunos, ponto que concentram dificuldades de aprendizagem;
- ❖ Acreditar que todos podem aprender promovendo espaços para a diversidade;
- ❖ Atuar na formação continuada dos professores;
- ❖ Realizar acompanhamento pedagógico formativo, analisando planos de aula, observando práticas, promovendo reflexões com foco: o que, como e para quem ensinar;
- ❖ Dar orientações em questões pedagógicas diante da prática do docente;
- ❖ Auxiliar na elaboração das propostas do planejamento quinzenal;
- ❖ Orientar as professoras referente a elaboração de projetos pedagógicos;
- ❖ Ajudar a construir o Projeto Político Pedagógico da escola.

10.1.6 ORIENTADOR ESCOLAR

- ❖ Planejar e coordenar o serviço de orientação educacional;
- ❖ Orientar os professores na identificação de comportamento divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução;
- ❖ Ativar o processo de interação Escola - Família – Comunidade;
- ❖ Promover aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individuais ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados;
- ❖ Participar na construção do PPP;
- ❖ Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio - econômico e cultural em que o aluno vive;
- ❖ Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando a construção da cidadania;
- ❖ Participar da elaboração do Regime Escolar;
- ❖ Buscar atualizar-se permanentemente;

- ❖ Colaborar na construção da auto-estima do aluno, visando a aprendizagem do mesmo, bem como a construção de sua identidade pessoal e social;
- ❖ Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometa com o atendimento das reais necessidades dos alunos;
- ❖ Executar outras atividades compatíveis com sua função.

10.2 Contrato didático

- ✓ Estabelecer direitos e deveres nas relações interpessoais e também nas relações ensino-aprendizagem.
- ✓ Garantir à criança atividades práticas com experimentações que garantam e estimulem seu desenvolvimento cognitivo.
- ✓ Realizar o planejamento compartilhado com a equipe gestora nos agendamentos.
- ✓ Entregar com pontualidade os planejamentos quinzenais.
- ✓ Garantir nas pautas de agendamentos, o registro de todas as informações relevantes assinadas com cópia para o professor.
- ✓ Solicitar os materiais a equipe gestora antecipadamente evitando saídas da sala de aula.
- ✓ Nunca deixar a sala sozinha, se for necessário solicitar ajuda da equipe gestora.
- ✓ Garantir através das reuniões pedagógicas e agendamentos, momentos de trocas de experiências, confecções de materiais e atividades práticas que possam dar embasamento ao grupo.
- ✓ O respeito mútuo e a ética deverão permear todas as relações da equipe.
- ✓ Não fazer colocações ou comentários de situações ocorridas na creche, seja de alunos ou colegas de trabalho, fora da creche.
- ✓ Quando precisar trazer uma crítica ou comentário de uma situação com o colega, buscar a equipe gestora e registrar, não comentar em outros lugares ou com outros colegas que não poderão resolver o problema.
- ✓ No intuito de minimizar prejuízos às crianças, será permitida trocas entre profissionais da rede, quando o professor precisar se ausentar em dias de aula,

desde que comunicada previamente a equipe. (revisar com o grupo)

- ✓ A frequência e o cumprimento dos horários devem ser um compromisso de todos, para garantir a qualidade na rotina da creche.
- ✓ No caso de ausência comunicar antecipadamente, exceto em emergências.
- ✓ O cumprimento de tarefas é um compromisso de todos sendo fundamental desenvolver ações práticas para que juntos possamos potencializar tempo para: agendamento, planejamento, leitura, pesquisas, preparação de materiais, grupo de estudos.
- ✓ Realizar uma reunião com todos os professores para definir a organização dos eventos com 20 dias de antecedência.
- ✓ Manter uma comunicação integrada entre a equipe gestora, professores e auxiliares.
- ✓ Manter uma assiduidade aos encontros de formação.
- ✓ Garantir o efetivo cumprimento do calendário escolar, o qual deverá ser sistematizado coletivamente.
- ✓ Cumprir as horas atividades na escola, quando solicitado.
- ✓ Não utilizar celular ou notebook em sala de aula no período de aula. Usar o notebook somente como recurso pedagógico.
- ✓ Os professores devem colaborar na organização dos ambientes da creche, cuidando da organização das salas e armários, guardando brinquedos com os alunos e se responsabilizando pela limpeza de materiais e ambiente utilizados nas atividades.
- ✓ Ao término do dia os professores devem deixar as salas arrumadas e as janelas fechadas.
- ✓ O pátio da creche deverá ser zelado por todos, não devendo ter material ou brinquedos espalhados pelo chão.

11 ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO COM A COMUNIDADE E A FAMÍLIA (a desenvolver)

Em conformidade com a Resolução Municipal Nº5/2006/Educação Infantil Capítulo III da Proposta Pedagógica “Art.6º Compete à instituição de

Educação Infantil elaborar e executar sua proposta pedagógica. IV – Regime de Funcionamento”.

O regimento interno tem por finalidade contribuir para que as crianças matriculadas neste estabelecimento, bem como funcionários, pais e demais pessoas da comunidade, tenham os seus direitos respeitados bem como deveres observados e funções estabelecidas para uma convivência em base harmônica, tais normas serão fundamentadas na legislação vigente e constarão no contrato didático estabelecido no início do ano letivo e normas da creche. Apresentamos abaixo as normas da Creche:

11.1 Normas da creche

- **FREQUÊNCIA:**

A criança que tiver cinco faltas consecutivas ou sete alternadas, sem justificativa e sem comunicar a creche, a família será notificada com registro em ata. Persistindo, a vaga será oferecida ao próximo da fila de espera. Na pré-escola havendo essa situação, será encaminhado apoio ao Ministério Público ou conselho tutelar.

- **PERÍODO DE ATENDIMENTO**

O período de atendimento é de segunda-feira à sexta-feira, nos seguintes horários:

A entrada no período da manhã 07h30min até 07h45min e saída das 11h15min até 11h30min. No período da tarde a entrada será da 13h00min até 13h15min e saída das 16h45min até 17h00min. A chegada atrasada, após os horários acima, será permitida somente com a entrega de atestado médico/ Declaração ou justificativa a equipe gestora.

Os horários deverão ser rigorosamente respeitados.

OBS: haverá tolerância somente de 05 (cinco) minutos de atraso, não podendo ser diariamente a mesma criança, sendo que o professor ou equipe gestora fará o controle em ata com assinatura do responsável.

Todo e qualquer contato da família com o aluno durante o horário de aula deverá ser passado antes pela equipe gestora da creche. Em caso de

contratempos, que impeçam os pais de chegarem para buscar seu filho(a) no horário, solicitamos comunicar à secretaria da creche com antecedência ou um telefonema.

O não cumprimento do horário será registrado em ata, ocorrendo por 3 (três) vezes consecutivas ou alternadas, implicará em encaminhamento ao Conselho Tutelar para as devidas orientações.

Observação 1: é importante que a criança cumpra o horário de forma adequada para que não perca atividades importantes no início e no final do período letivo.

- **ADAPTAÇÃO:**

O período de adaptação na creche sempre é de extrema importância, pois é quando se inicia a relação entre creche X criança X família. A distância da mãe e dos familiares é, ainda, muito dolorosa, devido a sua ligação afetiva forte, na qual a criança lida com sentimentos de insegurança, abandono, medo, etc. esse processo ocorre ao longo do ano todo, sempre que chega uma criança nova na turma.

No momento da matrícula será explicada como se dará este processo.

O período de adaptação deve seguir os seguintes critérios:

1° dia: apresentação da mãe para a professora, juntamente com a criança e da professora para a mãe. Neste 1° dia a criança ficará no período entre **meia e uma hora**. E a equipe gestora se incumbirá de apresentar as dependências da creche e demais funcionários.

2° dia: a mãe deverá trazer a criança e levá-la à sala de aula, deixando-a com a professora, devendo buscar no horário estipulado pela professora que será de aproximadamente **uma hora e assim ocorrerá nos próximos dias dessa primeira semana**.

Na **segunda semana** o horário será de aproximadamente **uma hora e meia a duas horas**, aumentando gradativamente de acordo com a adaptação da criança e da família em relação à creche. Conforme a criança, o período de adaptação poderá ocorrer em **duas ou três semanas**, não podendo haver faltas nesse período, caso as faltas venham ocorrer e a criança não estiver adaptada, poderá ser feito um horário adequado para ela.

Observação 1: A criança é um ser indefeso, pequeno, que tem direito a um processo de adaptação, pra não ocorrer traumas ou doenças ligadas ao emocional (criança triste, emocionalmente frágil, abaixa a imunidade acarretando problemas). O adulto precisa colocar-se no lugar da criança e ter a sensibilidade de que a creche é um local com pessoas desconhecidas, mas, que aos poucos vai se tornando para ela um lugar seguro.

- **ENTREGA DA CRIANÇA À PESSOA AUTORIZADA:**

As crianças serão entregues aos pais ou pessoas autorizadas pela família.

Essa autorização será feita por escrito em um campo próprio, na agenda ou na ficha de matrícula.

As pessoas autorizadas, ao chegarem para buscar a criança na creche se não estiverem autorizadas na ficha ou na agenda, deverão apresentar documentos de identificação para podermos liberar a saída. **As crianças serão entregues somente a pessoas maiores de 18 anos.**

- **ATUALIZAÇÃO CADASTRO ALUNO**

O responsável pela criança deverá comunicar a equipe se houver qualquer alteração de endereço, número de telefone, pessoas autorizadas etc.

- **AGENDA ESCOLAR**

Os pais ou responsáveis deverão assinar quando houver recados, sendo uma forma de controlarmos as informações. Do mesmo modo a família informará sobre questões que, muitas vezes, nos orientarão no sentido de oferecermos um melhor atendimento as individualidades de cada criança. Bem como para informar se a criança não passou bem à noite, se alguém diferente virá buscar a criança, avisos de reuniões, entregas de avaliações, datas festivas... Enfim, é mais um meio de comunicação entre a escola e a família.

- **BRINQUEDO**

Pedimos aos pais que evitem trazer brinquedos para a creche, pois não podemos nos responsabilizar por possíveis estragos e perdas, além disso, os critérios adotados para a compra de brinquedo visam à segurança da criança, uma vez que certos objetos tem características que colocam em risco a integridade física da mesma (aresta, pequenas peças de encaixe, etc.).

Nos casos em que a criança tenha um brinquedo inseparável (ou qualquer outro objeto) faremos uma concessão, considerando que essa atitude poderá auxiliar a criança sentir-se segura no ambiente escolar ou em casos que a creche solicita um determinado brinquedo e que este deverá ficar na creche.

Nas turmas em que houver o dia do brinquedo não serão aceitos brinquedos que estimulem a violência (armas, espadas, etc), os pais devem dar preferência a brinquedos que estimulem o brincar de maneira cooperativa e no grupo.

- **JÓIAS**

Pedimos aos pais que não tragam seus filhos com joias, uma vez que não podemos nos responsabilizar por possíveis estragos ou perdas. Além disso, tais objetos oferecem riscos (pode ser engolido, machucar a própria criança e os colegas, etc.).

- **ACIDENTE OU FATOS QUE FUJAM DA ROTINA DO ALUNO:**

Os acidentes/incidentes durante o período letivo serão comunicados aos pais pela professora responsável ou por telefone pela equipe gestora (dependendo do fato será registrado na agenda).

Os casos mais graves, como diarreia, febre, vômito, quedas, ferimentos, etc. serão comunicados aos pais e os mesmos deverão levar crianças para o atendimento de urgência do P.A.

Observação 1: Entraremos em contato com os pais em todos os episódios emergenciais, salvo em caso de não encontrarmos a família, acionaremos o corpo de Bombeiro/Samu e o conselho tutelar, e acompanharemos ao P.A. Após atendimento avisaremos a família do acontecimento.

- **DOENÇAS INFANTIS:**

No caso de doenças infantis que sejam contagiosas (sarampo, rubéola, conjuntivite, varicela ou catapora, caxumba, doença mão-pé-boca, impetigo), por vírus, bactérias ou outros agentes transmissíveis, a criança deverá permanecer em casa, a fim de evitarmos que o ambiente da creche seja visto como meio de contaminação. Nestes casos, o responsável deve entregar atestado médico na secretaria da creche.

Queremos que a creche seja um lugar seguro, onde se encontra carinho, atenção, dedicação, e um programa de estimulação baseada nas necessidades individuais e coletivas das crianças. E toda criança tem direito à tratamento de saúde junto com seus familiares.

- **MEDICAMENTO:**

Todo medicamento é de responsabilidade da família, que deverá vir até a instituição para medicar a criança nos horários estipulados pelo médico. Devido à complicação com a saúde da criança.

- **PIOLHO:**

Em caso de contaminação por piolhos ou outros, a família será informada pessoalmente, por telefone ou através de bilhetes e orientada, casos persista com a mesma criança, a criança será examinada pelas agentes comunitárias, através do “programa saúde da família” que tomarão as devidas providências de acordo com a necessidade da creche, as mesmas providenciarão conversas individuais, palestras, porém é dever da família estar constantemente cuidando da saúde do seu filho.

Se caso persistir o acontecimento com a mesma criança consecutivamente, esta deverá ficar em casa até solucionar o problema. E caso a professora no decorrer de suas aulas em uma atividade que ela observe que a criança está com piolho ou lêndeas, imediatamente deverá ser ligado para os pais virem buscar esta criança para não acontecer uma epidemia na instituição.

O piolho passa rapidamente de uma cabecinha para a outra e transmite doenças.

- **ROUPAS:**

É importante mandar seu filho(a) com roupas confortáveis, que possibilitem o movimento e exploração dos ambientes e materiais, sendo assim evitem mandar as crianças com roupas novas que não possam sujar ou manchar. Também sugerimos que identifiquem as roupas, calçados, mochilas a fim de evitar extravios.

- **ALIMENTAÇÃO:**

A nutricionista é responsável pela elaboração dos cardápios que serão oferecidos pela cozinha piloto.

- **HIGIENE:**

As crianças devem ser trazidas para creche em perfeitas condições de higiene. Os materiais de higiene pessoal como, fralda descartáveis, roupas limpas para troca, deverão ser trazidos conforme a necessidade da criança. A família será informada quando a criança vier com problemas de higiene. As crianças que usam fraldas descartáveis devem vir a creche com as fraldas limpas.

- **REUNIÃO DE PAIS:**

Nos casos de conversas individuais com os pais, as mesmas deverão ser agendadas conforme disponibilidade da equipe gestora e professores. Presença dos pais nas reuniões e eventos agendados pela instituição é obrigatória. O não comparecimento dos pais, ocorrendo três faltas consecutivas ou alternadas, sem justificativas, implicará em registro em ata, persistindo será comunicado ao conselho tutelar.

Observação 1: É de fundamental importância a presença dos pais na reunião e eventos, pois visa à formação de seu filho.

- **REALIZAÇÃO DE PASSEIOS E OUTROS:**

Na eventual realização de passeios, piqueniques e outros, os pais serão previamente avisados (comunicados). Só serão levadas as crianças que tenham autorização dos pais por escrito na agenda ou na ficha de matrícula.

12. ORGANIZAÇÃO DAS FORMAS DE ARTICULAÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL COM O ENSINO FUNDAMENTAL (a desenvolver)

13. ORGANIZAÇÃO DAS FORMAS DE GESTÃO INSTITUCIONAL (a desenvolver)

A avaliação institucional, segundo Chauí (2002), pode ser compreendida como um processo abrangente, contínuo, sistemático, legítimo e participativo que investiga as funções, as relações e o contexto político-social da Instituição. Serve de orientação e suporte para a gestão, o (re)planejamento e a tomada de decisão na Creche.

A avaliação institucional é suporte para uma reflexão consciente e promovedora de reconstruções em pontos frágeis que temos em nossa comunidade escolar são subsídios para a busca da melhoria da instituição num todo.

A avaliação institucional dar-se-á:

- ❖ Entre membros que compõem o quadro de funcionários da instituição mediante relatos escritos e orais;
- ❖ Com pais e ou responsáveis por meio de questionamentos encaminhados para os mesmos;
- ❖ As avaliações serão realizadas anualmente, com base no referencial do administrador.

Os relatórios serão analisados, servindo de referência para uma reflexão transformadora das ações já instituídas, reforçando os resultados positivos e reconstruindo os que necessitam ser melhorados.

14. GRADE CURRICULAR

CRECHE
EIXOS TEMÁTICOS
Conhecimento de mundo
Identidade e autonomia
Linguagem oral e escrita
Natureza e sociedade

Pensamento lógico matemático

PRÉ ESCOLA

EIXOS TEMÁTICOS

Linguagem oral e escrita

Matemática

Natureza e sociedade

Educação Física

Artes visuais e música