

# **EMEI GENTE FELIZ**

## **PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO/2025**

### **1. IDENTIFICAÇÃO**

A EMEI Gente Feliz está localizada na Rua México, número 405, Centro em Itapoá/SC. Mantida pela Prefeitura Municipal de Itapoá e administrada pela Secretaria de Educação de Itapoá, bem como, com verba Federal (PDDE -Programa Dinheiro Direto na Escola).

O Projeto Político Pedagógico é a construção do projeto pedagógico assentado na concepção de sociedade, educação e escola que vise à emancipação humana. Ao se constituir como processo, o projeto político-pedagógico reforça o trabalho integrado e organizado da equipe escolar. (Veiga 1996. P.157)

“O Projeto Político Pedagógico atribui aos estabelecimentos de ensino a incumbência de elaborar e executar a sua proposta pedagógica, abre a possibilidade para que se introduzam as mudanças necessárias à aprendizagem e assegure aos alunos o direito à educação de qualidade.” (Art.12 da Lei nº 9394/96).

### **2. AUTONOMIA DA ESCOLA: UM CONCEITO OPERACIONAL**

A autonomia é importante para a formação de uma identidade própria de maneira específica e diferenciada que facilite a adesão dos diversos profissionais envolvidos com a instituição e a elaboração de um projeto próprio.

A autonomia enreda-se com a instituição na responsabilidade social, profissional e preocupa-se com a aproximação do centro de decisão da realidade escolar (Brown, 1990). É responsabilidade da escola preservar os direitos adquiridos relacionados à vida escolar do aluno. A autonomia da escola não a exime da responsabilidade de manter em arquivos a escrituração escolar comprobatórios de sua vida escolar. (P.13. Organização da Prática Escolar na Educação Básica SED/DIEF/DIEM).

### **3. PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS E EDUCACIONAIS**

#### **3.1. Finalidade**

A Instituição de Ensino, EMEI Gente Feliz tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

#### **3.2. Objetivos da EMEI Gente Feliz**

- Que as crianças utilizem estratégias diversas para aprender.
- Que essas estratégias variam segundo a fase de desenvolvimento em que se encontra.

- Que observar, comparar, levantar hipóteses, estabelecer relações, analisar, sintetizar, são estratégias que possibilitam a compreensão do conhecimento formal.
- Que todas as estratégias são importantes e encontram seu significado nas relações com o outro e com o contexto cultural.
- Que o domínio do conteúdo se dá ao longo do tempo e, para tanto, deve-se trabalhá-lo muitas vezes e de formas diferentes.
- Que não é qualquer proposta ou interação que promove a aprendizagem, mas aquela capaz de provocar uma atividade produtiva que contribua para a construção do conhecimento.
- Que sejam garantidos os direitos de aprendizagem da Educação Infantil (conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se).

### **3.3 Objetivos da Pré Escola e Creche**

Produzir condições que garantam à criança pleno exercício de seus direitos como sujeito ativo e em processo de desenvolvimento.

### **3.4 Concepções Pedagógicas da Pré escola e Creche:**

- Suas potencialidades, de forma harmônica.
- Sua Inteligência.
- Sua capacidade criadora.
- Seu senso crítico.
- Seu senso de responsabilidade.

Além disso, a pré-escola e creche devem oferecer à criança a oportunidade de:

- Desenvolver-se física, emocional, afetiva e socialmente.
- Adquirir as habilidades necessárias para a aprendizagem da leitura e da escrita.
- Capacitar-se para a construção de seu próprio conhecimento.

## **4. HISTÓRICO**

A partir do ano de 1.991, tomou-se ciência da existência da Pré-Escola. Essa Pré-Escola funcionava juntamente com uma Escola de Ensino Fundamental, com a mesma direção e que tinha o nome de Escola Municipal José Ososki. Era uma Escola, com apenas 28 (Vinte e oito) alunos de Pré-Escola, sendo: 12(doze) Jardim III, 10 (dez) Jardim II, 06 (seis) Jardim I.

Os professores eram treinados para trabalharem com o sistema apostilado do POSITIVO, a grade curricular contava com as disciplinas do núcleo comum e a parte diversificada.

Em 1993, a Pré-Escola José Ososki foi separada do Ensino Fundamental, a qual recebeu novas instalações.

Dia 08/04/1997, houve a Primeira Reunião de Pais. Iniciou-se às 19h30min com a Secretária da Educação Senhora Márcia Eggert Soares, Diretora da Escola Básica Itapoá Senhora Joricilda Ledoux, Coordenadora da Pré-Escola Margot Sá Ribas, Coordenadora Maristela Fontana e demais Professoras, Andréa Dias, Cátia Nicolachik, Simoni Dias, Maurisete Stinghelin.

Neste mesmo dia foi solicitado aos pais a necessidade da formação da APP, e a escolha do nome da Pré-Escola.

Em 2016 houve a fusão da Pré Escola Gente Feliz e a Creche Municipal Mundo Encantado, logo em seguida, tornando-se EMEI Gente Feliz.

### **SUGESTÕES DE NOMES:**

- ✓ Pré-Escola Mundo Encantado.
- ✓ Pré-Escola Alegria de Viver.
- ✓ Pré-Escola Doce Magia.
- ✓ Pré-Escola Sonho Encantado.
- ✓ Pré-Escola Trem da Alegria.
- ✓ Pré-Escola Gente Feliz.
- ✓ Pré-Escola Gente Miúda.

O nome escolhido foi **Pré-Escola Gente Feliz**.

Em 2001, a Pré-escola Gente Feliz passou a funcionar em sede própria sob a gestão de Teresinha Fávoro da Silveira. Atualmente a escola conta com 377 alunos, distribuídos entre as turmas de Maternal I, Maternal II, Maternal III, Integral, Pré I e Pré II, tornando-se EMEI Gente Feliz.

### **5. FINALIDADES**

A EMEI Gente Feliz tem por finalidade atender o disposto nas Constituições Federal e Estadual, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente, ministrar a Educação Infantil, observando a legislação e as normas especificamente aplicáveis.

A EMEI Gente Feliz oferece aos seus alunos serviços educacionais com base nos princípios emanados das Constituições Federal e Estadual da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente.

### **6. NÍVEIS DE MODALIDADE**

a) Pré- Escola

- Pré I e II

b) Creche

- Maternal I, II, III e Maternal Integral

#### **Horários:**

· Matutino: 07h30 às 11h30 horas

· Vespertino: 13h00 às 17h00 horas

Os alunos da Pré Escola são recepcionados no portão pela equipe gestora, enquanto que as crianças do Maternal são encaminhadas pelos seus responsáveis às salas de aula. O mesmo protocolo é utilizado no horário de saída.

## **7. ASPECTOS DA PRÉ-ESCOLA**

### **a) FÍSICOS**

A parte física consiste de 11 salas de aula, com capacidade média de 20 alunos/sala. Possui uma secretaria, sala de coordenação pedagógica e AEE. Uma cozinha com despensa, e seis banheiros. Conta também com o pátio coberto, mesas e bancos para servir a merenda.

As salas da creche são amplas, possuindo fraldário nos maternais I e II, e maternal III banheiro privativo.

Há também dois contêineres com cobertura, onde funciona a sala de leitura, sala de Educação Física e o depósito. Na área esportiva existe um parque de diversão e uma área com piso, formando “uma mini quadra”.

### **b) HUMANOS**

O corpo docente é composto por 34 professores, que se revezam no atendimento dos dois turnos escolares. Possuem habilitação específica nas áreas de atuação, tendo professores com curso de Pós-Graduação, em nível de especialização. A parte administrativa é composta pelo Gestor da Escola, uma Orientadora Escolar, uma Administradora Escolar e um Supervisor, como também com 05 estagiárias cursando nível superior e 03 Profissionais de Apoio. A escola conta ainda com uma Servente Escolar efetiva e 05 profissionais da limpeza de empresa terceirizada (WJ) e 02 copeiras também de empresa terceirizada (Orbenk).

### **c) DA FAMÍLIA**

A Família se apresenta como nível médio de escolaridade, com renda média em torno de um a seis salários mínimos.

Como comunidade escolar é participativa e sempre que solicitada atende aos chamados da escola.

### **d) DOS ALUNOS**

A escola tem como objetivo específico:

- ✓ Acolher a todos oferecendo condições de estudo;
- ✓ Incentivar para valorização de sua formação pessoal;
- ✓ Conhecer as normas regimentais quanto a direito e deveres;
- ✓ Trabalhar uma metodologia que oportunize a construção do saber;
- ✓ Comprometer-se para a formação da cidadania;
- ✓ Receber com igualdade, condições e oportunidade para realizações das atividades escolares;
- ✓ Tomar conhecimento do seu rendimento escolar;
- ✓ Apresentar sugestões para um bom funcionamento da escola;
- ✓ Utilizar as dependências e instalações nos horários pré-estabelecidos;
- ✓ Encontrar um ambiente sadio que lhe proporcione segurança física e emocional.

## **8. ANÁLISE DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

## **Dados da Escola Municipal de Educação Infantil Gente Feliz:**

**GESTOR:** Maicon França Fernandes Vieira

**ADMINISTRADORA:** Ana Marilsa Reinert

**ORIENTADORA:** Sabrina Katiara Ribeiro Ramos

**SUPERVISOR:** Jacir Carniel

### **CORPO DOCENTE:**

Cláudia Mews Ebert
Daniele da Silva de Lima
Eliane do Nascimento
Fabiani Largura Tabalipa
Franciny Naiara Vieira Reis
Gabriella Ribeiro de Andrade
Geovana Raineth
Gislaine Martins Santos
Heloisa do Rosário
Ingrid Pilantir Fernandes
Jack Vengue
Jerusa Ferreira
Jesana Carvalho da S. Buskiewicz
Jéssica da Silva Brandão
Jocimeri Martins Pires
José Bento Alves de Souza
Josevan da Silva
Jussara Aparecida Grzyszcyszyn Folle
Letícia Cristina Machado
Linaura Ap <sup>a</sup> C. da S. O. De Andrade
Magali Lubke Pazda
Márcia Machado
Margarete Jael da Cunha
Maria Zenaide Prussaki
Mariana Eggert Rosa
Marília Rutenki de Agostinho
Milena Perdonsin dos Santos
Paula Ramalho Leite
Poliane Rodrigues Alvarenga
Regiane Kovalczyk Tomasi
Rosely Manicaldi
Ruane Nathalia Batista Trevisan
Sarita Silva do Nascimento
Teresinha Ap <sup>a</sup> de Souza Vanderlinde

**ESTAGIÁRIAS:**

Arilane Ferreira Conceição  
Lana Renata Fernandes Silvério  
Letícia Santos de Albuquerque  
Lidiane de Oliveira Batista  
Liriane Klopas

**PROFISSIONAIS DE APOIO:**

Kelli Cristina Biscaia de Almeida  
Marcos Daniel Cordeiro  
Taís dos Santos

**FUNCIONÁRIAS SERVIÇOS GERAIS (Empresa Terceirizada WJ):**

Cristiane Chafranski de Paula  
Eliane Marucci dos Santos Clamam  
Gabriela de Oliveira  
Jussara Aparecida Grzyszcyszyn Folle  
Mariana Cristina de Campos Loures

**COPEIRAS (Empresa Terceirizada Orbenk):**

Marlene Speck Silvino  
Sandra Denk Patrocínio

**SERVENTE ESCOLAR:**

Maria da Luz Martins Cândido (efetiva)

**VIGILANTE (Empresa Terceirizada Gold Service):**

Valdinei Machado

**NÚMERO DE ALUNOS:** 377 Alunos

**ESTRUTURA ESCOLAR****Prédio 01**

- 07 Salas de aulas (sendo duas com fraldário e uma com banheiro).
- 01 Sala de AEE.

- 01 Cozinha.
- 01 Lavanderia.
- 01 Área externa aberta na cozinha.
- 01 Sala de Coordenação Pedagógica com banheiro.
- 01 Sala de Administração.
- 04 Banheiros (sendo dois com acessibilidade).

### **Prédio 02**

- 05 Salas de aulas.
- 02 Banheiros (Masculino e Feminino).
- 01 Pátio Coberto.

### **Prédio 03**

- 01 sala utilizada como depósito.
- 01 Sala de educação física.
- 01 Sala de aula.
- Sala de professores

## **9. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES**

Formada pela presidente, vice-presidente, tesoureiro, secretária e suplentes. A Associação de Pais e Professores – APP é um órgão de representação dos pais e professores da escola, que visa contribuir para a melhoria e aprimoramento do processo educativo e auxiliar no atendimento da unidade escolar, com busca de melhorias das condições físicas e pedagógicas. A APP é o elo entre a comunidade e a escola.

## **10. FILOSOFIA DA ESCOLA**

Que a nossa escola busque continuamente o trabalho por parte do corpo docente. Constante aperfeiçoamento dos conhecimentos e comportamento do educando, preocupando-se com o desenvolvimento da cidadania e dos valores humanos, despertando o espírito crítico e preparando o aluno para agir em um mundo em mudanças.

## **11. OBJETIVO GERAL**

Oportunizar ao aluno uma formação consciente e crítica, preparando-o para enfrentar a realidade tornando-se cidadão participativo.

## **12. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Desenvolver uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades e percepção de suas limitações.

- Descobrir e conhecer progressivamente seu próprio corpo, sua potencialidade e seus limites, desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidado com a própria saúde e bem-estar.
- Estabelecer vínculos afetivos e de troca, adultos e crianças, fortalecendo sua auto-estima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social.
- Brincar, expressar emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades.
- Utilizar as diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral e escrita) ajustadas às diferentes intenções e situações de comunicação, de forma a compreender e ser compreendido, expressar suas idéias, sentimentos, necessidades e desejos para avançar no seu processo de construção de significados, enriquecendo cada vez mais sua capacidade expressiva.
- Conhecer algumas manifestações culturais, demonstrando atitudes de interesse, respeito e participação frente a elas e valorizando a diversidade. (PG. 63, Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil).
- 

### **13. FUNDAMENTOS DIDÁTICOS - PEDAGÓGICOS**

#### **13.1 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA AÇÃO EDUCATIVA**

A avaliação educacional requer um olhar sensível e permanente do professor para compreender as crianças e responder adequadamente ao “aqui e agora” de cada situação, Oliveira (2002, p. 253). Perpassa todas as atividades e sua finalidade não é excluir, mas exatamente o contrário: incluir as crianças no processo educacional e assegurar-lhes êxito em sua trajetória por ele. Segundo a LDB – Lei nº 9394/96 – art.3: “Na educação infantil a avaliação far-se-á mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental”.

Avaliar na Educação Infantil implica, segundo a autora, detectar mudanças em competências das crianças que possam ser atribuídas ao trabalho realizado nas instituições em articulação com o cotidiano familiar. Envolve conhecer os diversos contextos de desenvolvimento de cada criança, sendo um retrato aberto, que pontua uma história coletivamente vivida, apontam possibilidades de ação educativa às práticas existentes.

### **14. DIÁRIO DE CLASSE**

O diário de classe far-se-á em duas modalidades, on-line e físico, sendo fundamental que o sistema EDUCARWEB seja atualizado semanalmente, nos dias de hora atividade, com a frequência dos alunos.

O diário de classe serve como fonte de estudo e pesquisa no âmbito da escola e como valiosa intervenção no processo de ensino e aprendizagem.

Ele deverá ser consultado no dia-a-dia da sala de aula, mediante acompanhamento e registro do seu desenvolvimento, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

- É um dos instrumentos de acompanhamento e registro do desempenho dos alunos.
- O professor deverá manter o diário de classe em ordem e atualizado, evitando emendas e rasuras.
- Registrar diariamente a frequência dos alunos.
- As ocorrências dos alunos do pré escolar, dar-se-ão através de registros, que deverão ser pautados nos diários físicos e posteriormente no sistema EDUCARWEB, pela Orientadora.
- Nos Maternais, os registros de ocorrência acontecem em Ata, disponível em sala de aula para ser utilizada por todos os profissionais que atendem a turma. Posteriormente repassado para Orientadora registrar no EDUCARWEB.
- Respeitar as datas de entregas de diários.

## **15. TEMAS TRANSVERSAIS**

Por tratarem de questões sociais, os Temas Transversais (Ética, Meio Ambiente, Pluralidade Cultural, Saúde e Orientação Sexual) têm natureza diferente das áreas convencionais. Sua complexidade faz com que nenhuma das áreas, isoladamente, seja suficiente para abordá-las. Ao contrário, a problemática dos Temas Transversais atravessa os diferentes campos do conhecimento.

## **16. DIREITOS E DEVERES DOS ALUNOS E/OU RESPONSÁVEIS**

- 1- Ser tratado com respeito, atenção pelos professores, diretores, coordenadores e demais funcionários, usufruindo de igualdade de atendimento;
- 2- Receber transferência para outra escola, respeitando o zoneamento vigente, no caso do pré-escolar de acordo com a legislação;
- 3- Utilizar as instalações e os recursos materiais oferecidos pela escola;
- 4- Direito à brincadeira;
- 5- Direito à atenção individual e coletiva;
- 6- Direito a um ambiente aconchegante, seguro e estimulante;
- 7- Direito ao contato com a natureza;
- 8- Direito à higiene e à saúde;
- 9- Direito a uma alimentação sadia, sendo café da manhã, lanche e fruta para os alunos do turno matutino e lanche e fruta para alunos do turno vespertino

- 10- Direito a desenvolver sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão;
- 11- Direito ao movimento em espaços amplos;
- 12- Direito à proteção, ao afeto e à amizade;
- 13- Direito a expressar seus sentimentos;
- 14- Direito a uma atenção especial durante o período de adaptação;
- 15- Direito a desenvolver sua identidade cultural, racial e religiosa;
- 16- Direito à vaga, respeitando o número de alunos por m<sup>2</sup>, de acordo com a Lei vigente no município, não obrigatoriamente no período em que a família/responsável legal solicita, mas sim, naquele em que a escola tem a disponibilidade.

## **DEVERES**

- 1- Respeitar as normas de funcionamento e professores, funcionários e colegas;
- 2- Zelar pela limpeza e conservação do patrimônio da escola e os equipamentos das salas de aulas;
- 3- Cuidar de seus pertences, objetos de valor não deverão ser trazidos à escola, a mesma não se responsabilizará por objetos extraviados ou danificados;
- 4- A saída da sala e escola somente mediante autorização do professor (a) e gestão;
- 5- Não trazer nenhum tipo de alimento para a escola, somente os fornecidos pela escola, exceto em casos com ressalvas médicas;
- 6- Trazer justificativas por escrito (atestado) das faltas e aviso prévio, quando houver necessidade de chegada atrasada ou saídas antecipadas;
- 7- Realizar o período de adaptação, principalmente os alunos que estão regularmente matriculados na creche (01 a 03 anos) e para outros casos específicos da pré-escola, de acordo com as normas estabelecidas pela instituição de ensino a qual ele pertence;
- 8- Frequentar regularmente a instituição, salvo imprevistos devidamente comprovados por meio de atestado, declaração ou justificativa assinada pelo responsável;
- 9- Para as turmas do Pré escolar, alunos que estiverem com 3 faltas, o professor deverá sinalizar a orientadora através de mensagem no WhatsApp para fazer a busca ativa. Ao completarem 5 faltas consecutivas ou 7 alternadas, enviar nome e datas em que faltaram, para encaminhar APOIA;

## **17. DIREITOS DO PROFESSOR**

- 1- Solicitar antecipadamente o material didático que julgar necessário às aulas, inclusive ingredientes para a elaboração de receitas e afins, de acordo com a proposta curricular vigente no município;
- 2- Utilizar-se dos livros da sala de leitura e das dependências e instalações da escola necessárias ao exercício de suas funções, bem como, os aparelhos de mídia (data show, notebook, tablet, microscópio, entre outros);
- 3- Opinar sobre programas e sua execução, planos de cursos, técnicas e métodos utilizados;
- 4- Exigir o tratamento e respeito condignos e compatíveis com a sua função de educador.

## **18. DEVERES DO PROFESSOR**

- 1- Planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem estabelecendo direitos e deveres nas relações interpessoais e também nas relações ensino-aprendizagem;
- 2- Garantir à criança atividades práticas com experimentações que oportunizem e estimulem seu desenvolvimento cognitivo, conforme a Proposta Curricular do Município;
- 3- Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendários escolares;
- 4- Realizar o planejamento compartilhado com a equipe gestora nos agendamentos;
- 5- Entregar com pontualidade os planejamentos quinzenais ou mensais, conforme Hora-Atividade, após visto do supervisor, o professor(a) tem autonomia para imprimir nas horas atividades;
- 6- Reger a classe, de conformidade com a atribuição feita pela escola, no horário estabelecido.
- 7- Em caso de falta o professor deverá comunicar antecipadamente a equipe gestora;
- 8- Em caso de falta legalmente justificável, enviar atestado no prazo legal. O atestado deve ser entregue ao gestor com afastamento de até dois dias e não será necessário encaminhar ao RH. A partir de três dias será necessário perícia, neste caso levar direto ao RH, entregar cópia ao gestor.
- 9- Manter e fazer com que sejam cumpridas as normas em sala e fora dela;
- 10- Nunca deixar a sala sozinha, se for necessário solicitar ajuda da equipe gestora;
- 11- Solicitar os materiais a equipe gestora com antecedência mínima de uma semana, evitando saídas da sala de aula e solicitações por meio de alunos;
- 12- Participar da elaboração do Regimento Escolar e da Proposta Política Pedagógica, juntamente com a SMEI;
- 13- Cooperar com serviços de Gestão, de Administração Escolar, Orientação Educacional, Coordenação Escolar e entrega de planejamento (postados no sistema EDUCARWEB);
- 14- Observar e estimular o zelo das classes, instalações e do material escolar.
- 15- Executar o trabalho docente em consonância com a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar, elaborada com o assessoramento da SMEI;
- 16- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais, sociais, e conselhos de classe promovido pela escola, ainda que horário e data diferente do normal;
- 17- Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e com a comunidade;
- 18- O professor deverá se adequar ao regime de funcionamento da escola, zelando pelo nome do estabelecimento dentro e fora dele;
- 19- Seguir as diretrizes de ensino, emanadas do órgão superior competente;
- 20- Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe, constando necessidades e encaminhando os alunos aos setores específicos de atendimento;
- 21- Manter irrepreensível conduta, dentro e fora do estabelecimento, compatível com a nobre missão de educar;
- 22- Para as turmas do Pré escolar, alunos que estiverem com 3 faltas, o professor deverá sinalizar a orientadora através de mensagem no WhatsApp para fazer a busca ativa.

Ao completarem 5 faltas consecutivas ou 7 alternadas, enviar nome e datas em que faltaram, para encaminhar APOIA;

23-As faltas dos alunos dos maternais, também devem ser informadas para a orientadora.

24-Verificar a presença dos alunos em aula, efetuando o devido registro no diário de classe.

25-Manter atenção criteriosa e sincera diante os requerimentos dos pais dos alunos, marcando para tal, um horário adequado para entrevistas e demais esclarecimentos.

26-Manter, rigorosamente em dia, os dados no sistema EDUCARWEB (planejamentos, chamadas on-line).

27-Solicitar antecipadamente o material didático que julgar necessário às aulas, inclusive ingredientes para a elaboração de receitas e afins, de acordo com a proposta curricular vigente no município;

## **19. É VETADO AO PROFESSOR**

1- Administrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares a alunos das turmas sob sua regência, a não ser em caráter de recuperação;

2- Fumar dentro do Estabelecimento de Ensino – (em qualquer dependência);

3- Faltar com respeito à dignidade do aluno, dirigindo-se a ele termos e atitudes inadequadas a um educador;

4. Servir-se da função, para divulgar idéias contrárias aos ideais nacionais e aos princípios do estabelecimento, ou para insinuar nos estudantes, clara ou disfarçadamente, atividade de indisciplina ou agitação;

5- Trajar-se inadequadamente;

6- Abandonar sua turma sob hipótese alguma durante a aula;

7- Dispensar os alunos antes do término das aulas sem autorização da Equipe Gestora da escola;

8- Utilizar-se de celular dentro da sala de aula, exceto para fins pedagógicos e comunicação com a equipe;

9- Atender pais e/ou responsáveis em frente à sala de aula, sem o acompanhamento da equipe pedagógica.

10-Filmes, vídeos e afins somente serão permitidos mediante planejamento prévio da atividade.

## **20. NORMAS INTERNAS**

1- O respeito mútuo e a ética deverão permear todas as relações da equipe;

2- Definir a organização dos eventos da escola coletivamente em calendário anual;

3- Manter uma comunicação integrada entre a equipe gestora, professores e auxiliares;

4- Participar das formações ofertadas pela secretaria de educação e/ou pela unidade escolar;

- 5- Garantir o efetivo cumprimento do calendário escolar, o qual deverá ser sistematizado coletivamente;
- 6- Cumprir as horas atividades na escola quando solicitado;
- 7- Utilizar celular ou notebook no período de aula, somente como recurso pedagógico;
- 8- O professor deverá encaminhar o aluno para a orientação em casos que não possam ser solucionados em sala;
- 9- A equipe pedagógica da escola contribuirá para a organização dos alunos na hora da entrada e saída da escola;
- 10- O professor, ao chegar o horário deverá dirigir-se imediatamente para o pátio, assumindo e organizando a turma;
- 11- Os alunos somente serão entregues a pessoas previamente autorizadas pelo responsável maior de idade, mediante apresentação de documento com foto.
- 12- Os kits de higiene, copos ou garrafinhas de água deverão permanecer na mochila, higienizados em casa e enviados diariamente para a escola.
- 13- A escola deverá ter o telefone para contato sempre atualizado, pois ocorrem imprevistos que necessitam comunicação imediata com a família;
- 14- O comparecimento nas reuniões de pais é importante para manter o vínculo entre escola e família, mantendo-se atualizados com os assuntos pertinentes à vida escolar de seu filho;
- 15- Quando a criança estiver fazendo uso de antibióticos ou qualquer outro medicamento, deverá permanecer em casa ou os pais se disponibilizarem a vir dar o remédio no horário estipulado pelo médico na escola;
- 16- Trazer objetos de valor não é recomendado, pois criança, por mais cuidado que tome, pode perder ou estragar, e a escola não se responsabilizará por estes danos;
- 17- O material utilizado pela criança deverá estar sempre em dia, pois é desta forma que ela irá se tornar responsável com os seus pertences;
- 18- Os horários de entrada e saída da escola deverão ser cumpridos;
- 19- A escovação de dentes para alunos da pré escola acontecerá de acordo com os horários e organização das turmas, conforme a rotina escolar do professor.

## **21. SALA DE LEITURA**

O Estabelecimento no momento não dispõe de sala de leitura para uso e pesquisa de toda equipe escolar por falta de espaço.

## **22. PPP**

O PPP deve ser um ato deliberado para todos os envolvidos – é a construção coletiva da identidade da escola pública, popular, democrática e de qualidade para todos. Definindo uma concepção de homem, sociedade, conhecimento, educação, cultura, cidadania, ensino, aprendizagem e avaliação.

O PPP é um documento em constante mudança e deverá ser revisto anualmente.

## **23. CONCLUSÃO**

O Projeto Político Pedagógico foi de suma importância para a interação no meio social em que a escola trabalha, podendo garantir sua identidade.

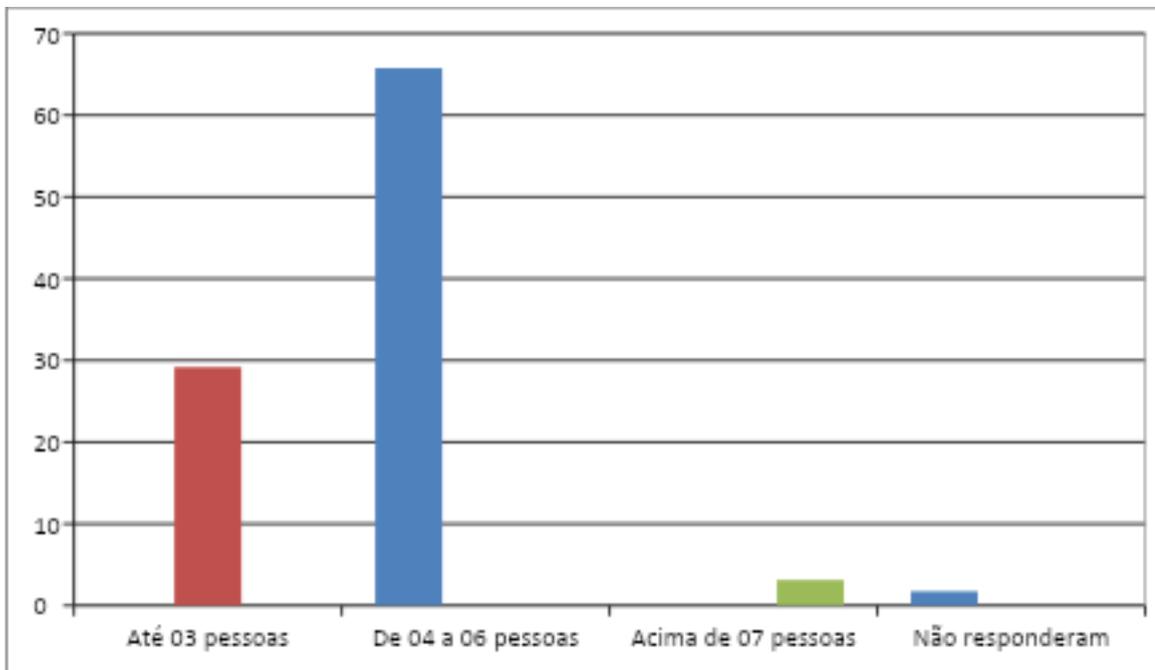
A qualidade de atuação da escola não pode depender somente da vontade de um ou de outro professor. É preciso a participação conjunta dos profissionais (orientadores, professores e especialistas) para tomada de decisões sobre aspectos da prática didática, bem como sua execução. Essas decisões serão necessariamente diferenciadas de escola para escola, pois dependem do ambiente local e da formação dos professores.

As considerações feitas pretendem auxiliar o professor na reflexão sobre suas práticas e na elaboração do projeto da escola. Para que os projetos educativos das instituições possam, de fato, representar esse diálogo e debate constante, é preciso ter professores que estejam comprometidos com a prática educacional, capazes de responder às demandas das crianças, assim como às questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis. (Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, p. 41).

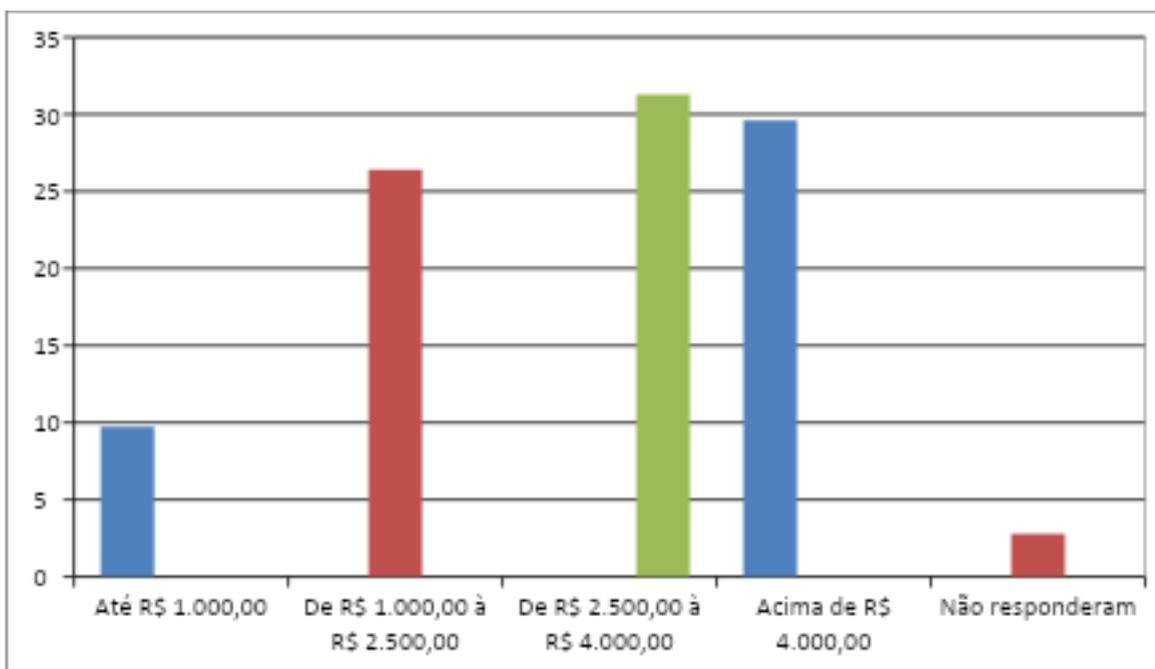
## 25. ANEXOS

### 25.1. ESTUDO SOCIOECONÔMICO DA COMUNIDADE DA EMEI GENTE FELIZ.

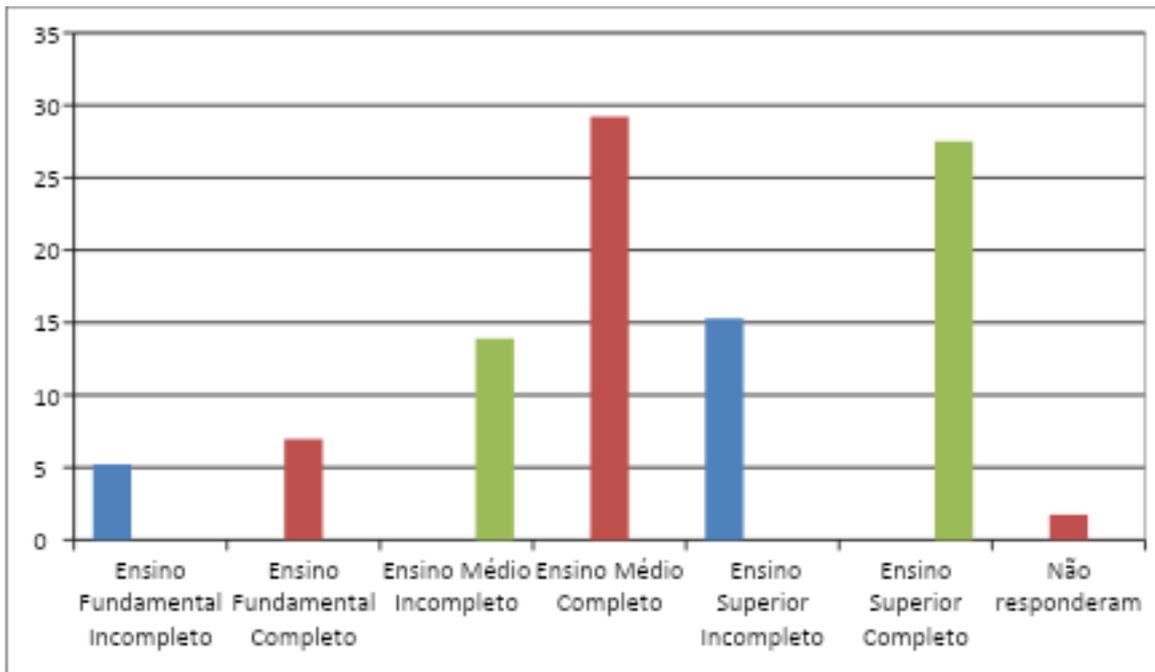
#### Número de pessoas que moram na residência?



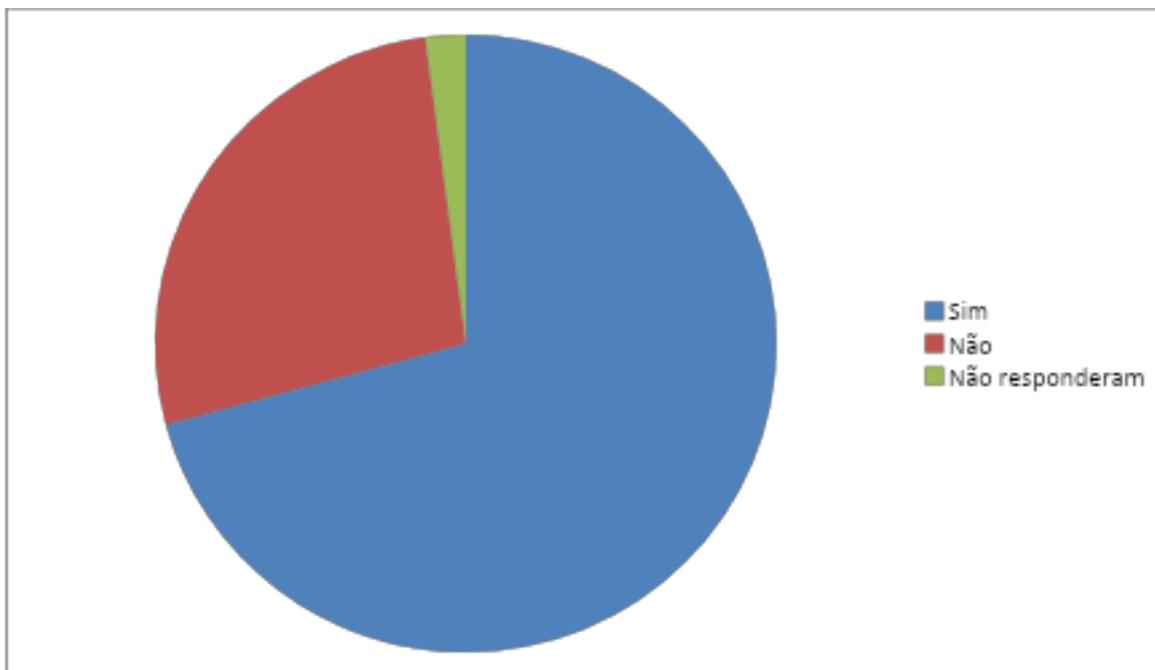
#### Renda familiar:



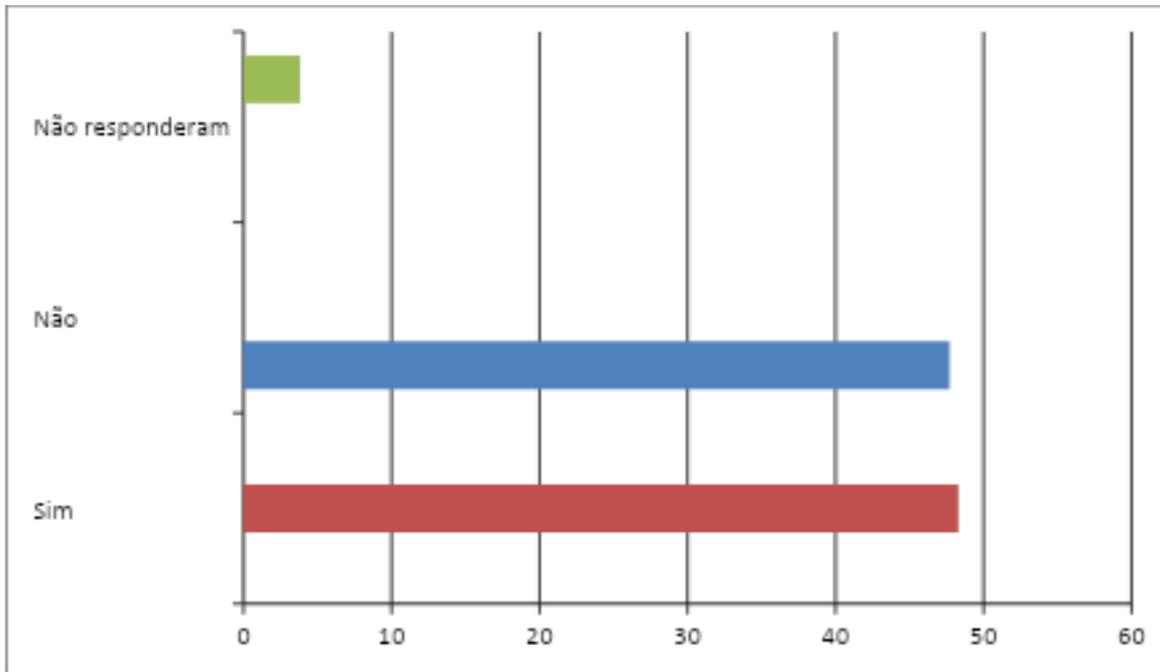
### Nível de escolaridade:



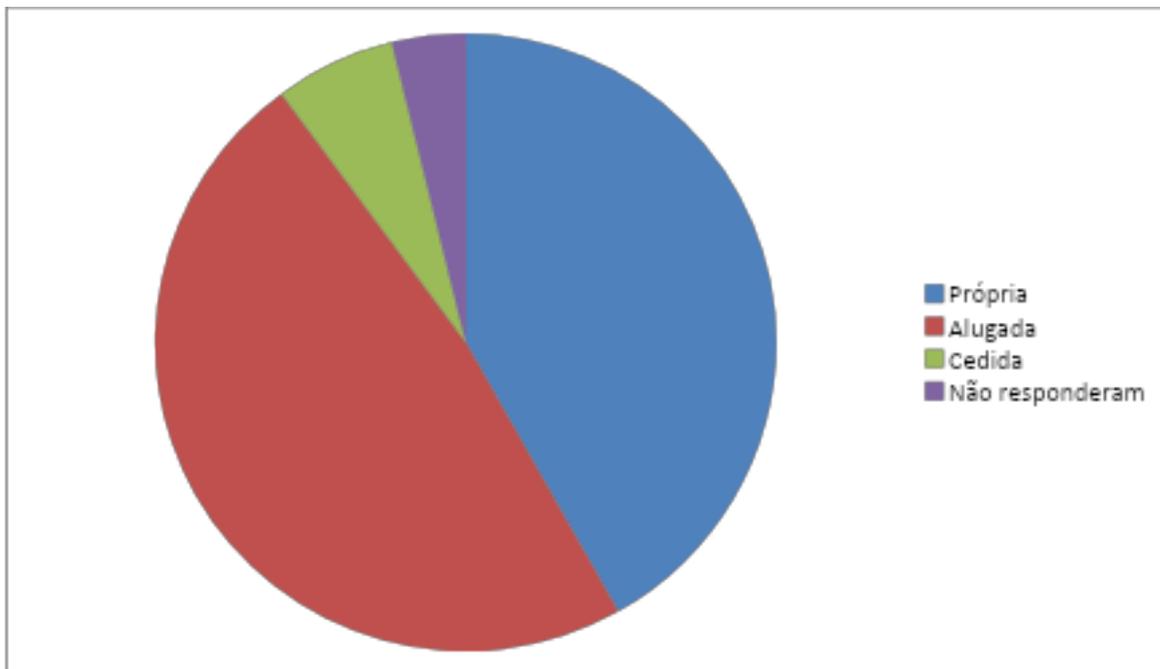
### Está incluso no mercado de trabalho?



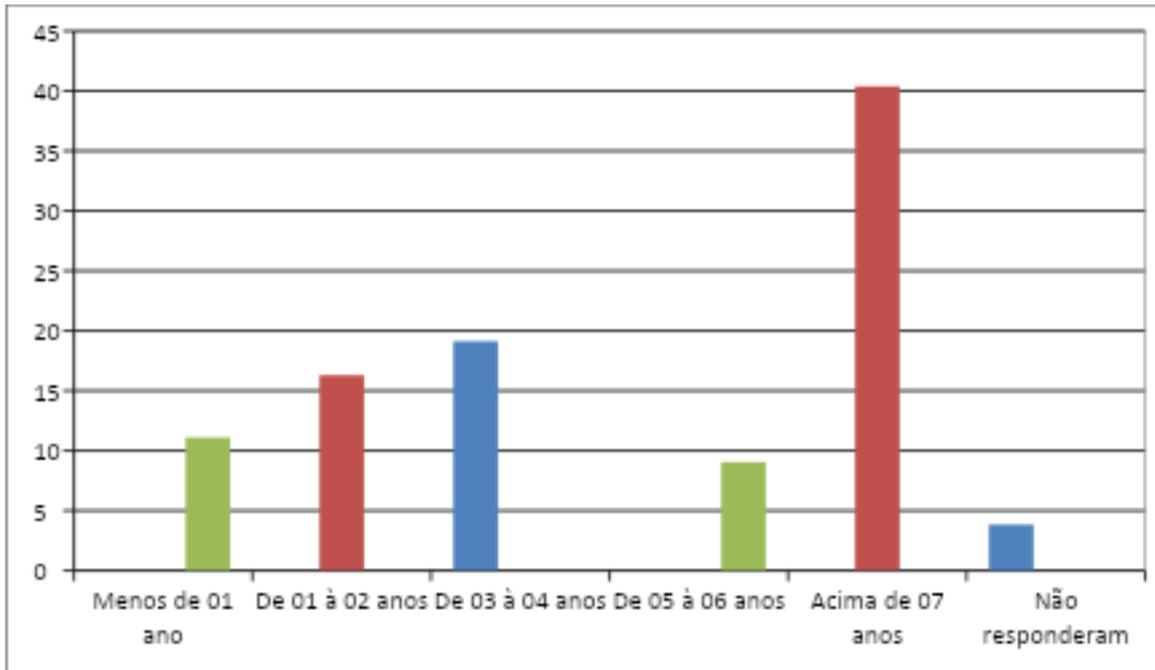
### Recebe algum Benefício Social?



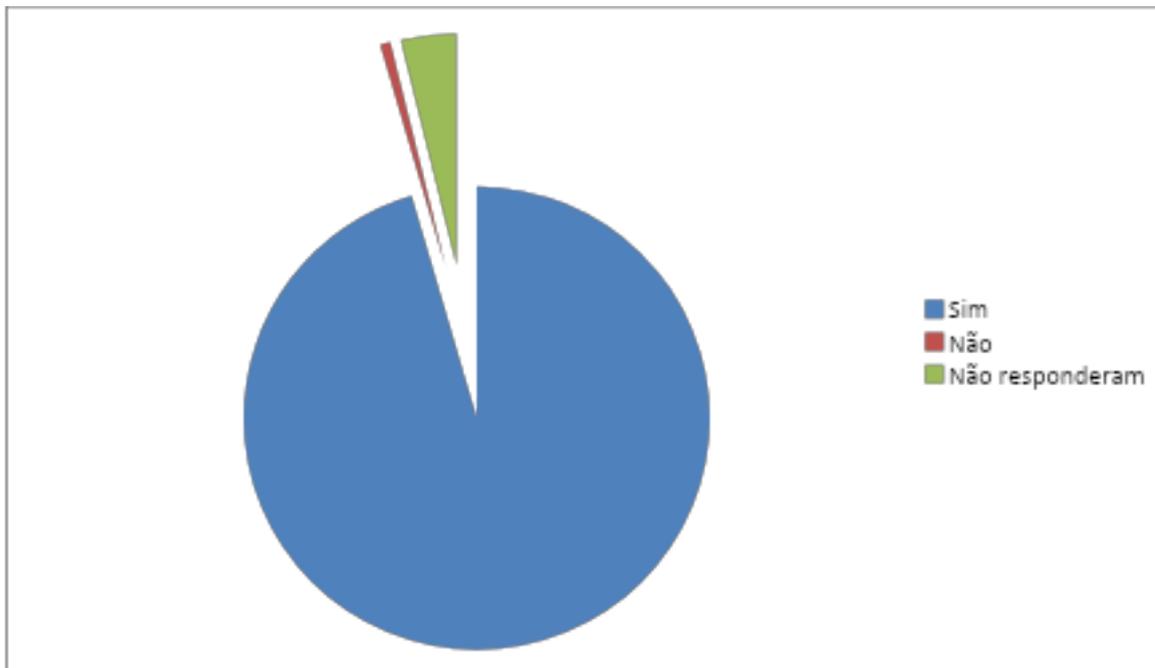
### Qual o tipo de moradia?



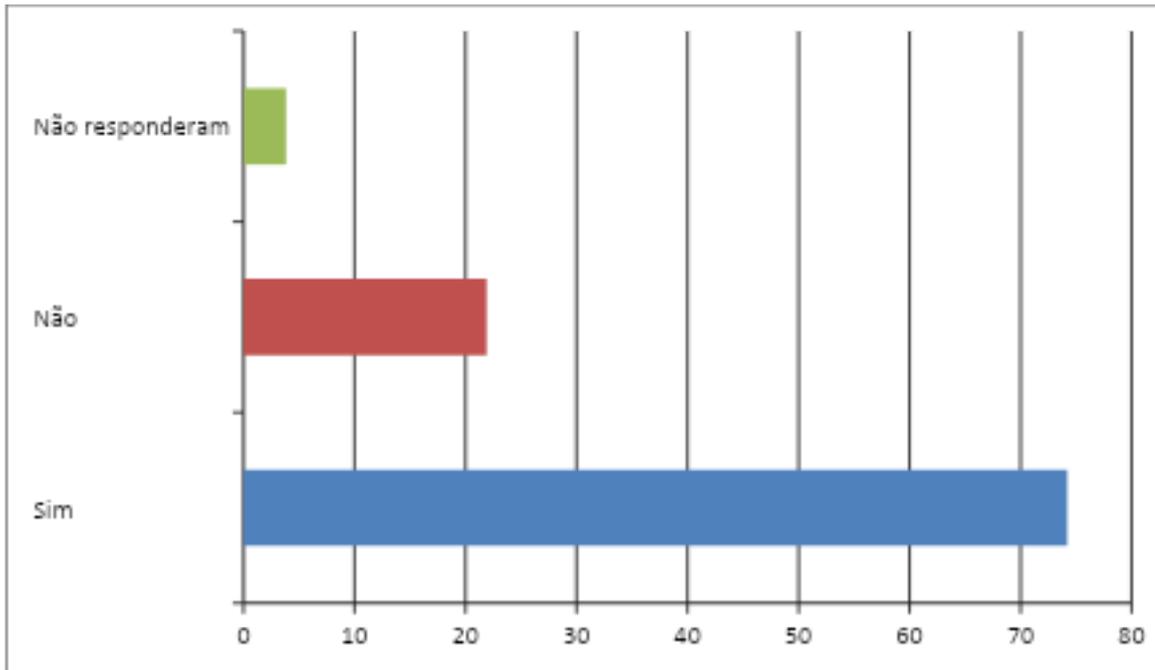
### Há quanto tempo reside no Município?



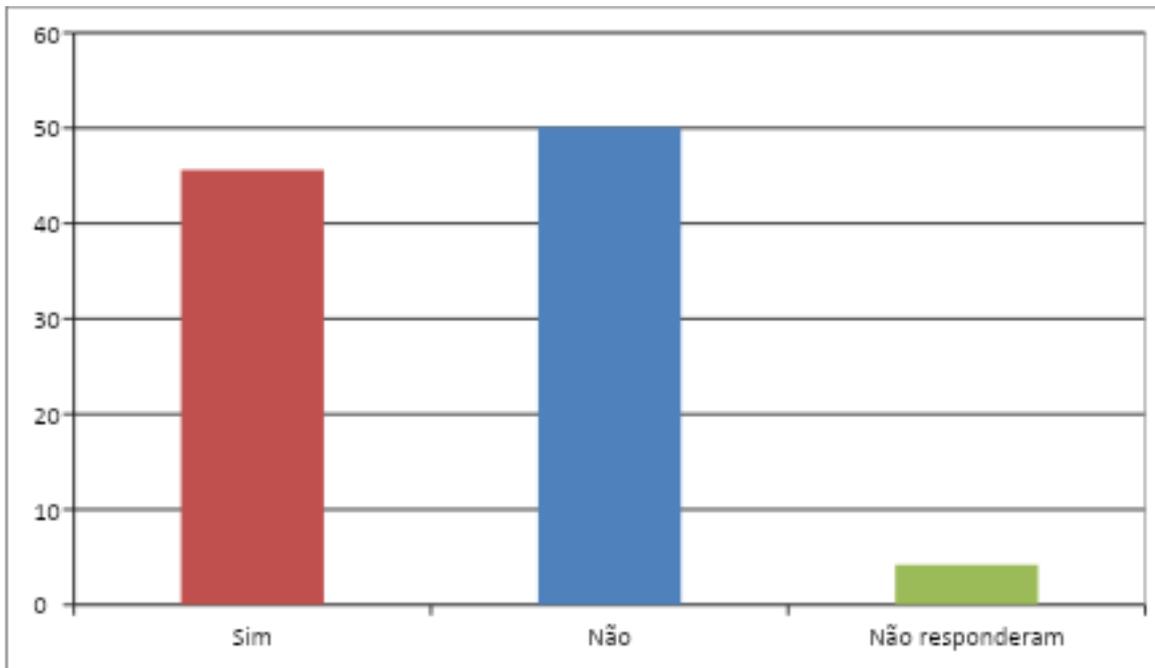
### Possui acesso à internet?



### Possui meio de transporte próprio?



### Participa dos Eventos Municipais?



Obs: Os dados constantes nos gráficos acima é a porcentagem de informações que foram coletadas entre 300 famílias que fazem parte da comunidade da EMEI Gente Feliz.

Dados coletados em forma de formulário de pesquisa durante o mês de agosto/2025.

## 25.2. CONTRATO DIDÁTICO

O objetivo do contrato didático é otimizar o trabalho do professor, e a organização da escola.

- ✓ O período de atendimento é de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários:  
MATUTINO: 7h30m às 11h30m.  
VESPERTINO: 13h00m às 17h00m.
- ✓ A abertura do portão acontecerá:  
**Matutino: 7h20m – Entrada**  
**11h20m – Saída**  
**Vespertino: 12h50m – Entrada**  
**16h50m – Saída**
- ✓ Os pais ou responsáveis dos alunos de maternal devem acompanhar a criança até a sua sala e aguardar o professor (a) para acolhê-la.
- ✓ Na saída, os pais dos alunos dos maternais aguardam o horário de abertura do portão e buscarão sua criança na sala. Os pais dos alunos da pré-escola aguardam seus filhos no portão onde os mesmos serão encaminhados pela equipe escolar.
- ✓ Os alunos que frequentam o AEE deverão participar da adaptação, se necessário.
- ✓ Após o período de adaptação, os pais/responsáveis dos alunos da pré escola deverão entregar e receber a criança no portão da escola, onde a criança será encaminhada pela professora.
- ✓ Ao ingressar na escola é necessário e de direito da criança participar de um processo de adaptação ao espaço escolar. Os horários serão estabelecidos pelos professores e equipe gestora de acordo com o ritmo e a necessidade da criança.
- ✓ Durante o período de adaptação é importante que a criança não veja seu responsável nas dependências da escola.
- ✓ No caso de sol forte ou chuva, o portão será aberto antes para que todos possam se proteger, sendo que todos devem aguardar nas dependências da escola sem se encaminhar para sala de aula até o horário de entrada estabelecido.
- ✓ Manter organizados os materiais na mochila da criança, tais como, materiais escolares, kit de higiene pessoal e garrafinha ou copo para tomar água.
- ✓ Comunicar a Equipe Pedagógica quando o aluno precisar faltar, e entregar o atestado na secretaria da escola para justificar a ausência.
- ✓ Não consumir nenhum tipo de alimento e/ou mascar chiclete dentro da sala de aula.
- ✓ A frequência é obrigatória, sendo que cinco faltas consecutivas ou sete faltas alternadas no mês, sem justificativa e sem comunicar a EMEI, será encaminhado relatório ao APÓIA (Programa de Combate à Evasão Escolar), Ministério Público e Conselho Tutelar para as devidas providências, para alunos do Pré. Os alunos dos Maternais perderão a vaga como consequência.
- ✓ A criança será entregue aos responsáveis ou pessoas autorizadas, mediante autorização por escrito pelo responsável maior de idade, cadastrados no sistema EDUCARWEB do EMEI com cópias dos documentos dos autorizados entregues na matrícula ou na rematrícula. Se por eventualidade a retirada da criança for por outra pessoa que não estiver cadastrada a autorização deverá ser feita por escrito

ou por telefone, pelo responsável legal, a pessoa autorizada deverá apresentar documento de identificação para liberação da criança.

- ✓ A agenda é o meio de comunicação oficial entre a escola e a família, por isso é fundamental que seja mantida na mochila, e verificada diariamente com um “visto” Toda comunicação, agendamento de reunião com os pais e ocorrências serão registradas nas agendas e comunicados por telefone, salvo casos específicos.
- ✓ Não é permitido utilizar jóias ou outros pertences de valor, pois a escola não se responsabilizará por perdas ou danos.
- ✓ Caso a criança tenha um brinquedo inseparável ou objeto transicional, faremos uma concessão, para os alunos dos Maternais, considerando que essa atitude poderá auxiliar a criança a sentir-se mais segura na adaptação.
- ✓ As comemorações de aniversários não poderão mais ocorrer na escola devido a Lei nº 11.346, de 15 de Setembro de 2006, que cria o Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional.
- ✓ Os acidentes e incidentes ocorridos durante o horário escolar serão comunicados aos pais pelo professor(a) responsável no horário da saída ou registrado na agenda escolar e por telefone caso necessite. Qualquer acidente que necessite atendimento de emergência (SAMU) solicitaremos a presença dos responsáveis para encaminhamento da criança a Unidade de Pronto Atendimento (UPA), caso a família não seja encontrada, um responsável da escola acompanhará a criança até que sejam localizados os responsáveis.
- ✓ Em caso de enfermidades contagiosas, que são facilmente transmitidas, é obrigatório a apresentação do atestado médico para justificar a ausência, o retorno deverá ser após o término do atestado e/ou com a autorização médica, ou permanecer em casa mediante apresentação de um novo atestado médico.
- ✓ Os profissionais da escola não podem administrar nenhum tipo de medicamento. Todo medicamento é de responsabilidade dos responsáveis legais da criança, que deverão comparecer na instituição para medicar a criança nos horários estipulados pelo médico.
- ✓ Quando for observado caso de pediculose (piolho), escabiose (sarna) ou outras infecções parasitárias, os responsáveis serão comunicados por bilhete, e se for necessário será agendado com a orientação escolar para repasse das devidas providências, evitando a proliferação na unidade escolar.
- ✓ Ao observar que o aluno apresente dificuldades em seu comportamento social ou cognitivo, será solicitado à orientadora escolar, que agende com os responsáveis uma reunião, sendo realizado o relatório e encaminhamentos.
- ✓ É dever dos pais ou responsáveis manter a criança em condições de higiene: unhas cortadas, banho tomado, cabelos penteados, rosto lavado, dentes escovados e roupas limpas.
- ✓ A criança deverá chegar na sala com a fralda seca, caso necessite de troca da fralda, será solicitado ao responsável realizá-la.
- ✓ Para os maternais é solicitado o envio de três fraldas e lenços umedecidos para a higiene geral, diariamente.
- ✓ Trazer todos os dias, escova de dentes, toalha e garrafinha ou copo de água evitando a contaminação.

- ✓ Deverá ser mantido ao menos três trocas de roupas na mochila para os maternais e uma para os prés (conforme a estação).
- ✓ Evitar trazer as crianças com calças jeans, saias, vestidos, jardineiras, macacões, fantasias, tamancos, sandálias com saltinho, roupas e sapatos difíceis de colocar e tirar, isso dificulta os movimentos e a autonomia da criança.
- ✓ A Secretaria de Educação fornecerá camisetas de uniforme para os alunos, o uso é essencial e obrigatório. Na falta da camiseta do uniforme, procurar vestir camiseta branca para manter o padrão.
- ✓ É proibido trazer guloseimas: bolachas, balas, doces entre outros, pois causam transtornos com a turma, em casos eventuais a equipe deverá ser consultada para permitir e a quantidade deve atender a todas as crianças da turma.
- ✓ Todo mês arrecadaremos a contribuição espontânea dos pais. O valor arrecadado é revertido para as crianças na compra de materiais, brinquedos, eventos da escola, melhorias, etc. Enviaremos a prestação de contas mensalmente e será anexada no livro caixa da APP que estará à disposição dos pais.
- ✓ As crianças do Pré I e Pré II que utilizam ônibus, os pais devem acompanhar a criança no primeiro dia, os pais devem explicar aos seus filhos que não podem correr, subir nos bancos, gritar, para que acidentes sejam evitados, sendo a escola isenta de qualquer acontecimento no trajeto do transporte escolar. Lembramos ainda que é indispensável a presença de um responsável no ponto para embarcar e desembarcar a criança.
- ✓ É de fundamental importância a presença dos pais em eventos proporcionados pela escola ou quando solicitado seu comparecimento.
- ✓ Estamos à disposição para sanar possíveis dúvidas.

EMEI GENTE FELIZ

TELEFONES: (47) 99265-8140 (SECRETARIA)

(47)99184-2806 (COORDENAÇÃO)

FACEBOOK: Centro de Ensino Gente Feliz

INSTAGRAM: @gente\_feliz24

TERMO DE ANUÊNCIA:

Estou ciente das normas da EMEI Gente Feliz

Nome do Aluno (a): \_\_\_\_\_ .

Turma: \_\_\_\_\_ .

Assinatura do responsável pelo aluno (a): \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.