**READEQUAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO / TRABALHO – 2.020 PARA CUMPRIMENTO DAS MEDIDAS E PROTOCÓLOS SANITÁRIOS**

**DURANTE A PANDEMIA DO COVID-19**

**INTRODUÇÃO:**

O Centro de Educação Infantil “Casa da Criança Santa Elisabeth”, durante o ano letivo de 2.020 nos termos de dispensa de Chamamento Publico nº007/2.020 – Processo nº 065/2.020, celebra o Termo de Fomento nº 021/2.020 com a Prefeitura da Estância Turística de Avaré/SP, através da Secretaria Municipal de Educação para atendimento na Educação Infantil – 1º Nível da Educação Básica - a 255 crianças de 04 meses a 4 anos (Creche) em seus aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivos-linguísticos e sociais. Atendendo em regime de tempo integral de 2ª a 6ª feira, das 07:00 as 17:00 horas, distribuídas em 10 classes de Educação Infantil: Berçário IA e IB (38 alunos de 04 meses a 1 ano e 06 meses), Berçário IIA e IIB (40 alunos de 1 ano e 06 meses a 2 anos), Maternais IA. IB e IC (87 alunos de 3 anos) e Maternais IIA, IIB e IIC (90 alunos de 4 anos). O trabalho descrito no Fomento teve inicio com o ano letivo em 03/02/2020, e teve as atividades interrompidas em virtude da pandemia em 23/03/2.020.

**JUSTIFICATIVA:**

Devido às orientações da OMS (Organização Mundial da Saúde) que declarou o surto do novo Coronavírus (COVID-19) constituindo [uma Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional](https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_content&view=article&id=6100:oms-declara-emergencia-de-saude-publica-de-importancia-internacional-em-relacao-a-novo-coronavirus&Itemid=812) (ESPII) – o mais alto nível de alerta da Organização, conforme previsto no Regulamento Sanitário Internacional, pois se trata de uma Pandemia.

Em nossa cidade, atendendo ao **Decreto Estadual** Nº 64.862 de 12 de Março de 2.020 ante a existência da Pandemia do COVID-19, tivemos através do **Decreto Municipal** nº 5.777, de 20 de março de 2.020 que adotou no âmbito da administração publica direta e indireta Municipal, medidas temporárias e emergenciais de prevenção de contagio de COVID-19, bem como sobre recomendações no setor privado e Municipal, a saber:

**Artigo 4º -** Ficou determinado o fechamento de todos os Centros de Educação Infantil e Conveniados pelo período de 20 dias, iniciando em 23/03/2.020, podendo haver prorrogação.

**Paragrafo único** - Os funcionários da Entidade foram dispensados do trabalho por meio de férias coletivas inicialmente pelo período de 15 dias.

O citado Decreto Municipal foi substituído pelo Decreto Nº 5.790 de 07/04/2.020 – **Artigo 1º** - Fechamento prevenção de contagio COVID-19. Prorrogação do fechamento do CEIs e Conveniados até o dia 22/04/2.020, os funcionários foram dispensados do trabalho por meio de férias coletivas, totalizando o período de 30 dias.

**Instrução Normativa** 002/2.020 de 20/04/2.020 – Determinou que a partir de 23/04/2.020 os CEIs Municipais e Conveniados, voltaram a retomada dos dias letivos, porem sem alunos. Conforme o **Artigo nº2** as ADIs/Monitoras e Professora Coordenadora trabalharam em home office, a Diretora e o grupo de apoio (Cozinheiras, Serv. Gerais e Escrituraria) tiveram a carga horaria de trabalho reduzida por período indeterminado – de segunda a sexta-feira das 13:00 as 17:00 horas.

**1) DADOS DA ENTIDADE FILANTRÓPICA:**

Nome: Centro de Educação Infantil “CASA DA CRIANÇA SANTA ELISABETH”

Endereço: Avenida Paranapanema, 531.

CEP: 18.701-240 Telefone: (14) 3732.02.32

Bairro: São Luiz Município: Estância Turística de Avaré - SP

CNPJ: 44.584.381/0001-79

E-mail: [crechesantaelisabeth@yahoo.com.br](mailto:crechesantaelisabeth@yahoo.com.br)

Registros:

* Utilidade Pública Estadual – Lei 39 de 08/06/1.972;
* Utilidade Pública Municipal – Lei 502 de 27/03/1.967;
* Certificado de Regularidade Cadastral de Entidades – nº 0352/2.012;
* Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (SISCEBAS) junto ao Ministério da Educação –Nº 23000.013787/2014-89 de 01/01/2.015;
* Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente - nº 02 de 08/09/1.999;
* Conselho Municipal de Educação – nº 03 de 12/09/1.995;

Códigos:

* PRODESP – Filantrópica – nº 341.265

**2) DIRIGENTE DA ENTIDADE:**

Nome: Brasílio **Titton Junior** (Presidente)

Endereço: Travessa Benjamin Araújo Novaes, 37 – Bairro: Água Branca

CEP: 18.700-275 Telefone: (14) 3732-2637

RG: 6.355.401-X CPF: 793.950.588-20

*- Diretoria Executiva (Biênio 2.019/2.020):*

Presidente de Honra: Jorge Pereira de Souza

Presidente: Brasílio Titton Júnior

Vice Presidente: Antonieta Linhares da Conceição

1º Tesoureiro: Flávio Benedito Mendes

2º Tesoureiro: Roberto Volpi Vilhena

1º Secretária: Cássia Regina Ribeiro Bonan

2º Secretário: Lourival Pasqual Jannis

**3) EQUIPE RESPONSÁVEL DA ENTIDADE:**

Diretora: Rita de Cássia Bueno da Silva

Coordenadora: Tatiane Martins Borba

Supervisão: Secretaria Municipal de Educação através da Coordenação Municipal de Creches e Comissão de Monitoramento e Avaliação.

**4) PÚBLICO ALVO:**

*A Criança:* Neste momento delicado de Pandemia, nosso plano de trabalho é minimizar os impactos negativos causados pela COVID-19, ou seja, nossa prática pedagógica está norteada dentro dos parâmetros curriculares vigentes, sendo planejada de uma maneira consistente em recuperar danos nos aspectos do desenvolvimento global da criança (emocional, social, cognitivo e físico). Os planejamentos elaborados pelas ADIs/Monitoras estão embasados em atividades de uma maneira que permita a criança ao retornar, alcançar esses aspectos tendo como objetivo principal a melhoria da qualidade na Educação Infantil.

* *A Família*: A Entidade neste momento de pandemia procura proporcionar apoio e orientações aos pais/responsáveis para que as crianças possam sentir-se bem amparadas, acolhidas e tratadas com respeito, em seus lares, mesmo porque essa situação pode intensificar as dificuldades apresentadas pelas crianças, desencadeando estresse, ansiedade, impaciência, comportamentos que acabam interferindo no âmbito familiar. Esses atendimentos norteiam os pais/responsáveis quanto à conduta a ser tomada em casa para auxiliar nesses comportamentos. Todo esse atendimento é realizado seguindo as normativas preventivas ao contagio COVID-19.

*Campanhas e Promoções*: Devido à pandemia não esta ocorrendo doações em prol da Entidade, agravando ainda mais as dificuldades financeiras.

**5) OBJETIVO GERAL:**

Atender crianças e suas respectivas famílias, tentando minimizar ao máximo os prejuízos causados pela Pandemia.

**6) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Mesmo a distância, nosso objetivo continua sendo desenvolver uma Proposta Didática/Pedagógica respeitando os direitos da criança e sua família previstos na Constituição Federal, no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96 e na Lei nº 11.494/07 do Fundo de Manutenção da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação, visando o retorno das crianças a creche presencialmente.

**7) MÉTODO/ESTRATÉGIA:**

Nossa metodologia demandou uma reorganização de todo o planejamento até então proposto. Em uma ação conjunta de toda a equipe, utilizando os recursos disponíveis elaboramos estratégia que alcançasse o maior número de crianças e suas famílias durante esse período de distanciamento social. Criamos as **MINI-AULAS**. Estas constitui-se de vídeos caseiros elaborados por todas as Monitoras/ADIs, sob a supervisão da equipe de coordenação, que são postadas diariamente nas redes sociais (faceboock, Instagran, Youtube e whatsApp). As MINI-AULAS são direcionadas aos pais/responsáveis para que possam aplicar e acompanhar o desenvolvimento das atividades pelas as crianças. Essas atividades são elaboradas e adaptadas para que as famílias utilizem materiais disponíveis em casa. A estratégia utilizada tem como objetivo minimizar os danos causados no desenvolvimento global das crianças, devido à suspensão das atividades presenciais da Creche.

**8) METAS/OBJETIVOS:**

A organização dos planejamentos diários e das MINI-AULAS, estão pautadas nas diretrizes do BNCC, do DCR e materiais pedagógico de apoio (livro Cadê? Achou!, Programa de Estimulação Precoce e recursos didático da Entidade), tendo como objetivo/meta atingir o maior numero de crianças/famílias, proporcionando um desenvolvimento satisfatório nos Campos de Experiências propostos nos códigos Alfanuméricos da BNCC :

- O EU, O OUTRO E O NÓS;

- CORPO, GESTOS E MOVIMENTOS;

- TRAÇOS, SONS, CORES E FORMAS;

- ESCUTA, FALA, PENSAMENTO E IMAGINAÇÃO;

- ESPAÇOS, TEMPOS, QUANTIDADES, RELAÇOES E TRANSFORMAÇÕES.

Através das MINI-AULAS, temos também como meta/objetivo manter os vínculos afetivos construídos com as crianças/famílias antes da pandemia, evitando assim um impacto negativo na readaptação ao retornar a Creche.

**9) RECURSOS HUMANOS:**

*Contratados pela Entidade:*

01 Diretora

01 Professora Coordenadora

01 Escriturária

23 Monitoras/ADIs

04 Serviços Gerais

02 cozinheiras

- Ressaltamos que frente à defasagem do valor do per capta referente ao FOMENTO com a Secretaria M. de Educação (**sem reajuste desde 2.016**), agravado pela atual pandemia (ocasionando a escassez de recursos próprios), a Diretoria Executiva, em Abril/2.020, visando minimizar ainda mais o impacto financeiro, tomou medidas necessárias reduzindo o quadro de pessoal, determinando o corte de 05 funcionários. A Entidade atualmente trabalha com o numero mínimo da equipe.

**10) JUSTIFICATIVA JUNTO A COMISSÃO DE SELEÇÃO PARA A CONTINUIDADE DO REPASSE INTEGRAL DO FOMENTO:**

Após reunião com os Presidentes das Comissões de Seleção e de Monitoramento/Avaliação, ocorrida em 03/08/2.020, onde foram passadas as orientações sobre o repasse financeiro ao 3º Setor durante a pandemia, descrevemos as ações relacionadas diretamente à equipe de funcionários a saber:

**- Diretora:** Dirigi efetivamente, acompanha e orienta o trabalho do grupo de apoio diariamente na Entidade; Regulariza os registros e documentações para arquivos; Supervisiona e acompanha o planejamento diário das Monitoras/ADIs; Orienta juntamente com professora coordenadora as classes quando ha necessidade; Assina todos os documentos relativos a Entidade juntamente com o Presidente; Acompanha a elaboração das prestações de contas referente ao Fomento; Planeja e controla o orçamento, realiza as compras e organiza o estoque da Entidade; Recebe, informa e encaminha documentos quando solicitados; Promove um sistema de orientação/integração on-line a disposição de pais/responsáveis que necessitam de apoio, garantindo nesse momento integração Escola/família; Contados via telefone/whatsApp com as famílias com objetivo de verificar se estão tendo acesso e como estão participando das MINI-AULAS disponibilizadas as crianças.

**- Professora Coordenadora:** - Realizou Encontro Pedagógico com a Diretora e Monitoras/ ADIs para redefinição do Planejamento das Atividades em home office; Definição juntamente com a Diretora e Monitoras/ADIs quanto a estratégia a ser utilizada pela Creche (mini-aulas), através de (vídeos caseiros) postados em redes sociais (Faceboock, Instagram e Youtube); Orienta e supervisiona o planejamento diário entregue pelas Monitoras/ADIs; Participa juntamente com a Diretora de encontros pedagógicos para ajustes necessários em determinadas classes; Realiza contatos com a Secretaria Municipal de Educação (através da Coordenação M. Creches) via e-mails e contatos telefônicos para tratar de diversos assuntos referentes aos trabalhos que serão realizados nas classes Educação Infantil que funcionam na Entidade pós pandemia; Participa de Encontros Pedagógicos duas vezes na semana com a Diretora para discussão dos Planejamentos e das Atividades referentes ao trabalho realizado pelas Monitoras/ADIs em home office; Supervisiona juntamente com a Diretora as postagens em redes sociais (facebook, Youtube, Instagram) das atividades (mini-aulas) de 2ª feira a 6ª feira, elaboradas pelas ADIs/Monitoras; Entrega das rotinas semanais via e-mails referentes às classes de Berçários I e II e Maternais I e II a Secretaria Municipal de Educação (Supervisão e Coordenação Municipal de Creches); Recebe, repassa e orienta as Monitoras/ADIs, o conteúdo de todas as informações/solicitações encaminhas pela Coordenação M. de Creches.

**- Escrituraria:** Organiza o serviço geral da secretaria de forma racial e planejada; recebe e encaminha correspondências gerais; organiza e mantem atualizada a documentação de cada assistido; Elabora toda a documentação referente ao Fomento; Controla os lançamentos (créditos/débitos) das contas correntes e livro caixa da Entidade; Efetua os pagamentos em geral; Organiza a documentação contábil mensal; Manutenção de dados na Secretaria Digital; Encaminhamento de documentação e contatos junto ao MEC para renovação do SISCEBAS da Entidade; Efetuou o fechamento do Censo Escolar/19 e iniciou o preenchimento do Censo Escolar/20.

**- Monitora/ADI:** Realiza planejamento diário de acordo com as normativas da Coordenação M. de Creches, seguindo as diretrizes do BNCC, do DCR e materiais pedagógico de apoio (livro Cadê? Achou!, Programa de Estimulação Precoce e recursos didático da Entidade); Elabora a rotina semanal, encaminhada para a equipe de supervisão da Entidade; Planeja, elabora e executa as MINI-AULAS diariamente; Participa de cursos de extensão disponibilizados pela Secretaria M. de Educação; Participa de Encontros Pedagógicos com a equipe de coordenação quando se faz necessário; Utiliza a Creche quando necessário para confecção de materiais lúdicos/pedagógicos e gravação de mini-aulas; Solicita orientações a equipe de coordenação quanto as duvidas surgidas na elaboração e execução do planejamento/mini-aulas e material pedagógico quando necessário.

**- Serviços gerais:** Considerando a extensão da estrutura física interna e externa da Entidade, justifica-se a necessidade de não alterar o quadro de funcionários nesse momento; Após o período de férias coletivas, quando as instalações estiveram fechadas, houve a necessidade de se fazer um organograma de limpeza, dividido por setores frente à situação encontrada, que demandou um período extenso e esforço dos mesmos para reorganizar a limpeza interna e externa das instalações, ou seja: limpeza dos vidros, paredes, azulejos, toldos, carteiras escolares, lavagens dos tatames, das capas de colchonetes/colchões e dos berços/quadrados, cobertores, toalhas, lençóis, limpeza dos recantos, moveis em geral, das salas de banho/escovação de dentes, das salas de recreação infantil masculina/feminina; Limpeza da área destinada a horta e pomar, campinho de futebol, parques infantis, corte de todo o gramado da área externa, retirada de galhos, limpeza das calçadas ao redor da creche; Após a limpeza geral os mesmos estão: mantendo em ordem as dependências interna e externa da creche quanto a higiene, limpeza e conservação, manutenção/limpeza de todos equipamentos de cada setor, manutenção da higienização dos brinquedos e materiais pedagógico; Ressaltamos

que a creche está disponível as Monitoras/ADIs para confecção de material lúdico/pedagógico (que serão utilizados quando as crianças retornarem) e gravação de vídeos (mini-aulas), momento em que estas são auxiliadas pelas funcionárias do setor de serviços gerais na reorganização e limpeza das salas utilizadas; Esses serviços tornam-se indispensáveis, pois a creche precisa se manter em condições adequadas interna e externamente para receber as crianças e seus familiares quando as aulas forem retomadas de acordo com o Plano de Retomada Gradual do Ensino no Estado de São Paulo.

**- Cozinheira:** Participou juntamente com os serviços gerais de todo processo de limpeza/organização das instalações da cozinha/dispensa após as férias coletivas, restituindo a limpeza (paredes, pisos, coifas, teto), a ordem e higiene dos utensílios, equipamentos e eletrodomésticos; Verificou a qualidade e a validade dos gêneros alimentícios e carnes em estoque; Mantem a cozinha e as dependências adequadas à reabertura da creche.

**Obs:** Conforme as orientações recebidas na reunião no dia 03/08/2.020, referentes ao repasse de verba ao 3º setor durante a pandemia, salientamos que já tomamos medidas nesse sentido quando reduzimos o quadro de funcionários. Estamos trabalhando com uma equipe mínima necessária para garantir a continuidade do trabalho adequado e de qualidade visando o retorno das atividades. Quanto às cozinheiras, são profissionais de alta qualidade, responsáveis pela função que exercem e principalmente possuem vínculos afetivos com as crianças. Demiti-las seria um erro, pois não temos a garantia de encontrar profissionais do mesmo nível para substitui-las, pois as mesmas estão acostumadas com a rotina do cardápio oferecido as crianças. Preparam- no com cuidado, zelo e dentro das normas exigidas pela Merenda Escolar e Vigilância Sanitária; Além disso, outro ponto a destacar é que não possuímos recursos financeiros para arcarmos com mais demissões.

Sem alternativas, optaremos em aderir ao Programa Emergencial de Manutenção do Emprego e da Renda para as mesmas.

**11)** **ESTRUTURA FÍSICA:**

- 2.000m2 de área construída:

03 salas utilizadas pelo Maternal I A / B e C

04 salas utilizadas pelo Maternal II A /B e C

04 recantos

04 sanitários infantis adaptados

02 sanitários adulto

01 sala de costura

01 lavanderia

01 sala de banho infantil e higienização bucal

01 cozinha

01 dispensa

01 refeitório infantil

01 refeitório para funcionários

04 sanitários com vestiário para funcionários

01 sala de recepção

01 secretaria/Direção

01 sala de Professora Coordenadora

01 sala de reuniões

01 enfermaria

01 sala para atendimento aos pais/responsáveis

01 lactário

01 sala de banho própria para berçário

02 sanitários infantis adaptados para maternal I

04 salas para atendimento de berçário I (A e B) e II (A e B)

03 salas para recreação infantil (masculina / feminina)

- 12.600m2 de terreno, assim dividido:

Pátio coberto com banheiro infantil e banheiro adulto

Pátio de serviço com caixa d’ água externa e subterrânea

Pátio de recreação contendo parques infantis e casa de bonecas

Área de recreação com campinho de futebol

Área com horta e pomar

**12) PLANO DE APLICAÇÃO/CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO:**

**Obs:** Os documentos acima citados foram entregues juntamente com a documentação para celebração do Fomento/20.

**13) CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

Consideramos que, após a leitura e analise deste Plano, a Comissão de Seleção de Fomentos da Secretaria M. de Educação, através de seus membros, concluam que há legalidade para a continuidade do **repasse integral** do Fomento, mesmo durante a pandemia. A Creche continua prestando os serviços que se dispôs na celebração do fomento, tendo readequado o Plano de Trabalho/Ação da melhor maneira possível diante das restrições/exigências do atendimento imposta pela pandemia do COVID-19 e em conformidade com as orientações do TCESP.

Estância Turística de Avaré, 11 de Agosto de 2.020

Brasilio Titton Junior

Presidente

Tatiane Martins Borba Rita de Cássia Bueno da Silva

Prof. Coordenadora Diretora