

Plano de Ação Específico de Enfrentamento da Pandemia Covid-19
Julho, Agosto e Setembro



CEI PROF. JOSÉ GONÇALVES DE SOUZA

ITAÍ – SP
2020

PLANO DE AÇÃO

1 – JUSTIFICATIVA

A missão do Instituto Anglicano é seu comprometimento com toda a comunidade Itaiense, que por intermédio de um plano de ação possamos dar continuidade dos trabalhos e da parceria junto a esta Administração Pública nesse período de pandemia. Considerando que a Rede Municipal de Ensino suspendeu as aulas da rede em atendimento aos Decretos Estaduais n.º 64.862 de 13/03/2020, n.º 64.864 de 16/03/2020, n.º 64.865 de 18/03/2020 e do Decreto Municipal n.º 2.898 de 20/03/2020. O Instituto organizou um conjunto de ações para a realização de atividades escolares não presenciais, atendendo ao Decreto Municipal nº 2.945 de 10 de junho de 2020 e a Resolução da Secretaria Municipal de Educação, n.º 01, de 16 de junho de 2020, em decorrência de medidas temporárias e emergenciais de enfrentamento do surto global do COVID-19, de forma a mitigar prejuízos à aprendizagem nesse período e estreitar vínculos entre Professores, Alunos e Pais.

Todas as nossas atividades serão elaboradas em conformidade com o que requer o novo momento da Educação por meio de materiais impressos, digitais enviados aos alunos e acompanhado pelos pais. O Município de Itaí adotou um Sistema Municipal de Ensino, através da implantação do Material Didático do Sistema Etapa Público, concomitante as atividades serão encaminhadas semanalmente e elaborada pela Equipe do Instituto Anglicano. O Instituto visando a economia e a eficiência no serviço prestado junto a administração pública suspendeu os contratos de alguns de seus colaboradores pelo período de 60 dias nos meses de maio e junho, conforme Medida Provisória do Presidente da República 936 de 01 de abril de 2020, e após ter sancionado na Lei 14.020 de 06/07/2020 que prevê a possibilidade de mais 60 dias aos colaboradores, e por motivo, de economia e contenção de gastos o Instituto irá suspender o contrato de trabalho de parte de seus colaboradores, ficando apenas os essenciais para a manutenção das atividades não presenciais aos alunos matriculados no CEI Prof.º José Gonçalves de Sousa, que irão prestar serviços presenciais ou “home office” de acordo com as necessidades e medidas impostas por decretos.

Para isso, mesmo com a realização das atividades escolares de forma não presencial, o papel dos professores e monitores são primordial, por mais que o papel da família seja essencial para a organização de rotinas de estudos em casa, o papel dos educadores é fundamental para apoiar a aprendizagem dos estudantes, tanto pelo conhecimento pedagógico dos conteúdos mais relevantes trabalhados quanto pela didática para favorecer o aprendizado, diga-se de uma nova perspectiva de ensino.

2 - OBJETIVO GERAL

Nesse período visando a continuidade dos serviços prestados na área da Educação, o instituto visa permanecer a relação socioafetiva entre escola, educadores, pais e alunos. Garantir evidências de aprendizagem e participação no processo de atividades escolares não presenciais, através de acompanhamento, com intuito de acolher, interagir, incentivá-los e estreitar vínculos afetivos. Reinventar e adaptar estratégias nos recursos pedagógicos, utilizando de quaisquer recursos tecnológicos com tranquilidade, sejam por trabalho presencial, com todos os cuidados necessários a saúde de todos, como por meio de prestação de serviço "home office". Verificar através de acompanhamento os resultados de modo a prever, diagnosticar e apontar propostas de soluções para eventuais problemas. Proporcionar uma educação de qualidade, dando ênfase nos conteúdos mais relevantes neste momento de excepcionalidade, oportunizando flexibilidade e cautela na distribuição desses conteúdos, de forma que não sobrecarregue os pais, podendo utilizar de diferentes estratégias, inclusive levando em consideração quaisquer ações para ser contabilizados nos dias letivos, através do contato com os pais ou responsáveis, feedbacks de interação, participação e acompanhamento.

Garantir o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físicos, psicológico, intelectual e social, criando condições para que, em clima de afeto e atenção, através do Ensino não presencial, utilizando os materiais apostilado do Sistema Etapa Público adotado pelo município ou por meio digitais, utilizando todos os meios tecnológicos, com conexão à internet, ligações, expedição de mensagens eletrônicas que visem o desenvolvimento da criança juntamente com seus pais ou responsáveis.

3 - FORMA DE EXECUÇÃO DA ATIVIDADE/PROJETO

As atividades e os projetos serão executados conforme as etapas previstas, respeitando o desenvolvimento individual de cada criança, com auxílio de todo material e suporte do Sistema Etapa Público de Ensino. A unidade escolar seguirá o cronograma de cada faixa etária conforme descrição abaixo, por meio de sistema digital e apostilado sendo entregue semanalmente aos pais as atividades que serão desenvolvidas em casa com as crianças e com o auxílio dos pais ou responsáveis, acompanhados pelas Educadoras e Monitoras por meio de ligações, mensagens e vídeo aulas e outros meios que se fizerem necessários durante o período que durar a pandemia.

4 - METODOLOGIA (como fazer o projeto/atividade, como será implementado, como serão desenvolvidas as atividades)

Para a realização de atividades não presenciais, é essencial que as equipes gestoras das escolas, educadores e monitores, considerem os diferentes públicos de estudantes atendidos. Para planejar as atividades, é necessário verificar de quais recursos os estudantes efetivamente dispõem a fim de propiciar oportunidades de aprendizagem a todos. Será de suma importância focar as primeiras atividades na retomada das aprendizagens anteriores, especialmente aquelas que são essenciais para a continuidade do processo de aprendizagem das crianças.

A comunicação é essencial neste processo, assim como a elaboração de orientação das rotinas de atividades escolares não presenciais, ou seja, é primordial o diálogo entre escola e pais ou responsáveis, deve-se manter essa comunicação para facilitar todo o processo e garantir as educadoras uma parceria e apoio, concomitante para o educador direcionar, orientar e tranquilizar as famílias e estudantes, sob a supervisão de assessores, diretores e coordenadores pedagógicos.

A BNCC na Educação Infantil estabelece seis direitos de aprendizagem e os utilizaremos dentro do nosso Projeto de ensino que são eles: conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se. São eles que asseguram as condições para que as crianças “aprendam em situações nas quais possam desempenhar um papel ativo em ambientes que as convidem a vivenciar desafios e a sentirem-se provocadas a resolvê-los, nas quais possam construir significados sobre si, os outros e o mundo social e natural”.

As atividades pedagógicas não presenciais podem acontecer por meios digitais (Videoaulas, Conteúdos organizados em Plataformas Digitais, Redes Sociais, WhatsApp, Áudio, Mensagens, Aplicativos, Facebook, YouTube, Contato Telefônico, entre outros), pela adoção de material didático com orientações pedagógicas, sugestão e orientação de práticas de leituras, pesquisas, atividades diversas e sequências didáticas, sendo orientadas aos alunos, pais e/ou responsáveis.

5 - RECURSOS HUMANOS

CONTRATOS NO PERÍODO

Gestores Escolares e Auxiliares:

QUANTIDADE	Função/cargo	Regime de Contratação	Escolaridade	Carga horária Semanal
01	Diretor	CLT	Superior/Direito	44h
01	Coordenadora Pedagógica	CLT	Superior/Pedagogia	44h
02	Serviços Gerais	CLT	2º Grau completo	44h
01	Escriturária	CLT	2º Grau Completo	44h
01	Motorista	CLT	Fundamental Completo	44h

Corpo Docente:

QUANTIDADE	Função	Regime de Contratação	Formação	Carga horária Semanal
04	Educadora	CLT	Superior/Pedagogia	44h
08	Monitora	CLT	2º Grau completo	44h

CORPO ADMINISTRATIVO

- 1) **DIREÇÃO:** administrar a UE, cumprir e fazer cumprir determinação das autoridades escolares, leis do ensino e as disposições do regimento escolar; presidir todos os atos escolares; representar a UE, supervisionar o trabalho da escola; encaminhar a consideração da Direção de Educação Infantil e Especial as ocorrências e decisões tomadas na escola; organizar o horário das aulas e dos trabalhos administrativos; vistar os diários de classe, toda correspondência e escrituração escolar, rubricando a abertura e encerramento dos livros em uso na escola; juntamente com o orientador pedagógico, promover avaliação semestral do rendimento didático; zelar pela qualidade do aprendizado e pelo aperfeiçoamento pedagógico dos professores e auxiliares; supervisionar todos os funcionários da unidade; realizar entrevistas e reuniões com os pais; fazer previsão orçamentária,

controlando toda a despesa;

- 2) **COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA:** coordenar, no âmbito da UE, as atividades de planejamento; acompanhamento e avaliação curricular, de acordo com as propostas da Secretaria Municipal de Educação; prestar assistência pedagógica aos educadores, visando assegurar eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, para melhoria da qualidade de ensino; organizar e coordenar os encontros de trabalho pedagógico com os professores; garantir os registros da área pedagógica e colaborar no processo de construção do conhecimento, nas atividades de educação permanente dos professores e na organização e utilização dos espaços escolares; assessorar o diretor quanto às decisões relativas à matrícula, transferência, agrupamento de alunos, organização de horários de aula, e utilização de recursos didáticos da escola; organizar reuniões com a comunidade, visando discutir e resolver problemas na área didática; outras funções correlatadas pelo superior hierárquico;
- 3) **ESCRITURÁRIO:** Prestar atendimento ao público em geral, colaborar com a direção da Unidade Escolar no planejamento , execução e controles das atividades escolares; coordenar as atividades da Secretaria da Escola e do Pessoal auxiliar; proceder a escrituração escolar relativos à matrícula, frequência e histórico escolar, expedição de certificados de conclusão de ciclos e/ou séries e outros documentos relativos à vida escolar, manutenção de registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, livros administrativos e outros instrumentos de escrituração da unidade Escolar; manter atualizado registro e controle de frequência do pessoal docente e administrativo da escola, redigir documentos destinados a comunicação, arquivo, informação e outros expedientes administrativos e pedagógicos; realizar trabalhos de digitação e atendimento telefônico; desempenhar outras atividades delegadas pelo superior hierárquico.
- 4) **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Realizar a limpeza das dependências internas e externas do prédio escolar, de acordo com esquema de trabalho previamente determinado. Realizar a limpeza dos móveis, utensílios e equipamentos. Contribuir para a conservação do prédio. Auxiliar em atividades de manipulação e transporte de alimentos e materiais em geral, de acordo com determinações e rotinas de trabalho, responsável pela lavagem e conservação dos uniformes e roupas de cama.
- 5) **MOTORISTA:** Responsável pelo transporte e auxílio de alunos no trajeto residência/escola e escola/residência, responsável por auxiliar na entrega e recepção de materiais de alunos que não tem condições de buscar ou entregar na unidade escolar, responsável pela conservação e manutenção dos itens de segurança obrigatórios do veículo, responsável pela conservação e manutenção de toda documentação necessária e atribuídas a sua função, zelar pela integridade física e emocional dos alunos,

estar disponível para os serviços internos na unidade escolar nos horários em que não se fazem necessário o transporte.

CORPO DOCENTE

- 6) **EDUCADORAS:** Desenvolver atividade de educação infantil de forma não presencial dos alunos, promovendo aprendizagens significativas que favoreçam o desenvolvimento integral da criança, considerando aspectos físicos, afetivos, linguísticos, sociocultural, bem como as dimensões lúdicas, artística e imaginária. Elaborar vídeos, material didático semanal para as atividades não presenciais nesse tempo de pandemia, com o auxílio das monitoras e do material do Sistema Etapa Público de Ensino adotado pelo Município de Itaí, bem como os projetos já apresentados para a Secretaria de Educação. Executar e manter em ordem os registros das atividades que serão desenvolvidas em casa pelas crianças com o auxílio dos pais e/ou responsáveis. Bem como todos os registros relativos ao processo de desenvolvimento escolar dos educandos, à organização da escola e à sua função docente. Em especial nesse tempo de pandemia se faz necessário um bom diálogo e acompanhamento com a família sobre o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, criando grupos de whatsapp para auxílio e atividades ou quaisquer dificuldade que o responsável venha a encontrar. Colaborar para a integração da escola com a família dos alunos e a comunidade. Participar de outras tarefas relativas a função docente.
- 7) **MONITORA:** Colaborar e auxiliar a educadora na criação de kits de atividades que serão encaminhadas semanalmente as crianças; realizar a entrega dos materiais em dia e hora marcada para que as crianças através de seus pais e/ou responsáveis, para que possa desenvolver as atividades das crianças de forma não presencial em casa. Receber as atividades encaminhadas, no dia e hora marcada. Auxiliar as educadoras nos registros, produção de vídeos, áudios e confecção de kits de cada semana com as atividades do cronograma e apostila do Sistema Etapa Público de Ensino.

CONTRATOS AGUARDANDO PARA SEREM SUSPENSOS POR MAIS 60 DIAS DE ACORDO COM A LEI 14.020 DE 06/07/2020, QUE ESTÁ AGUARDANDO O DECRETO DO PLANALTO.

QUANTIDADE	Função/cargo	Regime de Contratação	Escolaridade	CARGA HORÁRIA
08	Monitoras	CLT	2º Grau Completo	44h
02	Auxiliar de Cozinha	CLT	2º Grau completo	44h

6 - FORMAÇÃO CONTINUADA

O Instituto valoriza seus colaboradores, dando oportunidade de crescimento dentro da Instituição, e buscando melhor atender as crianças e sua família, temos toda última sexta-feira de cada mês a **Parada Pedagógica** das 15h às 17 h que será presencial ou por meio de vídeo chamada com os profissionais.

Serão realizadas reuniões semanais presencialmente ou por meio de vídeo aulas, nas quais a coordenação pedagógica atenderá individualmente ou em grupo as educadoras ou monitoras de cada Estágio para orientar o semanário, diário de classe entre outros registros, abordando temas teóricos e situações diferenciadas para dificuldades aparentes e outros focos. Tendo como objetivo principal o melhor aproveitamento do ensino e aprendizagem.

7 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO NO PERÍODO

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS JULHO, AGOSTO E SETEMBRO.		
CATEGORIA DA DESPESA	DESPESAS PROVISIONADAS PARA O MÊS (R\$)	DESPESAS PROVISIONADA COM A SUSPENSÃO (R\$)
Recursos humanos	R\$ 224.055,45	R\$ 182.514,85
Outros materiais de consumo	R\$ 14.700,00	R\$ 6.000,00
Outros serviços de terceiros e Utilidade Pública	R\$ 33.000,00	R\$ 24.900,00
TOTAL	R\$ 271.755,45	R\$ 213.414,85

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS JULHO		
CATEGORIA DA DESPESA	DESPESAS PROVISIONADA PARA O MÊS (R\$)	DESPESAS PROVISIONADA COM A SUSPENSÃO (R\$)
Recursos humanos	R\$ 74.685,15	R\$ 65.448,33
Outros materiais de consumo	R\$ 4.900,00	R\$ 2.000,00
Outros serviços de terceiros e Utilidade Pública	R\$ 11.000,00	R\$ 8.300,00
TOTAL	R\$ 90.585,15	R\$ 75.748,33

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS AGOSTO		
CATEGORIA DA DESPESA	DESPESAS PROVISIONADA PARA O MÊS (R\$)	DESPESAS PROVISIONADA COM A SUSPENSÃO (R\$)
Recursos humanos	R\$ 74.685,15	R\$ 50.085,21
Outros materiais de consumo	R\$ 4.900,00	R\$ 2.000,00
Outros serviços de terceiros e Utilidade Pública	R\$ 11.000,00	R\$ 8.300,00
TOTAL	R\$ 90.585,15	R\$ 60.385,21

DEMONSTRATIVO DE DESPESAS SETEMBRO		
CATEGORIA DA DESPESA	DESPESAS PROVISIONADA PARA O MÊS (R\$)	DESPESAS PROVISIONADA COM A SUSPENSÃO (R\$)
Recursos humanos	R\$ 74.685,15	R\$ 66.981,31
Outros materiais de consumo	R\$ 4.900,00	R\$ 2.000,00
Outros serviços de terceiros e Utilidade Pública	R\$ 11.000,00	R\$ 8.300,00
TOTAL	R\$ 90.585,15	R\$ 77.281,31

8 – ENCAMINHAMENTO FINAL

Solicitamos **Plano de Ação Específico de Enfrentamento da Pandemia Covid-19** e posterior aprovação.

Itaí/SP, ____/____/2020

INSTITUTO ANGLICANO DE BOTUCATU
PRESIDENTE

Após análise do conteúdo apresentado no **Plano de Ação Específico de Enfrentamento da Pandemia Covid-19** do Instituto Anglicano de Botucatu para execução de atividades de Educação Infantil Prof. José Gonçalves de Sousa, apresentamos parecer:

- () Aprovado
- () Aprovado com ressalva
- () Reprovado

Itaí/SP, ____/____/2020.

Nilse Ramos de Camargo Pinheiro
Secretária Municipal da Educação