*Município de Águas da Prata*
(Estância Hidromineral)
CNPJ 44.831.733/0001-43 Inscrição Estadual: Isenta
Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

**DECRETO Nº 3.006 DE 09 DE AGOSTO DE 2021.**

**"Fixa normas complementares para o retorno presencial das aulas na Rede Municipal de Ensino, visando o cumprimento das horas de efetivo trabalho escolar obrigatórias, por meio de atividades presenciais e não presenciais dos alunos da Rede Pública Municipal de Educação Básica, observadas as normas previstas na legislação educacional vigente".**

**REGINA HELENA JANIZELO MORAES**, Prefeita do Município de Águas da Prata - Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e:

Considerando as disposições constantes do Decreto nº 65.384/2020, que decretou a retomada das aulas e atividades presenciais no contexto da pandemia de COVID-19;

Considerando o artigo 23 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96), que destaca em seu § 2º que dispõe sobre a organização do calendário escolar que deverá ter suas adequações às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, ficando a cargo do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto em Lei e o artigo 24 da referida legislação que trata sobre a forma de enturmação, organização e carga horária mínima anual;

Considerando as disposições da Indicação CEE/SP 193/2020 "Covid-19 – Normas para as escolas de educação Infantil do Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, devido ao surto global da COVID-19, homologada pela Resolução de 15/04/2020;

Considerando o disposto no Parecer CNE nº 05/2020 que reorganiza o Calendário Escolar e a possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da Pandemia de Covid-19;

Considerando ainda o artigo 1º da Resolução SEDUC nº 59/2021, publicada no DOE de 08 de julho de 2021, Seção I – página 22, que trata sobre a retomada presencial das atividades laborais da rede pública estadual de ensino;

Considerando os Protocolos Sanitários Municipal – Setor Educação publicados e dispostos no site oficial da Prefeitura Municipal de Águas da Prata;

E considerando ainda, o pronunciamento em Rede Nacional Obrigatória de Emissoras de Rádio e Televisão em 20/07/2021, do Excelentíssimo Senhor Ministro da Educação, Milton Ribeiro, sobre o retorno às aulas presenciais.

**D E C R E T A**

**Art. 1º** - Ficam estabelecidas normas excepcionais em caráter temporário, podendo haver alterações, para o início do 2º semestre letivo de 2021 da Rede Municipal de Educação, visando à realização de atividades pedagógicas escolares presenciais e não presenciais, objetivando o cumprimento da carga horária mínima anual de horas de efetivo trabalho escolar, nos termos da legislação educacional vigente.

**§ 1º** - As atividades pedagógicas presenciais e não presenciais serão realizadas em conformidade com o Guia de Orientações e Cronograma de Atividades e de Retorno Presencial, integram os Anexos I e II deste Decreto.

**§ 2º** - Será reservado um período de planejamento e orientação à equipe escolar antecedente ao início das atividades presenciais e não presenciais previstas neste Decreto, conforme o Cronograma de Atividades e de Retorno Presencial.

**§ 3º** - O Guia de Orientações e o Cronograma de Atividades que integram este Decreto poderá ser alterado por ato do Executivo, sob orientação da Secretaria Municipal de Educação, diante de adoção de novas medidas ou conforme as necessidades da Rede Municipal de Ensino.

**Art. 2º** - A partir de 26 de julho de 2021, seguindo calendário escolar proposto e homologado, as atividades escolares a serem desenvolvidas nos termos deste Decreto serão obrigatórias e a partir dessa data os docentes deverão cumprir suas jornadas diárias de trabalho, comprovando seu desenvolvimento por meio de documentação específica, seguindo as orientações deste Decreto e demais emanadas pela Secretaria Municipal de Educação e dos gestores das Unidades Escolares.

**§ 1º** - Os docentes que porventura não dispuserem de recursos digitais próprios para o atendimento da demanda poderão se deslocar até a Unidade Escolar para que possam realizar suas atividades, observadas as normas de segurança e determinações da Equipe Gestora.

**§ 2º** - Compete aos Gestores das escolas municipais o acompanhamento e monitoramento do cumprimento das jornadas de trabalho e confirmarem o ponto dos servidores. Tal controle e monitoramento será realizado por meio de documento próprio.

**Art. 3º** - Na programação de atividades escolares obrigatórias, as escolas da Rede Pública Municipal deverão utilizar todos os recursos disponíveis, no formato não presencial, desde orientações impressas com textos, atividades e estudo dirigido enviadas aos alunos/famílias, bem como outros meios remotos diversos.

**§ 1º** - As atividades propostas deverão assegurar que os objetivos educacionais de aprendizagem e desenvolvimento previstos nos planos de cada escola, nos guias e referenciais de orientações educacionais, para cada uma das séries (ano, turma, projeto), sejam alcançados até o retorno presencial, conforme reorganização pela Secretaria Municipal de Educação.

**§ 2º** - A equipe escolar deverá considerar a elaboração de atividades extras de recuperação e reforço escolar após o período de recesso escolar, assim como a elaboração de avaliação diagnóstica para o retorno das aulas presenciais, visando garantir equidade nas aprendizagens.

**Art. 4º** - No caso de disponibilização de atividades remotas aos alunos da Rede Municipal de Ensino, os docentes deverão planejá-las sob orientação e acompanhamento dos Gestores das Unidades Escolares e sob orientações recebidas pelo sistema de ensino adotado no município.

**§ 1º** - Após a revisão pelos gestores, cada unidade escolar disponibilizará as atividades aos alunos, utilizando-se de instrumentos tecnológicos adequados às diferentes realidades (páginas de redes sociais, aplicativos, e-mails e plataformas, etc.) e/ou disponibilizar materiais impressos aos estudantes.

**§ 2º** - Além da disponibilização das atividades através de recursos tecnológicos a que se refere o parágrafo anterior, as unidades escolares deverão prever e dar ciência aos pais/alunos, dos dias e horários para retirada ou entrega impressa das atividades e demais materiais, de forma escalonada evitando aglomerações, observados todos os protocolos sanitários de distribuição, com objetivo de atender a todos os alunos, em especial os que não possuem acesso à internet.

**§ 3º** - Na elaboração das atividades os docentes deverão considerar e explicitar, caso necessário, orientações específicas aos alunos e/ou familiares para a realização e feitura das atividades propostas.

**§ 4º** - Os prazos estabelecidos e demais orientações para a devolutiva das atividades pelos alunos, seja por meio eletrônico ou presencial, constam do Guia de Orientações e do Cronograma de Atividades, parte integrante deste Decreto.

**§ 5º** - Cabe aos Gestores das Escolas monitorar o desenvolvimento do processo de devolutiva das atividades, devendo garantir que todos os alunos da unidade escolar tenham acesso às atividades escolares:

**Art. 5º** - As atividades remotas equivalerão a 3h/a diárias como reposição de carga horária, até que se retomem as atividades presenciais.

**Art. 6º** - Para os docentes, o trabalho de planejamento, orientação e acompanhamento das devolutivas das atividades, participação de tele reuniões serão considerados como jornada de trabalho completa.

**Parágrafo Único** – O não envio das atividades por parte do docente, nos prazos estabelecidos, acarretará contabilização de falta dia, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo de apuração disciplinar, garantido o direito de ampla defesa.

**Art. 7º** - As unidades escolares deverão garantir o registro das atividades de forma pormenorizada, conforme orientações constantes no Guia previsto no Anexo I deste Decreto, e arquivar suas comprovações das atividades realizadas de forma remota a fim de que possam ser autorizadas a compor a carga horária de atividades escolares obrigatórias.

**Art. 8º** - Todas as medidas adotadas por meio deste Decreto para a compensação de aulas e o cumprimento do número mínimo de horas de efetivo trabalho escolar obrigatórias e previstos por legislação deverão constar da Proposta Pedagógica da Escola, assim como a adequação de outros documentos escolares, mediante indicação com clareza das aprendizagens a serem asseguradas aos alunos, estratégias de implementação do currículo e as formas de avaliação.

**Art. 9º** - Cabe aos gestores escolares dar ciência de todas as informações decorrentes deste Decreto aos docentes, alunos e familiares e aos demais membros da comunidade escolar, procedendo às orientações necessárias, seja durante ou após a suspensão das aulas, presencialmente ou mediante a utilização de recursos tecnológicos.

**Parágrafo Único**: Sem prejuízo de orientações individualizadas, quando do retorno às aulas na Rede Municipal de Ensino caberá aos gestores escolares propor atividades e reuniões com a participação dos profissionais da Educação, alunos e seus familiares e/ou responsáveis, como forma de aperfeiçoamento e concretização da parceria escola / família / comunidade.

**Art. 10** – Para o cumprimento do disposto neste Decreto, os servidores da Secretaria Municipal de educação poderão ser convocados a qualquer tempo para prestação de serviço, presencial ou remoto, sendo que a recusa do servidor importará em falta disciplinar apurada na forma da legislação vigente.

**Art. 11** – As disposições contidas neste Decreto, poderão sofrer alterações, conforme estudos sobre demanda lançados de forma online pela Secretaria Municipal de Educação aos Pais/Responsáveis, adequações de espaço físico nas Unidades

Escolares para atendimento presencial da demanda e no calendário vacinal dos profissionais da Educação.

**Art. 12** – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Águas da Prata - Estância Hidromineral, aos vinte e seis dias do mês de julho de dois mil e vinte e um.

**Regina Helena Janizelo Moraes**
Prefeita Municipal

# ANEXO I

## GUIA DE ORIENTAÇÕES A QUE SE REFERE O ART. 1 DESTE DECRETO

### A) ORIENTAÇÕES GERAIS

A Secretaria Municipal de Educação e a Direção das Escolas Municipais enviarão comunicado aos Pais/Responsáveis dos alunos da Rede Municipal de Ensino orientando-os acerca do procedimento adotado para o desenvolvimento de atividades não presenciais, nos termos deste Decreto. Vale ressaltar aqui que sobre o retorno presencial às aulas, os Pais/Responsáveis serão comunicados antecipadamente.

1- Datas, prazos, endereços para envio de dúvidas, dias e horários de postagens e locais, ressaltando a importância do acompanhamento dos Pais ou Responsáveis. É importante esclarecer que serão definidos os dias e horários para a retirada de materiais físicos (impressos, livros, folhas de atividades, etc.) nas Unidades Escolares.
2- Dicas aos alunos e seus familiares para monitoramento e gerenciamento dos estudos em casa, enquanto perdurar o ensino remoto.
3- Importante cientificar alunos e seus familiares acerca da seriedade das atividades não presenciais no processo de aprendizagem, esclarecendo que as atividades postadas/disponibilizadas equivalem às aulas que integram a carga horária do aluno.
4- Outras postagens poderão ser realizadas pelas Escolas Municipais, visando à manutenção do interesse dos pais e alunos, bem como a demonstração de que as Escolas se mantém atentas e abertas às suas necessidades educacionais.

### B) LINHA DE TRABALHO

A rede municipal de ensino tem como premissa atender todo o processo educativo e o atendimento dos direitos e objetivos de aprendizagem previstos para cada etapa educacional que estão expressos por meio das competências previstas na Base nacional Comum Curricular (BNCC) e demais referenciais.
Portanto, cabe aos docentes o planejamento e encaminhamento das atividades com base nos referenciais educacionais, com vistas ao atendimento da demanda escolar.
Cabe ainda aos Gestores a definição dos dias e horários escalonados para a retirar dos materiais e atividades, bem como sua devolutiva, garantindo que todos os alunos recebam e devolvam as atividades propostas.
Todas as ações e decisões para a efetivação das atividades remotas, enquanto perdurarem, deverão constar em Plano de Ação anexado a Proposta Pedagógica da Escola. O registro se torna de extrema importância, oficializando o processo de reposição e do trabalho pedagógico desenvolvido.

### C) REGISTRO DAS ATIVIDADES

- PROFESSORES: Deverão desenvolver um portfólio (pode ser um caderno, pasta de arquivo de computador para futura impressão, etc.) de registros, onde mantenham as fichas de planejamento das atividades pedagógicas remotas, a listagem de atividades propostas (por ano, classe, turma), respostas às dúvidas, controle de alunos que estão enviando o retorno das atividades, pois tais registros comporão o preenchimento dos diários de classe e constarão do Plano de Ação da proposta pedagógica da unidade escolar. Além do portfólio,

deverão semanalmente enviar através de e-mail ou de forma física o "Termo de Acompanhamento das Atividades Remotas e Teletrabalho", instituído pela Secretaria Municipal de Educação, devidamente preenchido e assinado.

- EQUIPE GESTORA: Devem acompanhar e controlar os encaminhamentos, dúvidas gerais dos familiares, os registros e garantir que todos os processos constem no Plano de Ação da Proposta Pedagógica da Escola, para comprovação da realização das atividades não presenciais e oficialização da reposição das horas letivas e realizar o cômputo das faltas.

- ALUNOS: Cabe aos estudantes realizar as atividades recebidas por meio tecnológico ou impresso e guarda-las devidamente para fim de apresentação conforme cronograma anexo.

- FAMÍLIAS: Deverão colaborar e acompanhar o desenvolvimento das atividades escolares, mantendo diálogo constante com a equipe escolar, sanando dúvidas e solicitando apoio quando necessário. No caso das atividades impressas, é de responsabilidade da família a retirada e a devolução das mesmas nos dias e horários determinados pela unidade escolar.

*Município de Águas da Prata*
(Estância Hidromineral)
CNPJ 44.831.733/0001-43 Inscrição Estadual: Isenta
Av. Washington Luiz, 485 – Fone (19) 3642-1021 – Fax 3642-1200 – CEP 13890-000 – Águas da Prata – SP
e-mail institucional: gabinete@aguasdaprata.sp.gov.br - e-mail: pmaguas@gmail.com

## ANEXO II

## CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PREVISTO NO ARTIGO 1º DESTE DECRETO

| AÇÕES | DATAS |
|---|---|
| Replanejamento de retomada – após o período de recesso escolar – Semana de Formação Docente 2021 em parceria com SESI. | 26 a 30/07/2021 |
| Retomada das aulas remotas. | 02 a 13/08/2021 |
| Retomada presencial das aulas. | 16/08/2021 |

## CRONOGRAMA DE ENVIO E DEVOLUÇÃO DAS ATIVIDADES REMOTAS

| Data de entrega das atividades às famílias | Data de devolução das atividades pelas famílias |
|---|---|
| 02/08/2021 | 09/08/2021 |
| 09/08/2021 | 16/08/2021 |

OBS: O retorno presencial às aulas estará condicionado às respostas do questionário online disposto aos Pais/Responsáveis em 14/07/2021 com fechamento em 23/07/2021. A Secretaria Municipal de Educação está realizando o levantamento/estudo dos dados para a compatibilização e montagem de turmas, respeitando os protocolos sanitários para melhor adequação do referido retorno (revezamentos, enturmações, carga horária e adequações do espaço físico), visando o atendimento da demanda.