DECRETO Nº 2.933 DE 28 DE JANEIRO DE 2021.

"Fixa normas complementares para o início do ano letivo de 2021, visando ao cumprimento das horas de efetivo trabalho escolar obrigatórias, por meio de atividades presenciais e não presenciais pelos alunos da Rede Pública Municipal de Educação Básica, em face das medidas excepcionais de quarentena em decorrência da regressão da região para a fase "laranja" do Plano São Paulo, observadas as normas previstas na legislação educacional vigente."

REGINA HELENA JANIZELO MORAES, Prefeita do Município de Águas da Prata – (Estância Hidromineral), no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

Considerando o disposto na Lei nº 14.040/20, que estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020; e altera a Lei nº 11.947/;

Considerando as disposições constantes do Decreto nº 65.384 de 17 de dezembro de 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, em destaque seu § 2º que trata do calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto nesta Lei e o artigo 24 da referida Lei (9394/96) que trata sobre a forma de enturmação, organização e carga horária mínima anual;

Considerando as disposições da Deliberação CEE/SP 177/2020 que *Fixa normas quanto à reorganização dos calendários escolares, devido ao surto global do Novo Coronavírus - COVID-19, para o Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, e dá outras providências,* e prevê, nesta situação emergencial, a possibilidade de

propositura, para além de reposição de aulas de forma presencial, formas de realização de atividades escolares não presenciais;

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 N° 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 da COVID-19.

Considerando o aumento aproximado de 15% em apenas 14 dias no número de casos de COVID-19 confirmados no município de Águas da Prata, e que por isso se tornam imperiosa ações com vistas à contenção da disseminação do vírus.

D E C R E T A:

Art. 1º - Ficam estabelecidas normas excepcionais para o início do ano letivo de 2021 visando à realização de atividades pedagógicas escolares presenciais e não presenciais, tendo por objetivo 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 que 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 não presenciais previstas neste Decreto, conforme Cronograma de Atividades constante do Anexo II deste Decreto.

§ 3º – O Guia de Orientações e Cronograma de Atividades que integram este Decreto poderá ser alterado por ato do Executivo, com orientação da Secretaria Municipal de Educação, diante de adoção de novas medidas de proteção ao Covid-19 ou conforme as necessidades da Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º - A partir de 08 de fevereiro de 2021, seguindo calendário escolar proposto, as atividades escolares a serem desenvolvidas nos termos deste Decreto serão obrigatórias e a partir dessa data os docentes deverão cumprir suas jornadas

diárias por meio de tele trabalho, comprovando seu desenvolvimento por meio de documento específico, seguindo as orientações deste Decreto e demais emanadas da Secretaria Municipal de Educação e dos Gestores das unidades escolares.

§ 1º - Os professores que porventura não dispuserem de recursos digitais próprios para tal poderão se deslocar até a escola para que possam realizar suas atividades, observadas as normas de segurança e determinações da direção escolar.

§ 2º - Compete aos Gestores das escolas municipais acompanharem o cumprimento das jornadas de trabalho e confirmarem o ponto dos servidores. Tal acompanhamento 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, desde orientações impressas com textos, atividades e estudo dirigido enviadas aos alunos/família, 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, para cada uma das séries (ano, turma, projeto), sejam alcançados até o retorno presencial gradual, conforme reorganização estabelecida 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 suspensão de aulas, assim como a elaboração de avaliação diagnóstica inicial para o período de retorno das aulas presenciais, visando garantir equidade nas aprendizagens.

Art. 4º - No caso de disponibilização de atividades não presenciais aos alunos da Rede Pública Municipal, durante o período de isolamento social determinado pelo Plano São Paulo através das fases, os docentes deverão planejá-las sob o acompanhamento e orientação dos Gestores da escola.

§ 1º - Após a revisão pelos gestores, cada unidade escolar disponibilizará as atividades aos alunos, utilizando-se dos instrumentos tecnológicos que entenderem mais adequados às diferentes realidades (Facebook/Comunidade, WhatsApp, E-mail, Plataforma, etc.), e/ou disponibilizar os materiais de forma impressa para os estudantes.

§ 2º - Além da disponibilização das atividades por meio dos recursos tecnológicos a que se refere o parágrafo anterior, as unidades escolares deverão prever e dar ciência aos pais/alunos, de dia(s) e horário(s) para a retirada ou entrega impressa das atividades e materiais, de forma escalonada e sem aglomerações, observados os protocolos de distribuição, com o objetivo de atender a todos os alunos, especialmente 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 das atividades propostas.

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

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

Art. 5º - As atividades enviadas para os estudantes equivalerão a 3 h/a diárias como reposição de carga horária.

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 de 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 do Guia previsto no Anexo I deste Decreto, e arquivar as comprovações das atividades escolares realizadas fora da escola, a fim de que possam ser autorizadas a compor carga horária de atividade escolar obrigatória.

Art. 8º - Todas as medidas adotadas por meio deste Decreto para a compensação de aulas e cumprimento do número mínimo de horas de efetivo trabalho

escolar obrigatórias deverão constar na 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 formas de avaliação.

Art. 9º - Cabe aos gestores escolares dar ciência de todas as informações decorrentes deste Decreto aos docentes, alunos, familiares e demais membros da comunidade escolar, procedendo às orientações necessárias, seja durante ou após a suspensão de 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 da parceria escola, família e comunidade.

Art. 11 - 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 teletrabalho, sendo que a recusa do servidor importará em falta disciplinar apurada na forma da legislação vigente.

Art. 12 - As disposições contidas neste decreto, poderão sofrer novas alterações, conforme mudança do quadro pandêmico do COVID-19 (fases de desenvolvimento do vírus).

Art. 13 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Município de Águas da Prata – (Estância Hidromineral), aos vinte e oito dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e um.

Regina Helena Janizelo Moraes
Prefeita Municipal

ANEXO I

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

A) ORIENTAÇÕES GERAIS

A Secretaria Municipal de Educação e a Direção das Escolas Municipais enviarão comunicado aos alunos e familiares com orientações gerais acerca do procedimento adotado para o desenvolvimento de atividades não presenciais, nos termos deste Decreto:

1)- Datas, prazos, endereços para envio de dúvidas, dia e hora das postagens e locais (Facebook/Comunidade, Blog, WhatsApp, E-mail, etc.), ressaltando a importância do acompanhamento dos pais e responsáveis. É preciso esclarecer que serão marcados os dias e horários para a retirada de materiais físicos (impressos, livros, etc.) nas Escolas.

2)- Dicas aos alunos e familiares para gerenciamento dos estudos em casa;

3)- Importante cientificar alunos e 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 escolar do aluno.

4)- Outras postagens poderão ser realizadas pelas Escolas Municipais, visando à manutenção do interesse dos pais e alunos, bem como demonstração de que as Escolas se mantêm atentas às suas necessidades educacionais.

B) LINHA DE TRABALHO

A rede municipal de educação tem como finalidade 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 BNCC e no Currículo Paulista.

Cabe aos docentes o planejamento e encaminhamento das atividades aos gestores e dar publicidade às atividades, utilizando-se dos instrumentos tecnológicos (Facebook/Comunidade, WhatsApp, E-mail, Plataforma, etc.) e/ou outros que entenderem mais adequados às diferentes realidades.

Os Gestores Escolares deverão definir o dia e os horários escalonados para que os pais/alunos possam retirar o material físico nas escolas, evitando aglomerações ou que algum aluno permaneça sem o material. Cabe a equipe gestora organizar a entrega e retirada de materiais impressos às famílias que residem em área rural.

Todas as decisões para a efetivação das atividades não presenciais deverão constar em Plano de Ação anexado a Proposta Pedagógica da Escola. O registro é muito importante, pois oficializa o processo de reposição e o trabalho pedagógico realizado.

C) REGISTROS DE ATIVIDADES

PROFESSORES: Os professores deverão desenvolver um portfólio (pode ser um caderno, pasta no computador para futura impressão, etc.) de registros, onde mantenham as fichas de planejamento das atividades pedagógicas não presenciais, a listagem de atividades que propuseram (por ano/classe/turma escolar), respostas às dúvidas, controle de alunos que estão enviando o retorno das atividades (por ano escolar), etc. Ao retornarem, tais registros serão utilizados para o preenchimento dos diários de classe e para constarem no plano de ação da proposta pedagógica da unidade escolar. Além do portfólio, deverão semanalmente enviar por e-mail ou de forma física um "Termo de Acompanhamento das Atividades Remotas e Teletrabalho", devidamente preenchido e assinado.

DIRETOR E VICE-DIRETOR: Devem acompanhar e controlar os encaminhamentos, as 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.

COORDENADOR: Deverá manter os registros de acompanhamento pedagógico do trabalho dos professores, das postagens, dos retornos dos alunos, bem como das

atividades que os professores deixarem de entregar, para realizar o cômputo das faltas.

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

FAMÍLIAS: As 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 de atividades impressas, caberá à família proceder à retirada e entrega nos dias e horários determinados pela escola.

ANEXO II

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES A QUE SE REFERE O ART. 1º DESTE DECRETO

PLANEJAMENTO INICIAL: 08/02/2021 a 12/02/2021

- Planejamento dos professores ocorrerá via remota ou presencial seguindo as normas sanitárias vigentes.

- Todas as atividades realizadas nos dias de Planejamento e em outras reuniões deverão ser registradas para futuras comprovações e arquivadas na escola.

CRONOGRAMA DE ENVIO E DEVOLUÇÃO DE ATIVIDADES

Data de entrega das atividades para as famílias	Data de devolução das atividades pelas famílias
15/02/2021	22/02/2021
22/02/2021	01/03/2021

OBS: O retorno às aulas presenciais dar-se-á mediante ao posicionamento das fases do Plano São Paulo de Retomada Consciente.