



## Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra

Setor Municipal de Educação

Av. Orestes Quércia, nº. 2.166 – Centro - Tel. (16) 3818-2351 – CEP 14600-000.

e-mail: [depeducacao@saojoaquimdabarra.sp.gov.br](mailto:depeducacao@saojoaquimdabarra.sp.gov.br)

### Instrução Normativa nº 3

Departamento de Educação de 04 de maio de 2020.

***“Dispõe sobre a retomada do ano letivo com atividades não presenciais na rede pública municipal de ensino, a reorganização do calendário escolar, a instituição do regime de teletrabalho e dá providências.”***

**CONSIDERANDO** a prorrogação da quarentena determinada em razão da contenção ao contágio do Novo Coronavírus (COVID-19), com decorrente manutenção da suspensão de atividades presenciais no âmbito da Educação, em todo o território estadual paulista, nos termos do Decreto Estadual nº 64.946, de 17 de abril de 2020;

**CONSIDERANDO** o Decreto Municipal nº 1.247/2020, de 30 de abril de 2020 que dispõe sobre a realização de atividades escolares não presenciais pelas unidades escolares da rede pública municipal de ensino de São Joaquim da Barra, durante o período de restrição das atividades presenciais devido à pandemia de COVID-19 e dá outras providências para retomada do ano letivo de 2020;

**CONSIDERANDO** que a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996), dispõe, em seu artigo 23, § 2º, que o 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 previstas na referida Lei;

**CONSIDERANDO** a necessidade de se assegurar as providências e as condições imprescindíveis ao efetivo cumprimento da carga horária mínima anual da educação básica prevista no art. 24 da LDB, evitando maiores prejuízos pedagógicos aos nossos alunos;

**CONSIDERANDO** a Resolução Seduc de 18 de março de 2020, que homologou a Deliberação CEE 177/2020 do Conselho Estadual de Educação de São Paulo, onde foram fixadas normas para a reorganização dos calendários escolares para todas as instituições de

ensino, públicas ou privadas, vinculadas ao Sistema Estadual de Ensino do Estado de São Paulo;

**CONSIDERANDO** a Resolução Seduc de 15 de abril de 2020, que homologou a Indicação CEE 193/2020 do Conselho Estadual de Educação de São Paulo, onde foram fixadas normas para as escolas de Educação Infantil do Sistema de Ensino do Estado de São Paulo devido ao surto global da COVID-19;

**CONSIDERANDO** a Medida Provisória nº 934, de 1º de abril de 2020 que estabelece normas excepcionais sobre o ano letivo da educação básica e do ensino superior decorrentes das medidas para enfrentamento da situação de emergência de saúde pública de que trata a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020; e

**CONSIDERANDO** as Resoluções SE nºs 44 e 45, ambas de 20 de abril de 2020, que tratam, respectivamente, da reorganização do calendário escolar e da realização e do registro de atividades não presenciais pelas unidades escolares vinculadas ao Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, durante o período de restrição das atividades presenciais devido a pandemia da COVID-19,

**RESOLVE:**

## **Seção I**

### **Da Retomada do Ano Letivo e do Calendário Escolar**

**Art. 1º.** O ano letivo será retomado a partir de **04 de maio de 2020**, quando todos os alunos matriculados na rede pública municipal de ensino passarão a receber atividades não presenciais, nos termos dessa Resolução.

**Art. 2º.** O calendário escolar de 2020 será reorganizado devido à suspensão das atividades escolares presenciais para prevenir o contágio pelo Novo Coronavírus (COVID-19), passando a ser disposto conforme segue:

**I** - No período entre os dias 23 e 31 de março de 2020 foi concedido recesso escolar para os professores da rede municipal de ensino, extensíveis, excepcionalmente, para os Professores Coordenadores, os Educadores, os Inspectores de Alunos e as Merendeiras;

**II** - O período entre 23 de março e 06 de abril será contabilizado como período letivo, tendo em vista que foram propostas atividades na modalidade não presencial aos alunos, nos termos da Resolução DME nº 001/2020, de 20 de março de 2020.

**III** - Os dias entre 1º e 30 de abril ficam reprogramados como período de férias antecipadas aos professores da rede municipal de ensino.

**IV** - O período entre os dias 07 e 30 de abril, ficam reprogramados como período de férias escolares aos alunos da rede municipal de ensino.

**V** - O período de recesso escolar previsto entre os dias 10 e 23 de julho, ficam reprogramados a fim de que seja considerado como de efetivo trabalho escolar para compor carga horária mínima de atividade obrigatória.

**§ 1º.** O encerramento do 1º bimestre do ano letivo de 2020 dar-se-á em **29 de maio de 2020.**

**§ 2º.** Por estar vinculada ao Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, o calendário escolar de 2020, para todas as unidades da rede pública municipal de ensino, será reorganizado de acordo com as normas fixadas pela Resolução Seduc de 18 de março de 2020, que homologou a Deliberação CEE 177/2020 do Conselho Estadual de Educação, e pela Resolução SE nº 44, de 20 de abril de 2020.

**Art. 3º.** As premissas para a reorganização do calendário escolar são:

**I** - adotar providências que minimizem as perdas dos alunos com a suspensão de atividades nos prédios escolares;

**II** - assegurar que os objetivos educacionais de ensino e aprendizagem previstos nos planos de cada escola, para cada uma das séries (anos, módulos, etapas ou ciclos), sejam alcançados até o final do ano letivo;

**III** - computar nas 800 (oitocentas) horas de atividade escolar obrigatória, as atividades programadas fora da escola, devendo, para tanto, atender às normas vigentes sobre dia letivo e atividades escolares;

**IV** - utilizar, para a programação da atividade escolar fora da escola, todos os recursos disponíveis, desde orientações impressas com textos, estudo dirigido e avaliações enviadas aos alunos/família, bem como outros meios remotos diversos;

**V** - respeitar as especificidades, possibilidades e necessidades dos bebês e das crianças da Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, em seus processos de desenvolvimento e aprendizagem.

**VI** - utilizar os recursos oferecidos pelas Tecnologias de Informação e Comunicação para alunos do ensino fundamental (Deliberação CEE 77/2008 e Indicação CEE 77/2008), considerando como modalidade semipresencial quaisquer atividades didáticas, módulos ou unidades de ensino centrados na autoaprendizagem e com a mediação de recursos didáticos organizados em diferentes suportes de informação que utilizem tecnologias de informação e comunicação remota.

**Art. 4º.** Após o retorno das aulas, os docentes deverão aplicar o disposto na Deliberação CEE 59/2006, caso surjam novos casos pontuais de alunos com o COVID-19, ou outro motivo que impeça a frequência normal às aulas de um ou mais alunos, com atendimento e exercícios domiciliares, quando possível, ou garantir a reposição do conteúdo escolar quando do retorno do aluno.

**Parágrafo único.** As ausências devidamente justificadas e atestadas por autoridade médica serão supridas pela reposição de aulas indicadas, não entrando no cômputo de frequência final.

**Art. 5º.** As medidas para a reorganização do calendário escolar devem ser registradas pela direção de cada unidade escolar, indicando com clareza as aprendizagens a serem asseguradas aos alunos, especificando sua proposta curricular, estratégias de implementação do currículo e formas de avaliação dos alunos.

**§ 1º.** O calendário escolar reorganizado será submetido ao Conselho Municipal de Educação (CME), para posterior homologação pela Diretoria de Ensino - Região de São Joaquim da Barra, contendo a carga horária mínima exigida e observando-se o cumprimento dos dispositivos legais quanto à garantia do padrão de qualidade do ensino e da aprendizagem.

**§ 2º.** A reorganização do calendário escolar deve ser realizada de forma a preservar o padrão de qualidade previsto no inciso IX do artigo 3º da LDB e inciso VII do art. 206 da Constituição Federal.

## **Seção II**

### **Das Atividades Escolares Não Presenciais**

**Art. 6º.** As atividades escolares não presenciais, no âmbito da rede pública municipal de ensino, devem possuir intencionalidade e sequência pedagógicas, a fim de garantir os direitos e objetivos educacionais do ensino e aprendizagem previstos nos planos da escola e de cada docente para todas as fases, etapas, termos e anos, do ano letivo de 2020.

**Parágrafo único.** Cabe aos membros da equipe de gestão e aos docentes da rede pública municipal de ensino conscientizar alunos e pais ou responsáveis sobre a importância das atividades não presenciais para continuidade do processo educativo e, em especial, para o registro da frequência do aluno nas atividades do ano letivo.

**Art. 7º.** Como estratégia de ação, visando contemplar as especificidades de todos os segmentos da Educação Básica promovidos pela rede pública municipal de ensino, poder-se-á destinar aos alunos, além dos fascículos de atividades não presenciais impressas, materiais e/ou recursos didáticos (livros paradidáticos, didáticos e outros materiais

pedagógicos próprios do aluno ou do acervo da escola), estudo dirigido, pesquisas, bem como consulta ao sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de São Joaquim da Barra ([www.saojoaquimdabarra.com.br](http://www.saojoaquimdabarra.com.br)), na aba “educação”, entre outros, considerando os recursos disponíveis para atendimento a todos em igualdade de condições.

**Art. 8º.** Conforme a faixa etária e segmento em que estiver inserido o aluno, serão priorizadas, entre outras previamente avaliadas pela coordenação pedagógica da respectiva unidade escolar, as seguintes atividades:

**I - Para a Educação Infantil, de 0 a 3 anos:** orientações às famílias sobre a importância do estímulo à leitura, por meio da leitura de livros recomendados para suas crianças, realização de brincadeiras, jogos e músicas sugeridas, receitas de massinhas e de manipulação acompanhada de objetos domésticos comuns (espelhos, diferentes texturas, diferentes cheiros, diferentes sabores etc.); orientações às famílias quanto às rotinas de alimentação e higiene das crianças.

**II - Para a Educação Infantil, de 4 e 5 anos:** orientações às famílias sobre a importância do estímulo à leitura, por meio da leitura de livros recomendados para suas crianças, brincadeiras, músicas, receitas de massinhas e de construção de objetos simples com material comum doméstico, sugestão de filmes e programas infantis pela TV ou meio digital, vivências domésticas: interação nas atividades do cotidiano doméstico dos pais com intencionalidade educativa; atividades desenhos livres e desenhos para colorir, tracejados, identificação de formas; havendo material didático-pedagógico de uso da criança, pode-se encaminhá-lo para o uso em casa, de modo orientado e acompanhado pelos pais ou responsáveis.

**III - Para os anos iniciais do Ensino Fundamental:** atividades não presenciais impressas e textos orientativos para estudos dirigidos, pesquisas em material didático fornecido pela escola; acompanhamento de livro didático com exercícios, sequências didáticas, trilhas de aprendizagem por fluxo de complexidade relacionada às habilidades e objetivos de aprendizagem, com orientações à família para o acompanhamento, e sempre de acordo com a realidade e a fase dos alunos.

**IV - Para o atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação:** a interação entre o docente que o atende no AEE e o professor da sala regular em que estiver inserido deverá resultar na produção de orientações à família e atividades adaptadas para cada aluno, de acordo com suas peculiaridades;

**V - Para o atendimento dos alunos da Educação de Jovens e Adultos:** deve-se seguir a mesma estratégia prevista no inciso III, com a adaptação de atividades à condição autônoma de estudo do aluno, com orientações pertinentes à sua rotina.

**Art. 9º.** As atividades não presenciais deverão contemplar atividades de todas as disciplinas, em quantidades compatíveis com o número de aulas do componente na grade/matriz curricular respectiva.

**Parágrafo único.** A carga horária para cada atividade proposta deve ter o seu tempo estimado pela coordenação pedagógica em conjunto com o corpo docente, sob a perspectiva de quantidade proporcional ao número de aulas destinadas a cada componente das respectivas grades/matrizes curriculares.

**Art. 10.** Como meio de interação entre alunos e professores, fica autorizado o uso de tecnologias de informação e comunicação, com utilização de redes sociais, aplicativos de mensagem instantânea, e-mails, entre outros, por meio dos quais podem ser compartilhadas videoaulas, documentários, orientações dos docentes, correção de atividades, resposta a dúvidas, e outros assuntos pertinentes às atividades educacionais.

**§ 1º.** O uso dos recursos deve ocorrer de modo complementar às atividades não presenciais, de forma que o aluno que não consiga acesso ao meio de comunicação utilizado tenha iguais condições de aprendizado e de acompanhamento pelo docente.

**§ 2º.** A equipe gestora da unidade escolar, em conjunto com os docentes, deve eleger e adotar, preferencialmente de modo padronizado, um ambiente virtual de comunicação e os procedimentos inerentes para sua utilização e registro, observando as normas de comportamento previstas no Anexo I desta Resolução.

**§ 3º.** O docente que, por motivo expressamente justificado, recusar-se ao uso de ambiente virtual de comunicação deverá disponibilizar-se em plantão presencial, na unidade escolar, para atendimento previamente agendado do aluno, pais ou responsáveis que necessitem de apoio para a realização das atividades não presenciais.

**Art. 11.** Compete a equipe de gestão administrativa/pedagógica de cada unidade escolar, no contexto desta Resolução:

**I** - preparar e dirigir as atividades de replanejamento junto ao corpo docente, estabelecendo rotinas de trabalho que assegurem a efetividade das ações propostas junto aos alunos e suas famílias;

**II** - receber, analisar, contextualizar, intervir e unificar as propostas de atividades encaminhadas pelos professores, de acordo com os

conteúdos e habilidades a serem trabalhados pelos alunos, em gradativos níveis de dificuldade;

III - coordenar a composição do fascículo de atividades, de modo unificado, para todos os alunos da mesma fase, etapa, termo e ano promovido na unidade escolar, de modo a privilegiar a análise de desempenho e desenvolvimento dos discentes;

IV - assegurar informações e orientações claras aos familiares, e ofertar canal de apoio aos pais e responsáveis por meio do telefone da unidade escolar, e-mail da coordenação pedagógica, entre outros possíveis para atendimento remoto, quando necessário;

V - gerenciar o fornecimento aos alunos, além dos fascículos de atividades não presenciais impressas, materiais didático-pedagógico disponíveis na unidade escolar, dentre os quais os livros didáticos e paradidáticos, apostilas e cadernos, que deverão ser entregues aos pais ou responsáveis;

VI - organizar protocolos de retirada e devolução de materiais pelos pais ou responsáveis pelos alunos, bem como de encaminhamento ao professor para correção, registros de atividades e frequência, e devolutiva aos discentes;

VII - acompanhar o trabalho dos professores em regime de teletrabalho e realizar as reuniões e atividades de ATPC, com a utilização de recurso digital, registrando a participação e frequência dos docentes;

VIII - atender e divulgar diretrizes e normas estabelecidas pelo Departamento Municipal de Educação.

**Art. 12.** Compete aos professores da rede pública municipal de ensino, no contexto desta Resolução:

I - atuarem preferencialmente em regime de teletrabalho para planejamento e elaboração de atividades não presenciais de que trata o artigo 6º desta Resolução;

II - atender às rotinas de trabalho propostas pela equipe gestora da unidade escolar em que atue;

III - acompanhar e interagir com os alunos que tiverem acesso, por meio de qualquer canal de comunicação possível, com ou sem o intermédio da coordenação pedagógica de sua unidade;

IV - entregar e receber as atividades não presenciais produzidas pelos alunos, realizar suas correções, avaliando o desempenho e desenvolvimento do educando e os registros pertinentes quanto à sua frequência e participação;

**V** - organizar portfólios de atividades de seus alunos, agrupando todas as suas produções durante o período de suspensão de atividades presenciais;

**VI** - articular-se com as famílias dos alunos e com a equipe de gestão escolar para assegurar o acolhimento, a orientação e interações necessárias, em especial com alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação;

**VII** - disponibilizar-se, durante o período correspondente à sua carga horária, para atendimento remoto aos alunos e à equipe de gestão escolar, conforme estabelecido em suas rotinas de trabalho;

**VIII** - colaborar para o êxito das estratégias e ações previstas nesta Resolução, atendendo de modo proativo e comprometido as determinações da equipe de gestão escolar;

**IX** - participar das reuniões de HTPC por meio de recurso digital, que serão realizadas nos horários já estabelecidos no início do ano letivo de 2020.

**Parágrafo único.** As atividades escolares não presenciais planejadas e realizadas pelo professor deverão corresponder ao número de aulas semanais da carga horária de cada professor, a serem contabilizadas na carga horária anual da escola.

**Art. 13.** Para contabilização da carga horária cumprida, a realização das atividades dos docentes com seus alunos deve ser devidamente registrada, considerando a correlação entre as ações do professor e os trabalhos desenvolvidos pelos alunos, nos termos do artigo 2º, § 1º da Resolução SE nº 45, de 20 de abril de 2020 e desta Resolução.

**Art. 14.** Cada unidade escolar, por ação dos servidores convocados pela equipe de gestão escolar, realizará a distribuição do material didático e dos fascículos de atividades não presenciais aos pais ou responsáveis legais dos alunos matriculados, observando-se o registro da entrega previsto no Anexo II desta Resolução e os protocolos sanitários, especialmente o uso de equipamentos de proteção individual.

**§ 1º** A periodicidade da distribuição dos materiais pedagógicos e devolutiva das atividades realizadas pelos alunos será quinzenal.

**§ 2º** Cada unidade escolar divulgará seu cronograma de entregas, bem como orientação escrita aos pais/responsáveis legais sobre a rotina, o retorno das atividades já realizadas, e o registro das atividades e da frequência dos alunos, informando, ainda:

**I** - contato da coordenação pedagógica e do professor(es);

**II** - grade/matriz curricular, com a distribuição das disciplinas, para organização de estudos em casa;



III - indicação do uso adequado de materiais não consumíveis, a serem devolvidos à unidade.

§ 3º A organização da distribuição deve assegurar o distanciamento entre os indivíduos e evitar a aglomeração de pessoas.

**Art. 15.** As unidades escolares identificarão e informarão casos de alunos em situações especiais, e o Departamento Municipal de Educação auxiliará o acesso e o acompanhamento desse aluno, conferindo condições de igualdade para o seu atendimento.

### **Seção III**

#### **Do Expediente das Unidades Escolares e do Departamento Municipal de Educação**

**Art. 16.** As unidades escolares permanecerão fechadas ao público, exceto nos dias em que houver distribuição de 'kits de alimentos' e de material pedagógico, bem como necessidade de atendimento exclusivo aos pais ou responsáveis legais e alunos nela matriculados em dias previamente agendados.

**Parágrafo único.** Durante o período de suspensão de atendimento ao público, as unidades escolares manterão funcionamento interno durante o expediente ordinário ou outro estabelecido pelo Departamento Municipal de Educação.

**Art. 17.** O Departamento Municipal de Educação manterá suspenso o atendimento presencial, devendo o funcionamento interno ocorrer durante o expediente ordinário.

**Art. 18.** Durante o período de suspensão de atendimento ao público, o Departamento Municipal de Educação e as unidades escolares manterão atendimento telefônico, por e-mail e outros canais existentes.

§ 1º Os serviços de cadastro para transporte escolar, sessões de atribuição de classes e aulas, protocolo de documentos e demais rotinas do Departamento Municipal de Educação ficam suspensos por prazo indeterminado.

§ 2º Pedidos de matrículas e transferências de alunos poderão ser solicitados pelos interessados somente por telefone junto a secretaria da unidade escolar, sendo a entrega realizada mediante prévio agendamento.

§ 3º O serviço de alimentação escolar será regulamentado através de instrumento próprio.

### **Seção IV**

## **Da Jornada de Trabalho no Período de Atividades Escolares Não Presenciais**

**Art. 19.** Os professores da rede pública municipal de ensino, cumprirão sua jornada de trabalho mediante teletrabalho, nos termos do art. 4º do Decreto Municipal nº 1.247/2020, de 30 de abril de 2020.

§ 1º. Compete ao superior imediato do servidor em regime de teletrabalho estabelecer:

I - as atividades a serem executadas;

II - o acompanhamento da execução das atividades;

III - juntamente com o empregado os critérios e os prazos para entrega das atividades.

§ 2º. Os professores em regime de teletrabalho devem permanecer à disposição de seu superior imediato no período de sua jornada de trabalho diária convencional, podendo ser convocados a qualquer tempo para prestação de serviços presenciais, observada a necessidade e a conveniência para o serviço público, sendo que a recusa importará em falta disciplinar a ser apurada na forma da legislação vigente.

§ 3º. Durante a carga horária semanal do professor, poderão ser propostas atividades de formação e enriquecimento por meio digital, preparadas e enviadas pela equipe gestora das unidades escolares.

§ 4º. A recusa ao cumprimento das atividades solicitadas em regime de teletrabalho, serão tomadas como ausência ao trabalho e insubordinação, sujeita às medidas disciplinares cabíveis.

§ 5º. Os professores que não tenham computador e/ou acesso à internet para cumprir a jornada de trabalho mediante teletrabalho, terão à disposição os laboratórios de informática existentes nas unidades escolares municipais, devendo agendar os horários para uso diretamente com seu superior imediato.

§ 6º. A carga suplementar atribuída em processo de atribuição de classes/aulas aos professores, poderá ser mantida desde que seja imprescindível para o acompanhamento das atividades escolares não presenciais desenvolvidas pelos alunos de que seja titular da turma, o que será avaliado pelo equipe pedagógica do Departamento Municipal de Educação, registrado em Ata e informado diretamente ao docente.

**Art. 20.** Os demais servidores que atuam diretamente em funções administrativas/pedagógicas no Departamento Municipal de Educação e nas unidades escolares, bem como os servidores do quadro de apoio lotados no Departamento Municipal de Educação, desde que não se enquadrem nas situações previstas no art. 1º do Decreto Municipal nº

1.225/2020, de 20 de março de 2020, terão as atividades presenciais retomadas, devendo cumprir sua carga horária semanal conforme escala organizada pelo superior imediato, observada a necessidade e a conveniência para o serviço público.

**Art. 21.** Será proposto aos Educadores a interrupção parcial das atividades e a constituição de regime especial de compensação de jornada, por meio de banco de horas, formalizando acordo individual por escrito, nos termos do art. 3º do Decreto Municipal nº 1.242/2020, de 24 de abril de 2020 e conforme disposto nesta Resolução.

§ 1º. O banco de horas consistirá no registro individualizado de saldo de horas e minutos trabalhados pelo servidor aquém de sua jornada de trabalho.

§ 2º. O lançamento do saldo no banco de horas deverá ser feito mensalmente, com base nos correspondentes registros diários de frequência do servidor.

§ 3º. A adoção do banco de horas não exime o servidor da observância dos deveres de assiduidade e pontualidade, devendo ser cumpridos rigorosamente os horários de compensação determinados pela chefia imediata.

**Art. 22.** A compensação de jornada deverá ocorrer no prazo de até 18 (dezoito) meses, contado da data de encerramento do estado de calamidade pública.

**Art. 23.** A compensação de tempo para recuperação do período interrompido poderá ser feita mediante prorrogação de jornada em até 02 (duas) horas, que não poderá exceder 10 (dez) horas diárias.

**Art. 24.** A compensação do saldo de horas poderá ser determinada pelo superior imediato independentemente de convenção coletiva ou acordo individual ou coletivo.

**Art. 25.** Não serão descontadas do banco de horas as faltas ou ausências ao trabalho, nos dias em que for determinada a compensação.

**Art. 26.** O controle da compensação de jornada deverá ser realizado pelo chefe imediato e comunicado mensalmente ao Setor de Pessoal.

**Art. 27.** Na hipótese de extinção da relação laboral sem que tenha havido a compensação integral da jornada para recuperação do período interrompido, o valor referente as horas não cumpridas deverá ser descontado das verbas rescisórias a que o servidor tiver direito.

## Seção V

### Da ETAM Fabiano Lozano

**Art. 28.** As disposições desta Resolução, no que couber, são aplicáveis as atividades do curso técnico em instrumento musical (piano) oferecido pela Escola Técnica de Arte Musical - ETAM Fabiano Lozano, que também serão retomadas de forma não presencial a partir de 04 de maio de 2020, sendo organizadas de modo que:

I - sejam mediadas por recursos digitais ou demais tecnologias de informação e comunicação;

II - possibilitem aos estudantes o acesso, em seu domicílio, a materiais de apoio e orientação que permitam a continuidade dos estudos, com maior autonomia intelectual.

§ 1º. Será de responsabilidade da direção da ETAM, em conjunto com seu corpo docente, a definição das atividades curriculares não presenciais, a disponibilização de ferramentas e materiais aos estudantes, que permitam o seu acompanhamento, as orientações e o apoio para o seu desenvolvimento, bem como a realização de avaliações, quando couberem, durante o período DE atividades não presenciais.

§ 2º. Fica vedada a aplicação de atividades não presenciais às práticas profissionais de estágios e de laboratório, caso sejam previstos no respectivo Plano de Curso.

§ 3º. A carga horária correspondente às atividades curriculares não presenciais, poderá ser considerada em cumprimento da carga horária total, estabelecida no Plano de Curso que foi aprovado pelo respectivo órgão competente.

§ 4º. Deve ser garantida o pleno cumprimento da carga horária total do curso.

**Art. 29.** O período de suspensão das aulas presenciais deverá ser repostado integralmente para cumprimento da carga horária total estabelecida no plano de curso aprovado pelo respectivo órgão competente.

**Art. 30.** O calendário escolar deverá ser alterado, inclusive no que se refere aos recessos e férias, e encaminhado para homologação pela Diretoria de Ensino - Região de São Joaquim da Barra.

## **Seção VI**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 31.** Poderão ser expedidas normas complementares com vistas ao cumprimento dos protocolos do Ministério da Saúde, da Secretaria de

Estado da Saúde e da Educação e orientações do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 32.** Casos omissos deverão ser submetidos a apreciação do Departamento Municipal de Educação.

**Art. 33.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**ROSEMEIRE APARECIDA BENEDITO MARIANO**

**Diretora Municipal de Educação de São Joaquim da Barra /SP**

---

## **ANEXO I**

### **NORMAS DE COMPORTAMENTO NO USO DE FERRAMENTAS TECNOLÓGICAS DE COMUNICAÇÃO POR SERVIDORES E ALUNOS DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO**

- 1. Formação de grupos em ambiente virtual de comunicação:** Adotado o ambiente virtual de comunicação, cada grupo será composto:
  - 1.1. Na Educação Infantil e no Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano):** o educador ou o professor titular da turma será o administrador do grupo, inserindo um pai/mãe/responsável e, assim, o próprio aluno, outros professores atuantes na mesma turma, a coordenação pedagógica e o diretor de escola;
  - 1.2. O aluno com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação** será inserido no grupo referente à sua turma regular, contando, em qualquer caso, com o acompanhamento de um dos pais/responsável;
  - 1.3. Os professores atuantes no Atendimento Educacional Especializado,** a critério de sua avaliação de cada caso, poderão participar de um ou mais grupos onde estejam os alunos por eles assistidos. Poderão, ainda, adotar contato exclusivo com o aluno e/ou sua família, sem participar de grupos, com acompanhamento pelo diretor de escola ou assistente de coordenação pedagógica;
  - 1.4. Na Educação de Jovens e Adultos:** o professor da turma será o administrador do grupo, inserindo cada aluno e demais professores atuantes na mesma turma, e o assistente de coordenação pedagógica ou o diretor de escola.
- 2. Postura ética no ambiente virtual de comunicação:** Qualquer que seja o ambiente virtual de comunicação adotado pelo grupo, é fundamental que:  
**Quanto aos horários de acesso:**

- 2.1. Os pais/responsáveis – principalmente dos alunos que ainda não tenham familiaridade com o uso de computadores e/ou smartphones – e os alunos estejam cientes da importância desse ambiente virtual de comunicação para a interação entre os componentes do grupo, facilitando o processo de ensino-aprendizagem durante o período sem aulas presenciais.
- 2.2. O ambiente virtual de comunicação seja utilizado somente durante o período do dia em que, normalmente, o aluno estaria na unidade escolar, em aula com aquele professor (observar grade de horário das aulas de cada turma).
- 2.3. Caso surjam dúvidas fora do período da aula, todos devem estar cientes de que a interação com o professor somente se dará no horário em que haveria aula presencial, pois ele possui outros compromissos profissionais/pessoais em outros horários. É proibido ao professor prestar atendimento fora dos horários estabelecidos, em feriados ou finais de semana.
- 2.4. O professor deve reconhecer o ambiente virtual de comunicação como um espaço de trabalho. Não deve promover postagens e interações com quaisquer servidores, pais/responsáveis ou alunos fora do seu horário regular de trabalho, para que não se estabeleça precedentes que dificultem a administração desses usuários.
- 2.5. O professor deve estar disponível no ambiente virtual de comunicação para o atendimento aos alunos e/ou pais/responsáveis nos dias e horários estabelecidos para as aulas presenciais e, na impossibilidade de fazê-lo, deve informar a todos previamente, e checar a disponibilidade da equipe de gestão escolar para os atendimentos necessários ou sua substituição no período de ausência.
- 2.6. Não haverá prejuízo ao aluno que não conseguir acesso ao ambiente virtual de comunicação. O ambiente servirá para a interação na orientação de estudos, na solução de dúvidas, na correção de atividades, e para outros comunicados oportunos, mas a frequência do aluno será apurada por meio das atividades não presenciais impressas, que todos receberão e deverão devolver para correção pelos professores.

**Quanto ao uso do ambiente virtual de comunicação:**

- 2.7. No uso do ambiente virtual de comunicação é essencial que haja respeito e educação por parte de todos! Servidores da equipe de gestão escolar, professores, pais/responsáveis e alunos devem manter a naturalidade sem extrapolar os limites da ética, sendo expressamente proibido:
  - 2.7.1. Praticar *cyberbullying*, utilizar apelidos, brincadeiras que exponham ou ridicularizem qualquer integrante do grupo, palavras ofensivas ou impróprias (“os chamados *palavrões*”);
  - 2.7.2. Inserir postagens (comentários, fotos, vídeos, áudios) com conteúdo inadequado, impertinente, que não tenha relação direta com as atividades propostas pelo docente;

- 2.7.3.** Tratar de temas que não tenham relação com o conteúdo curricular da disciplina (Ex.: assuntos de cunho sexual, político-partidário, religioso, divulgação de produtos serviços, piadas, “memes”, e qualquer outro que não seja ligado ao processo educativo).
- 2.8.** Compete aos administradores dos grupos a moderação das interações do grupo.
- 3. Respeito aos direitos autorais de terceiros:** Todos os integrantes do grupo, no uso do ambiente virtual de comunicação, devem observar as normas de citação das fontes de pesquisa e respeitar a propriedade intelectual de terceiros, sendo vedada:
- 3.1.** A reprodução ou compartilhamento de aulas de outros docentes;
- 3.2.** O compartilhamento de livros completos;
- 3.3.** O compartilhamento ou citação de textos, fotos, vídeos e outros conteúdos sem destacar o autor e a fonte;
- 3.4.** O compartilhamento de toda e qualquer postagem realizada por qualquer dos participantes do ambiente virtual de comunicação, exceto para fins de registro escolar, para comprovar as interações havidas.
- 4. Privacidade dos conteúdos e respeito a imagem dos usuários:** Todas as interações realizadas no ambiente virtual de comunicação devem ser preservadas, para que não se incorra em uso indevido ou ofensa ao direito de imagem de alunos, pais/responsáveis e servidores.
- 4.1.** Fica expressamente proibida a divulgação de qualquer dado pessoal e/ou de contato (foto, e-mail, telefone fixo ou celular, endereço entre outros) de qualquer dos usuários do ambiente virtual de comunicação.
- 4.2.** Quando estritamente necessário o contato de pais/responsáveis com professores, para tratar de assunto particular do aluno (condição de saúde, necessidades especiais e aspectos da intimidade), o contato deverá ser feito de modo privativo.
- 5. Extensão da Sala de Aula:** Todos os usuários do ambiente virtual de comunicação devem considerá-lo como extensão da própria sala de aula, de modo que não sejam levados para outros meios as interações realizadas, através de comentários, relatos ou citações, como forma de preservação e respeito a todos, principalmente aos alunos e professores.
- 6. Mau comportamento no ambiente virtual de comunicação:** Assim como em qualquer meio social, do desrespeito e da violação às normas de comportamento decorrerão consequências, conforme a extensão e a gravidade da falta:
- 6.1.** No uso do ambiente virtual de comunicação, todos permanecem submetidos ao Regimento Escolar, e os servidores públicos, também ao Regime Disciplinar aplicável.
- 6.2.** A ocorrência de violação às normas de comportamento poderá ser denunciada formalmente por qualquer usuário, diretamente à equipe de gestão escolar, que adotará as medidas cabíveis, ouvido o Conselho de Escola:

- 6.2.1.** Tratando-se de violação supostamente cometida por pais/responsáveis ou alunos, o Conselho de Escola decide entre as medidas constantes do subitem 6.3.;
- 6.2.2.** Tratando-se de violação supostamente cometida por professor, o Conselho de Escola decide entre as medidas constantes do subitem 6.4.
- 6.3.** Pais/responsáveis ou alunos que violarem normas de comportamento, observado o direito ao contraditório e à ampla defesa, poderão:
- 6.3.1.** Ser notificados pelo administrador do grupo para apagar a postagem indevida/inadequada;
- 6.3.2.** Ser notificados pelo administrador do grupo para apresentar pedido formal de desculpas, sem prejuízo da adoção de medidas legais que visem à reparação, pelo ofendido;
- 6.3.3.** Ser excluídos/bloqueados ou retirados do grupo, na reincidência ou de imediato, a depender da gravidade da violação cometida, quando assim deliberar o Conselho de Escola.
- 6.3.4.** O Pai/ Responsável que for excluído/ bloqueado ou retirado do grupo, será contatado de quaisquer atualizações/ informações por outro meio de comunicação, de modo a não causar qualquer prejuízo ao aluno.
- 6.4.** Os professores ou servidores da equipe de gestão escolar que violarem normas de comportamento, observado o direito ao contraditório e à ampla defesa, poderão:
- 6.4.1.** Ser orientado pela equipe de gestão (se professor) ou pelo Departamento Municipal de Educação, com registro escrito em livro de ocorrências;
- 6.4.2.** Ter o caso encaminhado para a abertura de Sindicância Administrativa, conforme deliberação do Departamento Municipal de Educação, quando a gravidade da violação o exigir, ou quando reincidir em violação, após a orientação prevista no subitem 6.4.1. deste Anexo.
- 7. Disposições finais:**
- 7.1.** As unidades escolares da rede pública municipal de ensino, por meio de sua equipe de gestão, poderão dispor de normas complementares, para atendimento destas disposições.

## **ANEXO II**

### **PROTOCOLO DE ENTREGA**

1. As escolas devem organizar a retirada dos materiais no turno em que o aluno esteja matriculado.



2. As escolas poderão organizar retiradas mediante agendamento prévio ou divulgar, com dois dias de antecedência, lista pré definida com horários de retiradas por anos ou turmas.
3. Para a logística das entregas, as escolas devem preparar toda a estrutura da unidade, mediante o recebimento dos materiais que serão distribuídos às famílias.
4. A direção da unidade escolar deverá garantir a presença de sua equipe gestora e de sua equipe de apoio da escola (educadores, professores, agentes administrativos, agentes escolares, agentes de serviços gerias, etc.), convocando o número suficiente de servidores que bastem para o trabalho de recebimento e de entregas, orientando a todos dos protocolos de entrega.
5. Poderão ser organizadas escalas de revezamento entre servidores.
6. As unidades escolares devem garantir que as bases cadastrais das famílias de sua unidade estejam devidamente atualizadas para que seja possível comunicar as mesmas acerca do cronograma de entregas e realizar agendamentos, caso necessário.
7. Os materiais poderão ser retirados pelos próprios alunos (quando maiores), pais ou responsáveis. Nos casos de pais ou responsáveis idosos ou classificados no grupo de risco, pode ser emitida uma autorização por escrito a um terceiro, que deverá estar portando documento de identificação no momento da retirada.
8. As escolas deverão organizar as listas de alunos por ano e respectivas turmas, com base na Secretaria Digital, para fins de controle da retirada dos materiais. As famílias deverão ser comunicadas do calendário de entregas, no máximo com dois dias de antecedência.
9. As escolas deverão organizar ligações, mensagens de WhatsApp e comunicações *online* através de páginas oficiais ou grupos da escola para informar os alunos e seus responsáveis sobre a data e horário de agendamento da retirada dos materiais, a fim de garantir que as informações cheguem às famílias.
10. A equipe de gestão deve orientar, observar e fazer cumprir as regras de distanciamento social exigidos nos protocolos sanitários das autoridades de saúde, garantindo que:
  - a) Os materiais de cada ano estejam disponíveis em pelo menos uma sala, onde serão designados no máximo duas pessoas pela sua distribuição.
  - b) Estas pessoas devem estar dentro da sala e fazer o controle em lista das retiradas e a distribuição do material na porta de cada sala, vedando a entrada de outras pessoas na sala.
  - c) As escolas devem organizar para que as salas em que estiverem ocorrendo distribuição simultânea não tenham grande proximidade, especialmente pensando no distanciamento social necessário para a formação de filas.

- d) Recomenda-se que as escolas utilizem mais de um pavimento como estratégia para o distanciamento, caso a estrutura assim permita.
- e) As escolas devem demarcar no chão dos corredores ou áreas de acesso às salas de distribuição, marcas com medida de pelo menos 1,5 metros, garantindo que seja obedecida a sinalização.
- f) Deve estar sinalizado de forma ampla e clara na entrada das unidades escolares e nas áreas comuns, onde estão ocorrendo as entregas de cada ano.
- g) As escolas devem garantir a presença de servidores que apoiem a circulação de pessoas e realização de entregas pontuais aos responsáveis por alunos de diferentes anos.
- h) As unidades escolares devem assegurar os Equipamentos de Proteção Individuais estejam disponíveis para os servidores que realizarão as entregas.