

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 041. DE 22 DE ABRIL DE 2020.

“Dispõe sobre a reorganização do Calendário Escolar, das atividades pedagógicas remotas, sua realização e registro no período de restrição das atividades escolares presenciais para prevenir o contágio pelo Coronavírus (COVID-19) para o Sistema Municipal de Ensino e dá providências correlatas”

JAIR FERNANDES GONÇALVES, Prefeito do Município de Tuiuti, no uso de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO o Decreto nº 028, de 17 de março de 2020 e o Decreto nº 032, de 24 de março de 2020, que suspendeu as aulas no âmbito da Secretaria da Educação, para prevenir o contágio pelo Coronavírus (COVID-19);

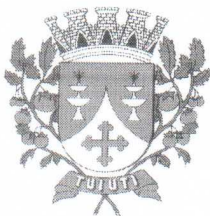
CONSIDERANDO o Decreto nº 032, de 24 de março de 2020, que fixa normas quanto à reorganização dos calendários escolares, devido ao surto global do Coronavírus, para o Sistema de Ensino do Município de Tuiuti;

CONSIDERANDO o artigo 23 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) que dispõe em seu § 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;

CONSIDERANDO o artigo 32, § 4º, da LDB que afirma que o ensino fundamental será presencial, sendo o ensino a distância utilizada como complementação da aprendizagem ou em situações emergenciais;

DECRETA:

Art. 1º – O calendário escolar e as atividades pedagógicas serão reorganizados devido à suspensão das atividades escolares presenciais e as



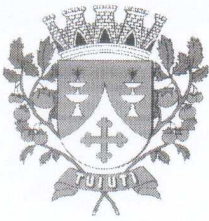
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

atividades remotas estendidas para prevenir o contágio pelo Coronavírus (COVID-19), conforme o disposto neste Decreto.

Art. 2º – Na elaboração do calendário para o ano letivo de 2020, as escolas municipais se organizarão para atender o que segue, de forma que os dispositivos do Decreto nº 02 de 03/02/2020, publicado em 03/02/2020 que divergirem desse decreto, ficam revogados:

- I. Início das aulas regulares no dia 03 de fevereiro;
- II. Encerramento das aulas presenciais em 20/03/2020;
- III. Período Adaptativo para as atividades remotas: 23 de março a 21 de abril: orientação às famílias e alunos, produção de material, entrega de materiais de apoio pedagógico por multimídias e presenciais;
- IV. Recesso Escolar: de 23/03/2020 a 20/04/2020;
- V. Planejamento para as Atividades Remotas: 16 e 17 de abril de 2020;
- VI. Término do primeiro bimestre: 22/05/2020;
 - a) ao final do 1º Bimestre, uma vez que as aulas presenciais estão suspensas, mas há continuidade de aulas remotas, será aplicada a Avaliação Bimestral – Avalie Tuiuti, oportunizada de forma remota (online e impressa), bem como será levado em consideração o retorno das atividades pelos alunos para composição da nota;
- VII. Início do segundo bimestre: 25 de maio de 2020;
 - a) Atividades pedagógicas remotas, com plantão (remoto e/ou presencial seguindo as normas sanitárias) de professores, coordenadores pedagógicos, vice diretores, diretores e supervisão, de segunda-feira a sexta-feira, das 08h00 às 17h00 em todas as UEs, a partir do dia 22/04/2020.

Art. 3º - As datas previstas para reuniões de Conselho de Classe/ Ano/Série poderão ser alteradas excepcionalmente quando não for possível a realização no prazo previsto, e, nesse período poderão ser realizadas remotamente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º - As datas previstas para reuniões de Conselho de Escola, APM e Grêmio Estudantil poderão ser alteradas excepcionalmente quando não for possível a realização no prazo, e, nesse período poderão ser realizadas remotamente.

Art. 5º - Os diretores, coordenadores pedagógicos, vice diretores juntamente com os demais servidores da Unidade Escolar deverão nesse período, dentre outras responsabilidades e tarefas que lhes competem:

I - Reunir-se, remota e/ou presencialmente, com o grupo da escola, considerando os preceitos sanitários e médicos preventivos;

II - Coordenar, distribuir trabalhos e funções para os trabalhadores da unidade escolar em que estão zelando para a realização dos trabalhos com qualidade e na ótica prevencionista;

III - Estabelecer, se unindo as orientações do DECE, escalas de trabalhos remotos e/ou presencial, para os cargos/ funções e situações em que forem cabíveis pela natureza do exercício da função;

IV - Distribuir tarefas, acompanhar processos e resultados de trabalho para todos os servidores sob a sua gestão;

V - Organizar e acompanhar o acesso e realização das atividades (estratégias/planilha de monitoramento dos alunos) juntamente aos professores;

VI - Oferecer auxílio aos professores quanto ao acompanhamento dos plantões e suporte de estudos;

VII - Contactar as famílias dos alunos que não acessaram ou buscaram os materiais, com base no monitoramento realizado pelo professor e direção;

VIII - Monitorar os registros de acesso, execução, acompanhamento das atividades, realizados pelos professores;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

IX - Acompanhamento da execução das atividades de HTPC realizados pelos professores, coordenadores pedagógicos e vice-diretores;

X - Distribuir as atividades disponibilizadas no link da Prefeitura, no link da escola e os livros didáticos, demais materiais que se fizerem necessários, preferencialmente nos plantões pré-agendados semanalmente.

XI - No retorno às aulas, organizar todo o material utilizado, como documentação comprobatória para contabilizar como carga horária;

XII - Na elaboração do Plano de Trabalho Anual deverá constar detalhadamente as estratégias que estão sendo realizadas no período semanal para atingir o número máximo de alunos (preferencialmente 100%);

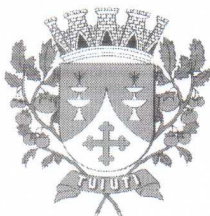
XIII - O diretor deverá enviar semanalmente uma planilha das ações realizadas ao Supervisor de Ensino;

Art. 6º - Os professores deverão, a partir do dia 22 de abril de 2020, atuar em prol das atividades remotas dos alunos, formação continuada e demais solicitações sob a orientação do DECE e seus gestores diretos;

§ 1º - Objetivando cumprir as atividades previstas no calendário da rede municipal e suas demais atribuições, os professores que estiverem em atividade laboral remota e necessitarem de equipamentos ou suporte tecnológico deverão ir à escola, seguindo todas as normas sanitárias, para a utilização dos recursos necessários a fim de realizar as atividades escolares não presenciais e orientar os alunos e seus responsáveis.

§ 2º - Os Horários de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPC, deverão continuar sendo realizados semanalmente, à distância, em plataformas próprias e/ou outras mídias, nos prazos pré-estabelecidos, enquanto mantidas as medidas de isolamento social, de acordo com a carga horária de cada professor.

Art. 7º - O professor deverá nesse período, dentre outras responsabilidades e tarefas que lhe compete:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

I - Monitorar o acesso às atividades oferecidas, através de contato com os alunos e/ou familiares utilizando diversas estratégias, em horários previamente estipulados, de acordo com seu horário de trabalho;

II - Realizar plantões (remotos e/ou presenciais) em dias e horários previamente estipulados, de acordo com seu horário de trabalho;

III - Monitorar, mapear e registrar, em planilha própria, o acesso de seus alunos às atividades disponibilizadas (link da prefeitura, link da unidade escolar, impresso na escola e retirada dos livros didáticos e demais materiais que se fizerem necessários), mantendo contato com os alunos diariamente;

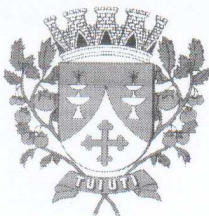
IV - Realizar ações articuladas com a gestão e demais profissionais para que esses materiais cheguem a todos os alunos, nas diversas estratégias oferecidas;

V - Orientar as famílias/alunos que todas essas atividades disponibilizadas (no caderno/ nas folhas impressas/ nos livros didáticos, devem ser levadas a escola semanalmente para visto e controle bem como devem ser enviadas para a escola no retorno às aulas presenciais, como documentação comprobatória para contabilizar a carga horária prevista;

VI - Realizar plantão de acompanhamento e suporte pedagógico, realizando registros através de planilha de monitoramento dos alunos e relatórios semanais;

VII - Acompanhar e dar suporte a aprendizagem através de meios de comunicação (Sequências Didáticas, atividades complementares, livros didáticos e aulas interativas do Centro de Mídias);

VIII - Continuar realizando ações que já estão sendo executadas por iniciativa de cada unidade, como complementação e, não substituição de nenhuma das ações articuladas pelo DECE. As ações realizadas devem ser registradas e enviadas pelo diretor, semanalmente à supervisão de ensino;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

IX - Os professores que possuem carga suplementar deverão cumprir carga horária presencial equivalente a quantidade de aulas que possui.

Art. 8º - O professor do atendimento aos alunos da Educação Especial, deverá oferecer aos alunos com deficiência a flexibilização das propostas, plantão de dúvidas, atividades específicas à diversidade pedagógica e de desenvolvimento neuropsicomotor, em parceria com os professores regulares e à gestão escolar e psicopedagogo.

Parágrafo Único - O trabalho do Professor de Apoio, deve ser registrado conforme orientações ao professor da classe regular, apontando como ocorreu a sua interação remota com os alunos, garantindo assim um ensino que assegure os recursos e estratégias adequados para promover a aprendizagem de todos.

Art. 9º - O psicopedagogo, deverá planejar, disponibilizar orientação aos professores de Apoio aos alunos, considerando a singularidade dos mesmos e a diversidade dos atendimentos realizados.

Parágrafo Único - Cabe ressaltar a necessidade de uma força tarefa com o intuito de atingir às famílias e os alunos, utilizando todo recurso possível neste momento, em caso de dificuldade, poderão recorrer ao plantão presencial no local de trabalho, dentro dos dias programados. Os registros devem ser arquivados e organizados para acesso assim do retorno do funcionamento das Unidades Escolares.

Art. 10 - No retorno às aulas presenciais, deverá ser proporcionada aos alunos uma Avaliação Diagnóstica e, posteriormente uma Jornada de Revisão dos conteúdos e habilidades referentes ao período em que as aulas presenciais estiveram suspensas;

Parágrafo único - Os alunos que apresentarem maiores dificuldades de aprendizagem deverão ser encaminhados à recuperação contínua e/ou paralela (Projeto Resiliência), para a consolidação de aprendizagens essenciais para superar o curso educacional no retorno às aulas presenciais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

Art. 11 - As atividades escolares não presenciais, destinadas aos alunos da Rede Municipal de Tuiuti, deverão ser objeto de planejamento e execução da unidade escolar - Anexos, coordenado pela Direção da Escola, Coordenador Pedagógico e Vice-diretor.

Art. 12 - O desenvolvimento das atividades escolares não presenciais na modalidade semipresencial poderá contemplar o uso de recursos digitais, materiais impressos com orientações por meio de textos, estudo dirigido, pesquisas, entre outros, respeitadas as especificidades e considerando os recursos disponíveis.

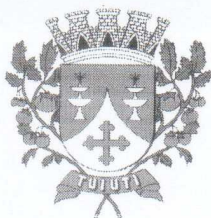
§ 1º - Para contabilização da carga horária cumprida, a realização das atividades dos docentes com seus alunos deve ser devidamente registrada, em atendimento às normas em vigor.

§ 2º - A Direção da escola e os docentes devem articular-se com as famílias nas decisões e demais informações necessárias, enquanto permanecer a suspensão das aulas presenciais no período de prevenção de contágio pelo Coronavírus (COVID-19).

§ 3º - O Departamento de Educação - DECE expedirá instruções complementares a fim de detalhar os procedimentos para verificação dos registros das atividades escolares referidas no "caput" deste artigo.

Art. 13 - As atividades complementares organizadas, para o Ensino Fundamental, poderão ser consideradas horas letivas, portanto deverão garantir a qualidade na aprendizagem, com plantões de dúvidas com professores (remotos ou presenciais seguindo as normas sanitárias), documentadas, prevendo abordagem nas diferentes áreas do conhecimento de acordo com a Matriz Curricular e com frequência de aos menos 90% dos alunos da classe.

Art. 14 - Para as crianças da Educação Infantil serão oportunizadas atividades complementares com a finalidade de orientação às famílias, organização e sugestão de rotina, fomento às vivências e ao repertório cultural das crianças bem pequenas e pequenas. As diretrizes para o cômputo das horas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI
ESTADO DE SÃO PAULO
GABINETE DO PREFEITO

letivas estão sendo discutidas no Conselho Nacional de Educação e demais organizações em consonância com as diretrizes do Ministério da Educação.

Art. 15 - Os profissionais da Educação (supervisor, chefe de divisão pedagógica, diretor, coordenadores pedagógicos, vice diretores, assistente de gestão, professores, equipe de apoio e demais funcionários) devem atuar para alcançar a todos os alunos e famílias, garantindo e incentivando a realização das atividades estipuladas pelo DECE e pela escola, além de apoiar a realização dessas atividades.

Art. 16 - O calendário escolar de cada unidade de ensino da rede municipal, deverá ser adequado quando do retorno às atividades presenciais, constando a carga horária mínima exigida, observando-se o cumprimento dos dispositivos legais quanto à garantia do padrão de qualidade do ensino e aprendizagem, e encaminhado ao Supervisor de Ensino para manifestação e posterior homologação pela Diretoria de Educação.

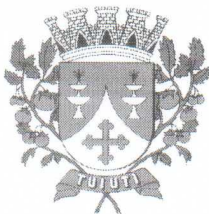
Art. 17 – O Departamento de Educação de Tuiuti poderá expedir normas complementares para o cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 18 - Todas as atividades presenciais que por ventura forem realizadas nesse período deverão obedecer às normas de distanciamento e higiene, inclusive tornando obrigatório o uso de máscara em todos os espaços públicos.

Art. 19 - Este decreto foi elaborado e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação de Tuiuti em 15/04/2020 e entra em vigor na data de sua publicação.

Tuiuti, 22 de abril de 2020.


JAIR FERNANDES GONÇALVES
Prefeito Municipal



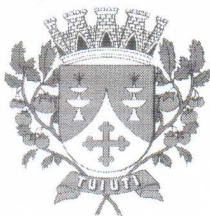
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

ANEXOS

RECURSOS	ACOMPANHAR E REGISTRAR	ORIENTAR	AVALIAR	MONITORAR
Links de atividades online e impressas;	Registrar, no semanário utilizado pela Unidade Escolar, as atividades propostas (objetivos, áreas do conhecimento, habilidades, recursos, etc.);	Realizar orientações claras e objetivas;	Registrar semanalmente o andamento da realização das atividades, quem apresentou dificuldade e os que não tiveram nenhuma dificuldade, através de relatório;	Criar rotina de monitoramento à execução das atividades propostas e acesso aos conteúdos postados;
Livros didáticos;	Registrar no diário de classe, conforme orientação específica;	Instruir aqueles que ainda não conseguiram acesso ao link (realizando busca ativa) e sobre a realização dos plantões para os que necessitarem;	Propor pesquisa de satisfação e oportunidade de aprimoramento às crianças e famílias.	Poderão ser enviadas mensagens aos pais/responsáveis via meios de comunicação, sempre que possível.
Outras atividades por iniciativa de cada Unidade Escolar.	Registrar em planilha própria o monitoramento realizado dos acessos de cada família/aluno.	Utilizar linguagem de fácil entendimento; Oferecer atendimento ao aluno respondendo às dúvidas e comentários das crianças ou responsáveis nos plantões.		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

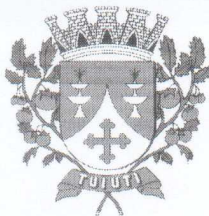
Organização das ações dos professores:

Os meios de comunicação com os pais/ responsáveis das salas de aula poderão ser utilizados conforme combinado e acordado na equipe docente, porém com elaboração de regras e normas para a comunicação assertiva. Recomendamos que o diretor, vice-diretor ou coordenador participem dos grupos e que tenham orientações claras e objetivas, salientando que por conta da situação atual faz-se necessária comunicação estreita com famílias e alunos.

Os pais e responsáveis que manifestarem a impossibilidade de acesso à internet ou equipamento para realização das atividades no link, deverão receber esses impressos, via escola, conforme organização e cronograma da Unidade Escolar.

Os materiais e instrumentos de acompanhamento das propostas de aprendizagem devem ser organizados e registrados com as informações dos itens, data e forma de entrega.

O QUÊ?	QUEM?	QUANDO?
a) Orientar os professores e explicar como serão os acompanhamentos, registros e plantões. • Formas de registro das aulas, organização das aulas de acordo com a matriz curricular.	Equipe Gestora	Replanejamento 25 a 29 de maio.
b) Encaminhar para o e-mail institucional do Supervisor responsável pela UE toda a organização da Unidade: Acompanhamento de HTPC, calendário de execução das tarefas, planilha de monitoramento e relatório de acompanhamento das orientações pedagógicas	Equipe Gestora	Semanalmente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TUIUTI

ESTADO DE SÃO PAULO

GABINETE DO PREFEITO

aos alunos.		
c) Organizar kit de materiais necessários para que os alunos utilizem em casa (de acordo com a realidade de cada unidade e das propostas de atividades).	Toda equipe escolar	De acordo com a necessidade de cada aluno.
d) Comunicar aos pais/responsáveis que poderão solicitar pelo telefone da unidade, as atividades impressas, caso não tenham acesso à internet (utilizar todos os meios possíveis), bem como dos kits de material escolar.	Equipe Escolar	Semanalmente.
e) Imprimir e organizar as atividades impressas de acordo com a solicitação dos responsáveis pelas crianças que não tem acesso à internet - juntar sempre as atividades/orientações já postadas para imprimir.	Equipe Escolar	Semanalmente.
f) Realizar plantões para entrega das atividades.	Equipe Escolar	Semanalmente.
g) Elaborar vivências para a faixa etária atendida (Ed. Infantil).	Professores	Semanalmente.
h) Participar de formação continuada.	Professores, Coordenadores e vice-diretor	Semanalmente.
i) Acompanhar e dar suporte às ações de HTPC's, através de discussões por videoconferência ou outros meios de comunicação.	Equipe Gestora	Semanalmente.
j) Organizar pasta para arquivar as atividades devolvidas pelos responsáveis/pais no retorno às aulas.	Equipe Gestora e Professores	Semanalmente.