



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

## **DECRETO Nº 6.435, DE 15 DE MAIO DE 2.020**

“Fixa normas complementares para o ano letivo de 2020, 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 da excepcionalidade decorrente da decretação das medidas de enfrentamento da situação de emergência de saúde pública, observadas as normas previstas na legislação educacional vigente.”

Vanderlei Borges de Carvalho, Prefeito Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo etc., no uso de suas atribuições legais e

### CONSIDERANDO:

- o disposto na Medida Provisória 934/2020, 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.”*

- as disposições constantes do Decreto nº 6.405 de 03 de abril de 2020, que determinou, dentre outras medidas, a suspensão integral das aulas na Rede Municipal de Ensino a partir de 23 de março de 2020;

- o artigo 24 e, em especial, o artigo 23 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 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 letivas previsto nesta Lei;

- as disposições da Deliberação CEE/SP 177/2020 que *“Fixa normas quanto à reorganização dos calendários escolares, devido ao surto global do Coronavírus, 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

- 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;

- 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.

## **DECRETA:**

Art. 1º - Ficam estabelecidas normas excepcionais para o ano letivo de 2020 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 do Departamento 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 04 de maio de 2020 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 teletrabalho, de acordo com as orientações deste decreto e demais emanadas do Departamento de Educação e dos Gestores das unidades escolares.



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

§ 1º - A partir da data prevista no *caput* deste artigo, a rotina de realização das HTPCs também será retomada de forma remota, conforme organização de cada unidade escolar (whatsapp, transmissões online, comunidade/facebook, etc.), mediada pelo Diretor de Escola/Coordenador Pedagógico.

§ 2º - 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.

§ 3º - Compete aos Gestores das unidades escolares acompanharem o cumprimento das jornadas de trabalho e confirmarem o ponto dos servidores.

Art. 3º - Na programação de atividades escolares obrigatórias, as escolas da Rede Pública Municipal de Educação Básica 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 final do ano letivo, conforme reorganização estabelecida pelo Departamento 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 para o período pós pandemia, visando garantir equidade nas aprendizagens.

Art. 4º - No caso de disponibilização de atividades não presenciais aos alunos da Rede Pública Municipal de Educação Básica, durante o período de isolamento social, os docentes deverão planejá-las sob o acompanhamento e orientação dos Gestores da escola.



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

§ 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 profissionais do magistério 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 e presença nos horários de trabalho pedagógicos (HTPC) 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

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 - Quaisquer alterações ou adequações relativas às atividades escolares previstas neste Decreto deverão ser informadas, pelos gestores escolares, à Supervisão de Ensino e/ou Assistência Pedagógica do Departamento Municipal de Educação, a quem cabe acompanhar o desenvolvimento das atividades e o cumprimento desta normativa.

Art. 10 - 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 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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL**

---

**SÃO JOÃO DA BOA VISTA**

**Estado de São Paulo**

**\* \* \***

Art.12 - As disposições contidas neste decreto, poderão sofrer novas alterações, conforme mudança do quadro pandêmico do Coronavírus.

Art. 13 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos quinze dias do mês de maio de dois mil e vinte (15.05.2020).

**VANDERLEI BORGES DE CARVALHO**

Prefeito Municipal



# **PREFEITURA MUNICIPAL**

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

## **ANEXO I**

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

#### **A) ORIENTAÇÕES GERAIS**

Cada unidade escolar expedirá 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.

Outras postagens poderão ser realizadas pelas Unidades Escolares, 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

Cabe aos docentes o planejamento e encaminhamento das atividades aos gestores para a devida revisão. Isso não impede que a Unidade Escolar faça as adequações necessárias caso identifiquem outra forma de trabalho, ou seja, é preciso ajustar o trabalho à proposta da Escola. Eventuais alterações deverão ser comunicadas à Supervisão de Ensino.

Após a revisão, cada Unidade Escolar dará 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 que não possuem acesso à internet possam retirar o material físico nas escolas, evitando aglomerações ou que algum aluno permaneça sem o material.

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 caderno pessoal (pode ser um caderno, portfólio, 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.

**DIRETORES E VICE-DIRETORES:** 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



# PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

comprovação da realização das atividades não presenciais e oficialização da reposição das horas letivas.

Os gestores deverão realizar o acompanhamento e comprovação do cumprimento da carga-horária do professor ,para orientação do trabalho pedagógico e realização dos HTPCs (Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo). O contato pode ser realizado com a utilização de ferramentas tecnológicas.

As faltas deverão ser registradas e encaminhadas ao setor de Recursos Humanos do Departamento Municipal de Educação.

**COORDENADORES:** Deverão 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.

**SUPERVISÃO DE ENSINO:** Manterá portfólio com os Comunicados, Decretos, Resoluções e demais regulamentos vigentes; prestará orientações à equipe escolar visando garantir o desenvolvimento das atividades e aperfeiçoamento do processo; elaborará relatórios semanais sobre as atividades desenvolvidas.

**ASSISTÊNCIA PEDAGÓGICA:** Orientará as equipes pedagógicas das unidades escolares quanto as ações relacionadas a prática educativa e ao processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.

**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.



# **PREFEITURA MUNICIPAL**

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

\* \* \*

## **ANEXO II**

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

#### **REPLANEJAMENTO: 04 e 05/05/2020**

- Replanejamento dos professores ocorrerá via remota ou presencial seguindo as orientações sanitárias.

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

#### **CRONOGRAMA DE ENVIO E DEVOLUÇÃO DE ATIVIDADES**

<b>Data de entrega das atividades para as famílias</b>	<b>Data de devolução das atividades pelas famílias</b>
08/05	15/05
15/05	05/06
05/06	26/06
26/06	Retorno das aulas presenciais