



RESOLUÇÃO SME nº 002/2021, de 27 de abril de 2021.

“Fixa normas sobre a oferta de atividades escolares por meio remoto nas unidades da rede pública municipal de ensino para o ano letivo de 2021, e dá outras providências.”

Maria Aparecida Alves Brandão, Secretária Municipal de Educação do Município de Barrinha/SP, no uso de suas atribuições legais e

Considerando o disposto no Decreto municipal nº 08/2021, de 04 de fevereiro de 2021 que dispõe sobre a retomada gradual das aulas e atividades letivas presenciais das redes pública e privada de ensino do município de Barrinha no contexto da pandemia de COVID-19 e dá outras providências;

Considerando o Decreto estadual nº 65.384, de 17 de dezembro de 2020 que dispõe sobre a retomada das aulas e atividades presenciais no contexto da pandemia de COVID-19, institui o Sistema de Informação e Monitoramento da Educação para COVID-19 e dá providências correlatas;

Considerando a Deliberação CEE 195/2021, atualizada pela deliberação CEE 196/2021 e homologada pela Resolução SEDUC de 22 de janeiro de 2021, que fixa normas para a retomada tanto das atividades presenciais quanto das por meio remoto e para a organização dos calendários escolares para o ano letivo de 2021 no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, devido a pandemia de COVID-19 e dá outras providências;

Considerando a Deliberação CEE 194/2021, homologada pela Resolução SEDUC de 14 de janeiro de 2021, que fixa normas para a instituição e uso do Sistema de Informação e Monitoramento da Educação para COVID-19 - SIMED;

Considerando a necessidade de atendimento dos objetivos de aprendizagem previstos para o ano letivo de 2021 nos planos da escola e de cada docente para as séries, anos, módulos, etapas ou ciclos;

Considerando a necessidade de se assegurar as providências e as condições que favoreçam a realização de atividades escolares por meio remoto, garantindo os direitos e objetivos de aprendizagem dos alunos da Educação Básica e cumprimento da carga horária letiva mínima obrigatória, evitando maiores prejuízos pedagógicos aos nossos educandos; e

Considerando a responsabilidade das instituições em informar à comunidade escolar as decisões relativas à prevenção do contágio pela COVID-19,

RESOLVE:



Seção I

Das Atividades por meio remoto

Art. 1º As unidades escolares da rede pública municipal de ensino deverão ofertar aos alunos, durante o período de suspensão das aulas presenciais, atividades por meio remoto que contemplam:

- a) orientação às famílias;
- b) envio/postagem, entrega, recebimento, devolutiva, esclarecimento de dúvidas, produção e correção de atividades e materiais complementares;
- c) esclarecimento da rotina escolar aos alunos;
- d) atividades formativas; e
- e) demais atividades que forem necessárias e solicitadas pela direção.

§ 1º Nos dias letivos e horários em que os alunos não estiverem presencialmente nas unidades escolares, de acordo com planejamento definido pela Secretaria Municipal de Educação, deverão, obrigatoriamente, realizar atividades por meio remoto.

§ 2º Considera-se atividade por meio remoto, quaisquer atividades didáticas, módulos ou unidades de ensino, com a mediação de professores e de recursos didáticos organizados em diferentes suportes que utilizem tecnologias de informação e comunicação remota, além de outros meios convencionais.

§ 3º 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 para as atividades remotas, além de atividades impressas, materiais e/ou recursos didáticos (livros paradidáticos, didáticos e outros materiais pedagógicos próprios do aluno ou do acervo da escola), respeitadas as especificidades e considerando os recursos disponíveis para atendimento a todos em igualdade de condições.

§ 4º Cada unidade escolar, por ação dos servidores do quadro de apoio, dos professores e da equipe de gestão escolar, deverá organizar a distribuição das atividades a serem realizadas por meio remoto e o material didático aos pais/responsáveis legais dos alunos, e elaborará orientações escritas sobre a rotina das atividades, 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(s) professor(es);
- II - Grade/matriz curricular, com a distribuição das disciplinas, para organização de estudos em casa; e
- III - Indicação do uso adequado de materiais não consumíveis, a serem devolvidos à unidade.



§ 4º A periodicidade da distribuição das atividades e materiais pedagógicos e a devolutiva pelos alunos será realizada da seguinte maneira:

I - educação infantil: mensal;

II - ensino fundamental I: quinzenal;

III - ensino fundamental II: semanal.

§ 5º A distribuição e a devolutiva das atividades e materiais deve observar os protocolos de entrega dispostos no Anexo I desta Resolução.

§ 6º As unidades escolares identificarão e informarão casos de alunos em situações especiais, e a Secretaria Municipal de Educação assegurará o acesso e o acompanhamento desse aluno, conferindo condições de igualdade para o seu atendimento.

Art. 2º As atividades escolares por meio remoto devem possuir intencionalidade e sequência pedagógicas, garantir os direitos e objetivos de ensino-aprendizagem de cada segmento da Educação Básica, atender a proposta pedagógica e os planos de cada docente.

Parágrafo único. Cabe a equipe de gestão e aos docentes conscientizar alunos e pais ou responsáveis sobre a importância das atividades por meio remoto para continuidade do processo educativo e para o cômputo de carga horária letiva obrigatória.

Art. 3º Conforme a faixa etária e o segmento da Educação Básica, serão priorizadas, entre outras avaliadas pela equipe de gestão escolar de cada unidade, as seguintes atividades:

I - Para a Educação Infantil, de 0 a 3 anos:

a) orientações para os pais, que devem indicar atividades de estímulo às crianças, leitura de textos pelos pais, brincadeiras, jogos, músicas infantis, sempre deixando clara a intenção pedagógica;

b) para auxiliar pais ou responsáveis que não têm fluência na leitura, sugere-se que as escolas ofereçam aos mesmos algum tipo de orientação concreta, como modelos de leitura em voz alta em vídeo ou áudio, para engajar as crianças pequenas nas atividades e garantir a qualidade da leitura;

c) orientações às famílias quanto às rotinas de alimentação e higiene das crianças e sobre os registros de atividades por meio de fotos, vídeos domésticos, entre outros.

II - Para a Educação Infantil, de 4 e 5 anos:

a) orientações aos pais devem indicar estímulo às crianças, leitura de textos pelos pais ou responsáveis, desenho, brincadeiras, jogos, músicas infantis e algumas atividades em meios digitais quando for possível;

b) ênfase em proporcionar brincadeiras, conversas, jogos, desenhos, entre outras para os pais ou responsáveis desenvolverem com as crianças;



c) orientação às famílias para estímulo e criação de condições para que as crianças sejam envolvidas nas atividades rotineiras, transformando os momentos cotidianos em espaços de interação e aprendizagem;

d) ênfase no fortalecimento do vínculo, orientando o tempo em que as crianças estão em casa como fator de potencialização das dimensões do desenvolvimento infantil e de ganhos cognitivos, afetivos e de sociabilidade.

III - Para o Ensino Fundamental, Anos Iniciais:

a) videoaulas gravadas pelo docente, de acordo com o planejamento de aulas e conteúdo ou via ferramenta digital de comunicação e organização de conteúdo;

b) lista de atividades e exercícios, sequências didáticas, trilhas de aprendizagem por fluxo de complexidade relacionadas às habilidades e aos objetos de aprendizagem;

c) orientações aos pais para realização de atividades relacionadas aos objetivos de aprendizagem e habilidades da proposta curricular;

d) guias de orientação aos pais e estudantes sobre a organização das rotinas diárias;

e) sugestões para que os pais realizem leituras para seus filhos;

f) elaboração de materiais impressos compatíveis com a idade da criança para realização de atividades (leitura, desenhos, pintura, recorte, dobradura, colagem, entre outros);

g) distribuição de vídeos educativos (de curta duração) por meio de ferramenta on-line, mas sem a necessidade de conexão simultânea, seguidos de atividades a serem realizadas com a supervisão dos pais;

h) oferta de atividades *on-line* síncronas/assíncronas regulares em relação aos conteúdos, de acordo com a disponibilidade tecnológica e familiaridade do usuário;

i) estudos dirigidos com supervisão dos pais;

j) exercícios e dever de casa de acordo com os materiais didáticos utilizados pela escola;

k) organização de grupos de pais, por meio de aplicativos de mensagens instantâneas e outros, conectando professores e as famílias; e

l) guias de orientação às famílias e acompanhamento dos estudantes.

IV - Para o Ensino Fundamental, Anos Finais:

a) elaboração de sequências didáticas construídas em consonância com as habilidades e competências preconizadas por cada área de conhecimento na BNCC;

b) distribuição de vídeos educativos, de curta duração, por meio de plataformas digitais, mas sem a necessidade de conexão simultânea, seguidos de atividades a serem realizadas com a supervisão dos pais;



- c) oferta de atividades *on-line* síncronas e/ou assíncronas de acordo com a disponibilidade tecnológica;
- d) estudos dirigidos, pesquisas, projetos, entrevistas, experiências, simulações e outros;
- e) realização de testes *on-line* ou por meio de material impresso; e
- f) utilização de mídias sociais de longo alcance (*WhatsApp*) para estimular e orientar os estudos, desde que observadas as idades mínimas para o uso de cada uma dessas redes sociais.

V - Para o atendimento dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação:

- a) articulação do professor do AEE com a equipe escolar, desempenhando suas funções na adequação de materiais, provimento de orientações específicas às famílias e apoios necessários;
- b) suporte do professor do AEE aos docentes da unidade escolar na elaboração de planos de estudo individualizados, segundo a singularidade dos alunos, a serem disponibilizados e articulados com as famílias;
- c) atendimento focado na especificidade de cada aluno e orientações gerais direcionadas aos diversos níveis de ensino, presentes na rede pública municipal de ensino.

VI - Para o atendimento dos alunos da Educação de Jovens e Adultos:

- a) pressupostos de harmonização dos objetivos de aprendizagem ao mundo do trabalho, a valorização dos saberes não escolares e as implicações das condições de vida e trabalho dos estudantes devem continuar a ser observados;
- b) estabelecimento de diálogo com os estudantes na busca pelas melhores soluções, tendo em vista os interesses educacionais dos estudantes e o princípio normativo de “garantia de padrão de qualidade”;
- c) aplicação de pedagogia de projetos, incremento de apoio à infraestrutura das aulas e acesso à cultura e às artes, pode ensejar estímulos às atividades, considerando-se ainda as especificidades do ensino noturno.

Art. 4º As atividades escolares por meio remoto deverão contemplar todas as disciplinas, em quantidades compatíveis com o número de aulas do componente na grade/matriz curricular respectiva.

§ 1º A carga horária de cada atividade proposta deve ser estimada conjuntamente pela equipe de gestão escolar de cada unidade, sob a perspectiva de proporcionalidade prevista no *caput* deste artigo, visando viabilizar compensação da carga horária letiva.

§ 2º Na estimativa de tempo, deve-se considerar as condições de aprendizagem em domicílio, estabelecendo métrica razoável e que contemple um aluno de médio desempenho.



§ 3º A atividade escolar por meio remoto deve conter enunciado claro e objetivo, e a sugestão de tempo para o seu desenvolvimento, de modo a sistematizar e permitir o controle da carga horária desenvolvida.

Art. 5º Como meio de interação entre alunos e professores para a realização das atividades por meio remoto, devem ser utilizadas tecnologias de informação e comunicação, com utilização de redes sociais, aplicativos de mensagem instantânea, e-mails, entre outros, através 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 digitais não consistirá em único suporte ao aprendizado do aluno, ficando garantida a disponibilização dos mesmos conteúdos impressos, além de formas alternativas de interação com o docente, àqueles alunos que não consigam acesso à tecnologia utilizada, a fim de que sejam atendidos em igualdade de condições.

§ 2º A equipe gestora, em conjunto com os docentes, deve eleger e adotar a tecnologia de comunicação e informação e os procedimentos para sua utilização e registro, condizente com a realidade de cada aluno, observando as normas de comportamento previstas no Anexo II desta Resolução.

§ 3º O docente que, por motivo expressamente justificado, recusar-se ao uso da tecnologia adotada 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 escolares por meio remoto disponibilizadas.

§ 4º Os professores que não disponham de recursos de tecnologia (computador e/ou acesso à internet) para elaboração das atividades e trabalhos solicitados ou para interação com alunos poderão se utilizar das salas de informática e demais estruturas das unidades escolares desde que observados os protocolos sanitários quanto ao uso de máscara, higienização das mãos e instrumentos de trabalho e distanciamento social entre os pares e entre pais ou alunos atendidos presencialmente.

Art. 6º Compete a equipe de gestão administrativa/pedagógica de cada unidade escolar para o desenvolvimento das atividades por meio remoto:

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 desenvolvidas pelos professores, de acordo com os conteúdos e habilidades a serem trabalhados pelos alunos, em gradativos níveis de dificuldade;

III - coordenar a composição das atividades por meio remoto, 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 das atividades por meio remoto 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 a realização da correção pelo professor, registros de atividades e frequência, e devolutiva aos discentes;

VII - adotar medidas de acompanhamento do acesso de alunos aos diversos meios pelos quais as atividades escolares remotas são disponibilizadas, promovendo ações efetivas de busca ativa, quando necessário, para o atendimento de todos;

VIII - informar à Secretaria Municipal de Educação e notificar o Conselho Tutelar sobre os casos de omissão ou negligência de responsável legal que deixe de colaborar para o acesso do aluno às atividades escolares não presenciais, ou dificulte a interação do filho com seu(s) professor(es);

IX - atender e divulgar diretrizes e normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único. Nas ações de busca ativa a que se refere o inciso VII deste artigo, os Diretores de Escola deverão adotar, obrigatoriamente, o formulário constante do Anexo III desta Resolução.

Art. 7º Compete aos professores da rede pública municipal de ensino para o desenvolvimento das atividades por meio remoto:

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

II - acompanhar e interagir com os alunos, por meio da ferramenta de comunicação digital adotada pela unidade escolar, e garantir atendimento àqueles que não tenham acesso à ferramenta, por meios alternativos de comunicação, a critério da coordenação pedagógica;

III - enviar/postar, entregar e receber as atividades remotas, realizar as correções, avaliando o desempenho e desenvolvimento do educando e os registros pertinentes quanto à sua frequência e participação;

IV - organizar portfólios de atividades de seus alunos, agrupando todas as suas produções durante o período em que ele não esteja frequentando o atendimento presencial;



V - 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;

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

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

VIII - informar a equipe gestora eventual perda de contato com o aluno e sua família, principalmente daqueles que, eventualmente, deixem de retornar as atividades para correção ou participar de grupos nas redes sociais;

IX - participar das reuniões de HTPC, mesmo quando elas forem realizadas por meio de recurso digital.

Art. 8º Os registros pertinentes às atividades escolares por meio remoto dar-se-á pelos métodos e meios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, considerando:

I - Para cômputo e compensação da carga horária de trabalho, as ações do professor na elaboração e correção de atividades, a interação com o aluno e sua família, e a participação nas atividades de trabalhos pedagógicos;

II - Para cômputo da carga horária letiva, a realização das atividades pedagógicas por meio remoto, conforme o tempo estimado previsto para cada uma;

III - Para o registro do conteúdo, a correspondência entre atividades escolares por meio remoto e o currículo, pautado pelos direitos e objetivos de aprendizagem inerentes a cada fase, etapa ou ano.

§ 1º Todas as atividades escolares por meio remoto, deverão ser registradas e arquivadas, caso seja necessária a comprovação perante as autoridades competentes, e serão contabilizadas como frequência regular do aluno e consideradas no cômputo das horas letivas mínimas.

§ 2º O controle da frequência dos alunos nas atividades por meio remoto, se dará através das entregas periódicas para registro, arquivo das comprovações e acompanhamento pelos professores, sendo que a recusa injustificada na participação do aluno implicará na anotação de ausência no Diário de Classe.

§ 3º As ausências somente poderão ser registradas no Diário de Classe, ao final de cada bimestre e desde que adotadas todas as medidas pertinentes relacionadas a busca ativa do aluno, estabelecidas nesta Resolução.



Seção II

Dos Critérios de Avaliação dos Alunos

Subseção I

Da Educação Infantil

Art. 9º Levando em consideração que na Educação Infantil a avaliação é realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental, conforme disposto no inciso I do art. 31 da Lei Diretrizes e Bases da educação nacional (Lei nº 9.364/96), o acompanhamento e a avaliação dos alunos da rede pública municipal de ensino de Barrinha matriculados na Educação Infantil dar-se-á da seguinte forma:

I - Contato telefônico realizado pelos professores com os familiares e/ou responsáveis dos alunos, a fim de orientá-los sobre o uso do material disponibilizado, devendo o professor registrar todas as ações em instrumento que contenha o nome da criança, a data da ligação, o nome do responsável com o quem falou e como foi o diálogo, considerando o relato dos familiares sobre o interesse e iniciativa das crianças diante das experiências propostas.

II - Redes sociais como meio de interação mais acessível às famílias para o acompanhamento das experiências que as crianças estão vivenciando, estimulando o desenvolvimento de uma rotina para o aluno.

III - Outras ferramentas que apoiem o professor a documentar os processos de aprendizagem dos alunos, compartilhando com as famílias as aprendizagens construídas tanto no contexto da instituição de ensino quanto no contexto de casa, fazendo uso de diversos instrumentos para os registros, feitos em diferentes momentos tanto pelos professores quanto pelas crianças, como relatórios, portfólios, fotografias, vídeos, desenhos, dentre outros.

Parágrafo único. Nos termos dos Parâmetros Nacionais da Qualidade da Educação Infantil, as vivências oportunizadas às crianças, sejam em casa, sejam na instituição de ensino, podem ser potenciais contextos favorecedores de aprendizagem, devendo ser garantido que os alunos tenham continuidade no tempo, desenvolvendo atividades que sejam ampliadas e aprofundadas por meio do apoio dos adultos que cuidam e educam.

Art. 10 Para o fechamento do bimestre deve ser realizada, sob a coordenação dos gestores escolares, análise do desenvolvimento e aprendizagem dos alunos, em que o professor apresenta um parecer geral da turma destacando a participação, conquistas, possibilidades e aprendizagens e o envolvimento dos familiares e alunos nas atividades



propostas, sugerindo ações para melhoria das interações e conseqüentemente das aprendizagens.

Subseção II

Do Ensino Fundamental

Art. 11 Durante o período de restrição das atividades presenciais, de acordo com a reorganização do calendário escolar, para o fechamento dos bimestres do Ensino Fundamental, os professores deverão acompanhar o progresso da aprendizagem de seus alunos através das ferramentas digitais utilizadas pelas escolas ou entregas das atividades impressas.

Parágrafo único. Os professores deverão observar e registrar no Diário de Classe, sistematicamente, a participação e o engajamento dos alunos na realização das atividades remotas, arquivando todo o material produzido pelos alunos, para comprovação do que foi realizado durante o período de suspensão das aulas, a fim de que as atividades sejam contabilizadas no cumprimento da carga horária letiva obrigatória.

Art. 12 Para a atribuição de notas/conceitos, devem ser observados os seguintes critérios:

I - Todas as unidades escolares deverão atribuir notas mínima 5,0 para os alunos ensino fundamental que participaram das atividades por meio.

II - Nenhum aluno que participa das atividades por meio remoto deve ficar com nota menor que 5,0, pois a realização de atividades pedagógicas visa, primordialmente, que se evite retrocesso de aprendizagem por parte dos alunos e a perda do vínculo com a escola, evitando causar prejuízos mais severos como a evasão e o abandono escolar.

III - O aluno que não tenha realizado nenhuma das atividades remotas disponibilizadas pela escola ao final do bimestre, somente poderá ter as ausências registradas no Diário de Classe após a adoção de todas as medidas pertinentes relacionadas a busca ativa do aluno, estabelecidas nesta Resolução.

IV - Alunos avaliados por Relatório de Desempenho, devem contar com o envolvimento de todos os professores da turma e do AEE, com base nos trabalhos realizados no período e nos resultados obtidos. O Relatório poderá conter fotos, recursos de acessibilidade, entre outras atividades disponibilizadas e realizadas pelo aluno.

Parágrafo único. Aspectos que não são passíveis de observação e avaliação de forma remota, não devem ser enfatizados no Relatório nesse momento.

Art. 13 Para o registro no Diário de Classe, todo trabalho realizado pelo(s) professor(es) deverá ser documentado no campo 6 (Resumo do conteúdo programático), descrevendo os conteúdos realizados na semana. Ao final do bimestre necessário o



preenchimento dos campos 07 (Avaliação), 10 (Acompanhamento e controle do rendimento escolar) e 11 (Generalidades), incluindo a recuperação contínua.

Art. 14 O Boletim Escolar deverá ser preenchido após o fechamento do bimestre, com as notas/conceitos.

Seção III

Do Expediente das Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação e Da Jornada de Trabalho

Art. 15 A Secretaria Municipal de Educação e as unidades escolares funcionarão em horário normal de expediente.

§ 1º O atendimento ao público deve ser realizado preferencialmente por e-mail ou telefone.

§ 2º Poderão ser realizados presencialmente nas unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação atendimentos individualizados previamente agendados pela equipe gestora, e o atendimento aos cronogramas de distribuição e coleta de atividades não presenciais impressas e de 'kits de alimentos'.

Art. 16 As jornadas e as cargas horárias de trabalho convencionais dos servidores que atuam diretamente em funções administrativas/pedagógicas e daqueles do quadro de apoio escolar, deverão ser cumpridas de forma presencial nas dependências das unidades escolares, bem como nas demais unidades administrativas vinculadas a Secretaria Municipal de Educação, haja vista a essencialidade das atividades educacionais.

Parágrafo único. O servidor impossibilitado de se ativar em suas funções laborativas de modo presencial, deverá adotar as medidas necessárias junto à Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura.

Art. 17 Enquanto perdurar a suspensão das aulas e demais atividades presenciais com alunos nas escolas de educação básica da rede pública municipal de ensino de Barrinha, os professores poderão cumprir sua jornada de trabalho convencional remotamente, respeitando a proporcionalidade entre o tempo de interação com os educandos e as atividades extraclasse estabelecidas.

§ 1º Os professores deverão permanecer à disposição de seu superior imediato no período de sua jornada de trabalho diária e semanal convencional, podendo ser convocado para a prestação de serviços presenciais, observada a necessidade e a conveniência para o serviço público, com exceção dos casos legalmente amparados.

§ 2º O comparecimento às dependências das unidades escolares para a realização de atividades específicas que exijam a presença do professor no estabelecimento, não descaracteriza o trabalho remoto, de modo que a recusa no atendimento à convocação será tomada como ausência e insubordinação.



§ 3º A ausência de apresentação pessoal ao local de trabalho e de interação com os educandos em ambiente de comunicação virtual durante o atendimento remoto, bem como a recusa de atendimento à convocação para prestação de serviços presenciais ou atendimento presencial individualizado pré-agendado do aluno, ou ainda das atividades de trabalho pedagógico, será tomada como falta injustificada para todos os fins, sujeita inclusive às medidas disciplinares cabíveis, exceto nos casos legalmente amparados.

§ 4º A recusa do professor em retirar na unidade escolar as atividades entregues pelos alunos para correção, observados os protocolos de entrega dispostos no Anexo I desta Resolução, será tomada como insubordinação, sujeita às medidas disciplinares cabíveis, exceto nos casos legalmente amparados.

Art. 18 O professor que não tenha computador e/ou acesso à internet para cumprir a jornada laboral de forma remota, terá à disposição as salas de informática existentes nas unidades escolares municipais, devendo agendar os horários para uso diretamente com seu superior imediato.

Art. 19 Durante o cumprimento da jornada de trabalho de forma remota, os professores devem, obrigatoriamente, sujeitar-se às medidas de isolamento/restricção social e demais orientações emanadas pelos órgãos sanitários federais, estaduais e municipais que não conflitem com a presente Resolução.

Parágrafo único. A inobservância ao disposto no *caput* ensejará a responsabilização funcional do servidor.

Seção IV

Das Disposições Finais

Art. 20 As unidades escolares deverão continuar realizando as Reuniões de Pais e Mestres, conforme o calendário escolar, a fim de socializar informações acerca do desenvolvimento dos alunos, podendo ser viabilizadas através da forma remota mais conveniente e acessível a cada família (reunião virtual, WhatsApp, contato telefônico, etc.).

Art. 21 Casos omissos deverão ser submetidos a apreciação da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 22 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência limitada ao calendário escolar relativo ao ano letivo de 2021, podendo ser alterada a qualquer momento, em observância à evolução da situação epidemiológica no Estado de São Paulo e das recomendações da área de saúde.


Maria Aparecida Alves Brandão

Secretária Municipal de Educação de Barrinha/SP



**ANEXO I
PROTOCOLOS DE ENTREGA**

PARTE I - RETIRADA DE MATERIAIS POR PAIS OU RESPONSÁVEIS DOS ALUNOS

1. Para a logística de distribuição, as escolas devem preparar toda a estrutura da unidade, mediante:
 - 1.1. a preparação dos materiais que serão distribuídos às famílias;
 - 1.2. o recebimento dos itens essenciais à proteção de seus servidores.
 - 1.3. a sinalização de percursos e salas e a demarcação de solo para observância do distanciamento social nos lugares onde possam se formar filas, de modo claro.
2. A equipe gestora deverá garantir sua presença e da equipe da escola em número suficiente que bastem para o trabalho de recebimento e de entregas, orientando a todos quanto aos protocolos a seguir.
3. 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.
4. Os materiais poderão ser retirados pelos pais ou responsáveis pelo aluno, devidamente identificados.
5. As escolas deverão organizar as listas de alunos por ano e respectivas classes/turmas, com base na Secretaria Digital, para fins de controle da retirada dos materiais.
6. As escolas deverão organizar ligações, mensagens de WhatsApp e comunicações *on-line* através de grupos da escola para informar os alunos e seus responsáveis sobre a data e horário de agendamento da retirada das atividades e materiais, a fim de garantir que as informações cheguem às famílias.
7. Deve haver orientação clara para que compareça apenas um dos integrantes da família para representar o aluno na retirada, devidamente identificado e usando máscara.
8. Deve ser realizada a organização dos materiais identificados com o nome do aluno se necessário, depositados em local onde seja possível a retirada autônoma dos pais/responsáveis legais.
9. Deverão ser entregues os materiais de todos os alunos da mesma família na mesma oportunidade, independente do cronograma de retirada prever data diferente para alguma(s) da(s) classe(s)/turma(s).



10. A lista/recibo de retirada deve ser deixada sobre uma mesa com caneta para assinatura pelo representante do aluno e um dispenser contendo álcool em gel 70%.
11. Quando houver retirada em mais de um local, concomitantemente, eles devem ficar razoavelmente distantes uns dos outros.
12. Caso venham a ocorrer filas, a escola deve providenciar nos corredores ou áreas de acesso aos locais de distribuição, marcas no chão com medida de pelo menos 1,5m, garantindo que os responsáveis ou alunos, obedeçam a sinalização.
13. 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.
14. O acesso ao interior da unidade deve ser realizado por entrada única, onde haverá servidor-recepcionista paramentado com máscara, que aferirá a temperatura do representante de aluno.
15. Não será permitido o ingresso daquele que apresentar-se sem máscara ou com temperatura igual ou superior a 37,5°C. Nestes casos, um servidor-apoio deverá ir até o local da retirada, atestar a lista de retirada e levar os materiais para entregá-los, sem que o representante do aluno adentre a unidade escolar.
16. O representante do aluno será orientado a utilizar álcool em gel 70% logo na entrada do estabelecimento, pelo servidor-recepcionista.
17. Um servidor-apoio deve orientar sobre a localização da retirada do material, posicionando-se em localização estratégica que assegure distanciamento e visão amplos.
18. Quando for o caso, a escola deve se organizar para que a distribuição ocupe somente o pavimento inferior, reduzindo o tráfego e o tempo de permanência das pessoas no interior da escola.
19. O local da retirada deve ser arejado ou estar com porta e janelas/vitrôs abertos e luzes acesas. Na sua entrada o servidor designado para a distribuição ficará responsável por orientar e supervisionar a operação de retirada, do seguinte modo:
 - 19.1. Conferir a identidade e se é aquele o local onde estão os materiais referentes ao aluno que representa;
 - 19.2. Orientar a assinar a lista sobre a mesa, à frente do nome do aluno representado;
 - 19.3. Orientar a retirar do local onde esteja armazenado os materiais que levará consigo e deixar as atividades realizadas pelo aluno;
 - 19.4. Orientar o representante do aluno a sair da escola rapidamente, evitando conversas em corredores ou outras tratativas desnecessárias;



19.5. Não permitir o ingresso de mais de um indivíduo por vez no local de retirada, orientando o distanciamento demarcado aos que formarem fila.

20. Qualquer dificuldade com a assinatura da lista poderá ser suprida pelo servidor-apoio, que tem fé pública. Basta que ateste o nome do representante do aluno e rubrique, confirmando que houve a retirada.

21. A família do aluno cujo representante não compareça no período estabelecido deve ser contatada pela unidade escolar, agendando dia e hora para que realize a retirada dos materiais.

22. As unidades escolares devem assegurar os Equipamentos de Proteção Individuais estejam disponíveis para todos os servidores que realizarão as entregas.

PARTE II - RETIRADA DE ATIVIDADES IMPRESSAS PELOS DOCENTES PARA CORREÇÃO

1. As atividades dos alunos deixadas pelos responsáveis na unidade escolar não devem ser manuseadas por período mínimo de 3 e máximo de 5 dias, quando serão recolhidas pelo próprio docente a que se referem, que as armazenará em local próprio para correção.

2. Em nenhuma hipótese as atividades devem ser recolhidas do local onde foram deixadas antes do prazo mínimo.

3. Deve haver recibo/controle da retirada das atividades pelo docente.

PARTE III - USO DAS DEPENDÊNCIAS E EQUIPAMENTOS ESCOLARES

1. Todos que adentrarem ao recinto escolar durante o período de quarentena devem usar máscara, durante todo o tempo de permanência.

2. Quando precisar comparecer à escola, para atendimento por professor ou retirada de material, o aluno ou seu responsável deve comparecer sozinho, e quando isso não for possível, o aluno e um acompanhante devem observar distanciamento social em relação a outras pessoas.

3. Nos dias de entrega, as rotinas de limpeza das dependências da unidade escolar, em especial dos sanitários e espaços de maior utilização, devem ser reforçadas.

4. Ao utilizar materiais e equipamentos da escola para o trabalho (computador, utensílios de escritório ou de limpeza, livros, cadernos, impressora/copiadora), o servidor deve cuidar de higienizá-lo antes e após o uso.

5. Durante o tempo de permanência nas dependências da unidade escolar, o indivíduo deve observar o uso de máscara, a higiene frequente das mãos e o distanciamento social.



6. O uso da sala de informática, sala de leitura, sala dos professores e outras dependências de uso coletivo deve ser previamente agendado com a secretaria da unidade escolar, evitando aglomeração nesses espaços.

7. Os fluxos de distribuição/recebimento de materiais (escola-aluno-professor) devem ocorrer com cautela, orientando-se a todos os envolvidos sobre a necessidade de higienizá-los, evitando contaminação.



ANEXO II

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:

a) Na Educação Infantil e no Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano): 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;

b) No Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano): o Coordenador Pedagógico, o Diretor de Escola e os professores serão os administradores do grupo, inserindo cada aluno (aqui as interações devem ser realizadas exclusivamente pelo aluno e não mais por seus pais/responsáveis);

c) 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;

d) 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 coordenação pedagógica;

e) 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 a 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 quanto aos horários de acesso:

a) 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.

b) 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).

c) 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.

d) Considerando que é terminantemente proibido prestar atendimento em horários que não eram estabelecidos para as aulas presenciais, após o horário regular de trabalho, os grupos criados em ambiente virtual devem ser mantidos no modo silenciar, sendo prestadas as devidas orientações ou respondidas eventuais dúvidas somente no próximo dia útil, dentro do



período do dia em que, normalmente, o aluno estaria na unidade escolar, na sala de aula com determinado professor.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

3. Postura ética no ambiente virtual de comunicação: Qualquer que seja o ambiente virtual de comunicação adotado pelo grupo, é fundamental quanto ao uso do ambiente virtual de comunicação:

a) 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:

a.1) Praticar *cyberbullying*, utilizar apelidos, brincadeiras que exponham ou ridicularizem qualquer integrante do grupo, palavras ofensivas ou impróprias (“os chamados *palavrões*”);

a.2) Inserir postagens (comentários, fotos, vídeos, áudios) com conteúdo inadequado, impertinente, que não tenha relação direta com as atividades propostas pelo docente;

a.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).

b) Compete aos administradores dos grupos a moderação das interações do grupo.

c) **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:

c.1) A reprodução ou compartilhamento de aulas de outros docentes;

c.2) O compartilhamento de livros completos;

c.3) O compartilhamento ou citação de textos, fotos, vídeos e outros conteúdos sem destacar o autor e a fonte;



c.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.

d) **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.

d.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.

d.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.

e) **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.

d) **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.

e) No uso do ambiente virtual de comunicação, todos permanecem submetidos ao Regimento Escolar, e os servidores públicos também ao regime disciplinar aplicável.

f) 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:

g) Pais/responsáveis ou alunos que violarem normas de comportamento, observado o direito ao contraditório e à ampla defesa, poderão por decisão do Conselho de Escola:

h.1) Ser notificados pelo administrador do grupo para apagar a postagem indevida/inadequada;

h.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;

h.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.

h) Os professores ou servidores da equipe de gestão escolar que violarem normas de comportamento, observado o direito ao contraditório e à ampla defesa, poderão por decisão do Conselho de Escola:

i.1) Ser orientados pela equipe de gestão (se professor) ou pelo Secretário Municipal de Educação, com registro escrito em livro de ocorrências;

i.2) Ter o caso encaminhado para a abertura de Sindicância Administrativa, conforme deliberação da Secretaria Municipal de Educação, quando a gravidade da violação o exigir, ou quando reincidir em violação, após a orientação prevista no subitem i.1 deste Anexo.



4. Disposições finais: 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 III

FORMULÁRIO BUSCA ATIVA	
Nome da Escola (inserir o nome que consta no Censo):	
Nome do Aluno:	
R.A:	
Data de nascimento:	___/___/___
Série / Ano:	
Contato*: Dia: ___/___/___ Nome: _____ Parentesco: _____ Horário: ___ h ___ Meio de contato: _____	Observação/ Justificativa: _____ _____ _____ _____
Contato*: Dia: ___/___/___ Nome: _____ Parentesco: _____ Horário: ___ h ___ Meio de contato: _____	Observação/ Justificativa: _____ _____ _____ _____
Contato*: Dia: ___/___/___ Nome: _____ Parentesco: _____ Horário: ___ h ___ Meio de contato: _____	Observação/ Justificativa: _____ _____ _____ _____
Informações complementares relacionadas a mudanças comportamentais do aluno:	() Chora constantemente. () Falas/relatos de solidão, de desinteresse em viver. () Sentimento de tristeza. () Perda de interesse pelas atividades habituais. () Irritabilidade. () Agressividade. () Ansiedade. () Mudança no apetite. () Alteração no sono. () Aversão social.



	<p>() Presença de machucados no corpo, como, por exemplo, cortes nos braços.</p> <p>() Sente falta do convívio do ambiente escolar.</p> <p>() Relatou situação de violência.</p> <p>() Outros: _____.</p>
Informações complementares relacionadas à saúde do aluno ou outras vulnerabilidades:	<p>() Gestante.</p> <p>() COVID-19.</p> <p>() Hospitalizado.</p> <p>() Em tratamento médico.</p> <p>() Faz parte do grupo de risco.</p> <p>() Está trabalhando.</p> <p>() Situação de violência confirmada.</p> <p>() Situação de doença de familiares.</p> <p>() Outros: _____.</p>
Articulação com a rede de Proteção:	<p>() Assistência Social (CRAS, CREAS, etc.) Dia: __/__/2021 Horário: __h__ Meio de contato: _____.</p> <p>() Serviços da Saúde (CAPS, PSF, etc.) Dia: __/__/2021 Horário: __h__ Meio de contato: _____.</p> <p>() Conselho Tutelar Dia: __/__/2021 Horário: __h__ Meio de contato: _____.</p>
Quais os procedimentos realizados pela escola? (encaminhamentos de curto, médio e longo prazo)	<p>Dia: __/__/2021 _____.</p> <p>Dia: __/__/2021 _____.</p> <p>Dia: __/__/2021 _____.</p>
Quais os procedimentos realizados de forma intersetorial? (encaminhamentos de curto, médio e longo prazo)	<p>Dia: __/__/2021 _____.</p> <p>Dia: __/__/2021 _____.</p> <p>Dia: __/__/2021 _____.</p>



*: telefone/whatsapp/e-mail/visita domiciliar/carta com AR/Termo de Ciência e Notificação.

.- **pode inserir mais de uma justificativa: O aluno não sabe utilizar as tecnologias digitais/Ausência ou insuficiência de acesso à Internet/Ausência ou insuficiência de acesso de equipamentos eletrônicos necessários/O equipamento do aluno é compartilhado com o restante da família/A família parece ter condições materiais, mas não disponibiliza o equipamento ou internet ao aluno/Os responsáveis não consideram o regime especial de atividades não presenciais como efetivo para a formação do aluno/O aluno não considera o regime especial de atividades não presenciais como efetivo para sua formação/Dificuldades de acesso às atividades impressas, pois os(as) responsáveis/aluno não conseguem buscar o material impresso/A escola perdeu o contato com o(a) aluno/a família, pois este/esta não reside mais no endereço informado/O(a) aluno não mora mais no Município e não realizou transferência/O(a) aluno apresenta dificuldades relacionadas a aprendizagem que o(a) impede de concluir as atividades/A mediação entre o professor regente/da disciplina e o aluno não está sendo suficiente para auxiliá-lo(a) na realização das atividades/A mediação entre o professor bilingue e o aluno não está sendo suficiente para auxiliá-lo(a) na realização das atividades/A mediação entre o professor intérprete e o aluno não está sendo suficiente para auxiliá-lo(a) na realização das atividades/A mediação entre o segundo professor/professor auxiliar e o aluno não está sendo suficiente para auxiliá-lo(a) na realização das atividades/Inexiste mediação/Os(as) responsáveis pelo aluno não apresentam qualificação para auxiliá-lo(a) na realização das tarefas/Os(as) responsáveis pelo aluno apresentam qualificação para auxiliá-lo(a) na realização das tarefas, mas não possuem tempo disponível.