



PREFEITURA DE
ALTAIR
EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 01 DE 31 JANEIRO DE 2022.

“Fixa normas complementares para o ano letivo de 2022, visando ao cumprimento das horas de efetivo trabalho escolar obrigatórias, por meio de atividades não presenciais pelos alunos da Rede Pública Municipal de Ensino, em face à excepcionalidade decorrente da decretação das medidas de enfrentamento da situação de emergência de saúde pública observada as normas previstas na legislação educacional vigente.”

Alair Pereira Marinho Junior, Secretário Municipal de Educação de Altair, circunscrito na comarca de Olímpia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Leis e,

CONSIDERANDO:

- as disposições constantes do decreto nº 1423 de 31 de janeiro de 2022, que determinou, dentre outras medidas, a suspensão das aulas e atividades letivas presenciais com aluno, na rede pública Municipal de Ensino, até o dia 11 de fevereiro de 2022;
- o artigo 24 e, em especial, o artigo 23 da Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional, que dispõe em seu § 2º que o calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto nesta Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Em razão da suspensão das aulas e atividades letivas presenciais com aluno na rede Municipal de Ensino, até o dia 11 de fevereiro de 2022, determinadas pelo Decreto nº 1423 de 31 de janeiro de 2022, ficam estabelecidas normas excepcionais para o período citado, visando a realização de atividades pedagógicas escolares 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 não presenciais serão realizadas em conformidade com o Guia de Orientações e Cronograma de Atividades constante nos Anexos I, II desta Resolução;



PREFEITURA DE
ALTAIR
EDUCAÇÃO

§ 2º - Será reservado um período de planejamento e orientação à equipe escolar antecedente ao início das atividades não presenciais previstas nesta Resolução, ou seja, retomada do ano letivo, conforme Cronograma de Atividades constantes do Anexo II desta Resolução;

§ 3º - Será reservado um período de acolhimento na primeira semana do retorno às atividades pedagógicas escolares não presenciais, previstas nesta Resolução, conforme Cronograma de Atividades constantes do Anexo II desta Resolução;

§ 4º - O Guia de Orientações e Cronograma de Atividades que integram esta Resolução poderá ser alterado por ato desta Secretaria de Educação, diante da adoção de novas medidas de proteção ao Covid-19 ou conforme a necessidade da Rede Municipal de Ensino.

Art. 2º - A partir de 02 de fevereiro de 2022 as atividades escolares, a serem desenvolvidas nos termos desta Resolução serão obrigatórias e a partir desta data os docentes deverão cumprir suas jornadas diárias por meio de teletrabalho, de acordo com as orientações desta Resolução e demais emanadas pela equipe de suporte pedagógico das unidades escolares.

§ 1º - A partir da data prevista no caput deste artigo, a rotina de realização dos horários de HTPC (Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo), poderá ser retomado de forma remota ou presencial, conforme organização de cada unidade escolar.

Art. 3º - Na programação de atividades escolares obrigatórias, todos os recursos disponíveis, bem como outros meios remotos diversos poderão ser utilizados, mediante orientação da equipe de suporte pedagógico das Unidades Escolares.

§ 1º - As atividades propostas deverão assegurar que os objetivos educacionais de ensino e aprendizagem previstos nos planos de cada escola, para cada agrupamento (ano, turma), sejam alcançados até o final do ano letivo, conforme reorganização estabelecida pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - A equipe das unidades escolares, em consonância com a Secretaria Municipal de Educação, deverá considerar a elaboração de atividades extras de recuperação e reforço escolar durante e após o período de suspensão de aulas, assim como a elaboração de avaliação diagnóstica para o período pós-pandemia, visando garantir equidade nas aprendizagens e sendo um dos instrumentos de avaliação para fechamento de bimestre e atribuição de notas, além dos registros e monitoramento do processo.



PREFEITURA DE
ALTAIR
EDUCAÇÃO

§ 3º - Para favorecer a continuidade da aprendizagem dos alunos público-alvo da Educação Especial, o professor especialista do AEE deve ter como ponto de partida o plano de atendimento individual de cada aluno, sendo responsável pelo atendimento e atuar em colaboração com o professor regente da sala regular.

§ 4º - Os professores especialistas e modalidade educacional EJA – Educação de Jovens e Adultos, se houver, devem seguir as mesmas diretrizes indicadas nesta resolução, sendo que a EJA, deve resguardar as especificidades do seu público.

Art. 4º - No caso de disponibilização de atividades não presenciais aos alunos da Rede Municipal de Educação, durante ou após o período de suspensão de aulas, os docentes deverão registrá-las na rotina semanal conforme orientação do Professor Coordenador Pedagógico e elaborar possíveis ajustes durante o percurso da prática.

§ 1º - Após o planejamento via rotina semanal, cada professor enviará as orientações e atividades constantes na mesma aos pais e/ou responsáveis dos alunos, utilizando-se dos instrumentos tecnológicos que entenderem como mais adequados às diferentes realidades (Plataforma, WhatsApp, transmissões on-line, Comunidade/Facebook, e-mails, etc.).

§ 2º - Além da disponibilização das atividades, por meio dos recursos tecnológicos a que se refere o parágrafo anterior, a equipe de suporte pedagógico de cada unidade escolar deverá monitorar o percurso da prática, com o objetivo de atender a todos os alunos, especialmente os que não possuem acesso à internet, planejando estratégias de entrega de atividades por outras vias, com o auxílio da equipe da Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º - Na elaboração das atividades os profissionais do magistério deverão considerar e explicitar a linguagem mais adequada para que ocorra o entendimento junto aos pais e/ou responsáveis pelos alunos.

§ 4º - Os prazos e demais orientações para a devolutiva das atividades pelos alunos, seja por meio de recurso presencial ou não presencial, constam do Guia de Orientações e Cronograma de Atividades, integrantes desta Resolução.

§ 5º - O diretor de cada unidade deverá planejar a alocação dos professores sem regência de sala regular para que os mesmos auxiliem o professor regente em todo o processo disposto nesta Resolução.

§ 6º - O diretor de cada unidade deverá planejar a alocação dos estagiários de acordo com as necessidades.



PREFEITURA DE
ALTAIR
EDUCAÇÃO

Art. 5º - O número de atividades enviadas pelos docentes equivalerá ao número de aulas previstas em sua respectiva jornada semanal de trabalho, conforme o cronograma de atividades propostas nos termos desta Resolução.

Parágrafo único – O não envio da rotina semanal para o Professor Coordenador Pedagógico e atividades contempladas na mesma para os pais e/ou responsáveis por parte do docente, nos prazos estabelecidos, após monitoramento da equipe de suporte pedagógico, acarretará contabilização de faltas, conforme plano do magistério municipal.

Art. 6º - As unidades escolares deverão garantir o registro das atividades de forma pormenorizada, conforme orientações constantes do Guia previsto no Anexo I desta Resolução, conforme orientação do professor, mediante registro em caderno, livros, solicitação de fotos, vídeos e/ou outros durante o percurso, a fim de garantir a composição da carga horária de atividade escolar obrigatória.

Art. 7º - Todas as medidas adotadas por meio desta Resolução para cumprimento do número mínimo de horas de efetivo trabalho escolar obrigatórias, deverão se adequar de outros documentos escolares, mediante clareza das aprendizagens a serem asseguradas aos alunos e estratégias de implementação do plano de ensino.

Art. 8º - Quaisquer alterações ou adequações relativas às atividades escolares previstas nesta Resolução deverão ser informadas e compartilhadas com a Equipe de Suporte Pedagógica e a Secretaria Municipal de Educação, a quem cabe supervisionar o desenvolvimento das atividades e o cumprimento desta normativa.

Art. 9º - Cabe a toda equipe de suporte pedagógico dar ciência de todas as informações decorrentes desta Resolução 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 e meios de comunicação em geral.

Parágrafo único – Sem prejuízo de orientações individualizadas, quando do retorno às aulas na Rede Municipal de Educação, caberá a equipe de suporte pedagógico 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. 10º - Para o cumprimento do dispositivo nesta Resolução, os servidores poderão ser convocados a qualquer tempo para prestação de serviço presencial ou não presencial,



PREFEITURA DE
ALTAIR
EDUCAÇÃO

sendo que a recusa do servidor importará em falta disciplinar apurada na forma da legislação vigente.

Art. 11º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Altair, 31 de janeiro de 2022.

Atenciosamente,



ALAIR PEREIRA MARINHO JUNIOR
Secretário Municipal de Educação

ANEXO I

GUIA DE ORIENTAÇÕES A QUE SE REFERE O ART. 1º DESTA RESOLUÇÃO

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 desta Resolução, e a Prefeitura/Secretaria Municipal de Educação deverá dar ampla publicidade:



PREFEITURA DE
ALTAIR
EDUCAÇÃO

- 1) Datas, prazos, endereços para envio de dúvidas, dia e hora das postagens e locais (Facebook/Comunidade, WhatsApp, E-mail, etc.), ressaltando a importância do acompanhamento dos pais e /ou responsáveis;
- 2) Orientações 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, visando a manutenção do interesse dos pais e alunos, bem como demonstração de que as unidades escolares se mantêm atentas às suas necessidades educacionais.

B) REGISTROS DE ATIVIDADES

- **PROFESSORES REGENTES DE SALAS, PROFESSORES ESPECIALISTAS E PROFESSORES AUXILIARES**, deverão desenvolver um caderno de registro individual (pode ser um caderno – semanário, portfólio, pastas com backup virtual - nuvens, pasta no computador para futura impressão, etc.), onde mantenham informações relevantes de todo o percurso das aulas não presenciais.

O controle de alunos que estão enviando as atividades deverá ser feito em tabela própria que será encaminhada pela equipe de suporte pedagógico da unidade escolar ou registro no diário de classe na parte de presença e falta.

A entrega das atividades será condicionante para registro de frequência dos alunos.

Da mesma forma, os registros da rotina semanal deverão indicar: componente curricular/campo de experiência, objetos de conhecimento/habilidades desenvolvidas, atividades, ferramentas pedagógicas e materiais complementares, metodologia e avaliação (se houver).

Exemplificando: Ensino Fundamental I

PROF ^ª :		DATA:			ANO:
SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA	



PREFEITURA DE
ALTAIR
EDUCAÇÃO

ESPECIALISTA	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA	
HORÁRIO ALTERNATIVO DE ATENDIMENTO AOS PAIS				
HABILIDADES	HABILIDADES	HABILIDADES	HABILIDADES	HABILIDADES
Estratégias:				
Recursos:				
Avaliação:				
Valido em ____/____/2020. Assinatura Prof. Coordenador:				
Ass. Diretor da escola:				

Exemplificando: Ensino Infantil

PROFª:	DATA: ----- a -----		ANO:	
SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
ESPECIALISTA	ESPECIALISTA	ESPECIALISTA		
HORÁRIO ALTERNATIVO DE ATENDIMENTO AOS PAIS				
OBJETIVO DE APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO	OBJETIVO DE APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO	OBJETIVO DE APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO	OBJETIVO DE APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO	OBJETIVO DE APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO
Estratégias:				
Recursos:				
Avaliação:				
Valido em ____/____/2020. Assinatura Prof. Coordenador:				
Ass. Diretor da escola:				

Ferramentas pedagógicas: Livro PNLD páginas 01 a 04; atividades de fixação como apoio ao discente e a família; exercícios com resoluções explicativas; indicação de aulas on line (realizadas pelo docente ou indicadas pelo mesmo); pesquisas, dentre outros.

Materiais complementares: atividades impressas/ xerox; aulas on line, visando a consolidação do conteúdo.

Ao retornarem, todos os instrumentos serão utilizados para o preenchimento dos diários de classe e arquivados junto aos documentos das unidades escolares.

- **PROFESSORES DO AEE (ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO) E DO APOIO PEDAGÓGICO (PROJETO DE**



PREFEITURA DE
ALTAIR
EDUCAÇÃO

RECUPERAÇÃO E REFORÇO): Devem registrar as ações em relatório a ser disponibilizado pela direção de cada unidade escolar.

- **EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO DA ESCOLA:** Devem acompanhar e controlar os encaminhamentos, as dúvidas gerais dos familiares, os registros e garantir todo o percurso de aprendizagem para oficialização da reposição das horas letivas. Sendo possível, manter “prints” dos recursos virtuais. O controle de faltas deverão proceder normalmente com observância de teletrabalho.
- **A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO JUNTAMENTE COM A EQUIPE DE SUPORTE PEDAGÓGICO DAS UNIDADES ESCOLARES:** Manteram organizados os Comunicados, Decretos, Resoluções e demais regulamentos vigentes; prestaram orientações as unidades escolares, visando garantir o desenvolvimento das atividades e aperfeiçoamento do processo e de todas as ações necessárias para a execução desta resolução.
- **ALUNOS:** Deverão realizar as atividades, conforme orientações dos professores (WhatsApp, entre outros). Os cadernos, livros e/ou no retorno das aulas, para a conferência.
- **PAIS E/OU RESPONSÁVEIS:** Deverão colaborar e acompanhar o desenvolvimento das atividades escolares, mantendo diálogo constante com a equipe de suporte pedagógico (docentes, coordenação e direção), sanando dúvidas, solicitando apoio quando necessário e cumprindo cronogramas de retirada e/ou devoluções de materiais, atividades entre outros.

ANEXO II

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES A QUE SE REFERE O ART. 1º DESTA
RESOLUÇÃO**

PLANEJAMENTO: 26,27,28,31 de janeiro e 01 de fevereiro.

Acolhimento (letivo) e retomada do ano letivo de forma não presencial: 02 de fevereiro de 2022



PREFEITURA DE
ALTAIR
EDUCAÇÃO

- Atividades não presenciais de sensibilização, acolhimento e orientações as ações constantes nesta resolução.

CRONOGRAMA DE ENVIO DE ATIVIDADES:

AÇÃO	PRAZO
Envio de rotina semanal dos professores para Professor Coordenador Pedagógico: (WhatsApp, e-mail...)	De acordo com cada unidade escolar.
Envio de atividades dos professores para os alunos	Seguindo a rotina semanal, diariamente das 8h às 11h20 e das 13h às 16h20 na EMEF “Profª Maria Baptista de Castro”, das 8h às 11h20 e das 12h40 às 16h na EMEI “Prof Rita Dias Ferraz Batista” e das 8h às 11h20 e das 12h30 às 15h50 no CEI “Maria de Quadros do Prado”.
Horário alternativo dos professores (2 aulas de 50 minutos)	Atendimento aos pais e alunos no decorrer da semana em horário alternativo estipulado pelo professor de acordo com a necessidade de sua turma. Registro em rotina semanal.
Retirada e/ou devoluções de materiais, atividades entre outros.	Conforme orientações da equipe de suporte pedagógico da unidade escolar e/ou professor, mediante cronograma e normas estabelecidas.
Entrega de relatório dos professores regentes, auxiliares, especialistas, do AEE e do Apoio Pedagógico.	Fechamento bimestral.