



DECRETO n.º 4.310, DE 19 DE MAIO DE 2020.

CERTIFICO, para os devidos fins, que este documento foi publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Borda da Mata, em conformidade com o Art. 88, VII, c/c art. 3º da EM 08/09 da Lei Orgânica do Município de Borda da Mata.

O referido é verdade e dou fé.

Borda da Mata, 19 / 05 / 2020

Nome: Carolina Mendes Troita

RG: MASP 2489 - Auxiliar Administrativo
Prefeitura Municipal de Borda da Mata

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR 2020, EM RAZÃO DA INTERRUÇÃO DAS AULAS EM VIRTUDE DAS AÇÕES DE ENFRENTAMENTO AO CORONAVÍRUS (COVID-19), DISCIPLINA A OFERTA DE EDUCAÇÃO EM ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS EM REGIME DE TELETRABALHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Sr. André Carvalho Marques, Prefeito Municipal de Borda da Mata, no exercício de suas atribuições legais:

CONSIDERANDO o art. 23 da lei 9394/96, que prevê que a organização dos calendários escolares é prerrogativa de cada rede de educação, devendo o calendário se adequar à realidade e conjuntura locais;

CONSIDERANDO a Decretação, pelo Estado de Minas Gerais, Decreto n. 113, de 12 de março de 2020, que declarou Situação de Emergência em Saúde Pública no Estado em razão de surto de doença respiratória;

CONSIDERANDO que as LDB (Leis de Diretrizes e Bases da Educação), permite através de nota do Conselho Nacional de Educação a antecipação do recesso escolar, e que o artigo 32 §, 4º desta lei afirma que o ensino a distância pode ser utilizado como complementação da aprendizagem ou em situações emergenciais;

CONSIDERANDO que a deliberação do comitê extraordinário COVID-19 nº18, 22 de março de 2020, que dispõe sobre a suspensão das atividades educacionais;

CONSIDERANDO o Parecer CNE/CEB 05/97 dispõe que não são apenas os limites da sala de aula, propriamente dita, que caracterizam, com exclusividade, a atividade escolar de que fala a LDB, podendo essa caracterizar-se por toda e qualquer programação incluída na proposta pedagógica da instituição, com frequência exigível e efetiva orientação por professores habilitados;

CONSIDERANDO a nota de esclarecimento e orientação nº 01/2020, CEE/MG, que o calendário escolar seja adequado às peculiaridades locais, inclusive climáticas, econômicas e de saúde, sem, com isso, reduzir o número de horas letivas previsto em Lei, ou seja, sem redução das 800 (oitocentas) horas de atividade escolar obrigatória, conforme previsto no § 2º do art. 23 da LDB;

CONSIDERANDO a nota de esclarecimento e orientação nº01/2020, CEE/MG, as medidas concretas para a reorganização do calendário escolar de cada rede de ensino ou de cada escola, entendendo que situações diferenciadas irão ocorrer, cabem às respectivas Secretarias de Educação, no caso das redes públicas, que as instituições



de ensino devem informar as alterações e adequações que tenham sido efetuadas, às Superintendências Regionais de Ensino – SRE ou às respectivas Secretarias Municipais de Educação, quando for o caso, para registro e providências, em até 30 (trinta) dias após o retorno às aulas;

CONSIDERANDO os princípios da equidade e oferta democrática do ensino, previstos na Base Nacional Comum Curricular;

CONSIDERANDO a realidade local do município de Borda da Mata/MG, no que se refere a acesso à Internet, condições estruturais e familiares e solicitação expressa da Diretora do Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

DECRETA

Art. 1.º Os dias letivos de suspensão de aulas correspondentes ao período compreendido entre os dias 18, 19 e 20 de março, os alunos serão compensados através de trabalho ou atividades extraclasse quando retornar as aulas; do dia 23/03 a 06/04/2020, serão considerados antecipação do recesso escolar correspondentes ao período compreendido entre os dias 13 a 24 de julho; os dias 07 e 08/04/2020, os alunos serão compensados através de trabalhos ou atividades extraclasse quando retornar as aulas. Dos dias 13/04 a 30/04/2020, serão considerados recesso referente aos dias de recesso do mês de dezembro.

Art. 2.º Institui o programa de oferta emergencial de atividades não presenciais – Teletrabalho, conforme as seguintes disposições.

I - O Regime de oferta emergencial de atividades não presenciais – Teletrabalho teve início a partir do dia 04/05/2020, estendendo-se pelo período 30 dias letivos prorrogáveis ou podendo contemplar 20% da carga horária total conforme nota de esclarecimento e orientação nº 01/2020 CEE/MG.

I – O Regime de oferta emergencial de atividades não presenciais – Teletrabalho – terá como ferramentas de oferta entrega de atividades impressas, recursos digitais aliados a outras formas de oferta, de modo a atender a todos os alunos da rede pública municipal de Borda da Mata, Mg.

Parágrafo único - Os professores da rede pública municipal, o serviço de supervisão escolar, os serviços de administração escolar, o serviço de transporte escolar, o serviço de atendimento da Secretaria Municipal de Educação e os profissionais de apoio, em regime de “home office”, e/ou presencial em regime de escalonamento, respeitados os princípios de isolamento social previstos no decreto municipal n.º 4.294 de 29 de abril de 2020, cumprirão suas respectivas cargas horárias normalmente ou reduzidas e atuarão para possibilitar a efetivação do Regime de Teletrabalho. Serão usados como recursos tecnológicos email, Whatsapp, ou através de contato telefônico. Os alunos que não tiverem acesso aos recursos tecnológicos serão atendidos em formas alternativas.

Art. 3.º São atribuições dos professores regentes:



I – Preparar as atividades diárias, de acordo com o Plano de Aula, o Currículo Referência de Minas Gerais e a Base Nacional Comum Curricular. Encaminhar via e-mail para as escolas a fim de ser impressas e encaminhadas para os alunos ou postar nos grupos formados para esse fim.

II – Atender às demandas dos pais por telefone ou nos grupos de whatsapp por um período de 2h diárias.

III – Corrigir as atividades realizadas pelos alunos e retornar para os pais com as devidas correções das dificuldades apresentadas pelos alunos.

IV – Estar disponível por duas horas diárias, atendendo imediatamente aos chamados feitos por pais/responsáveis, alunos, serviço de supervisão e de administração escolar.

V- Realizar o preenchimento dos PETs (anexos IV e V) encaminhados pela SRE de Pouso Alegre.

Parágrafo único: As atividades elaboradas deverão conter o dia letivo a que se referem, a descrição dos objetivos que se pretende alcançar, o detalhamento do processo de execução de cada atividade (em vídeo e por escrito) e o código alfanumérico da BNCC a que se relacionam.

Art. 4º São atribuições do Professor Especialista da Educação Especial e Inclusiva de Atendimento Educacional Especializado (AEE);

I- Participar da implementação do Regime Especial de Atividades não Presenciais da escola onde atua;

II- Acompanhar e orientar junto aos professores regentes a realização do Plano de Estudo Tutorado (PET) pelos estudantes que recebem atendimento em Sala de Recursos Multifuncionais AEE e não são público alvo da Educação Especial e Inclusiva;

III- Adaptar as atividades não presenciais para os estudantes da Educação Especial Inclusiva (Déficit Intelectual, autismo, baixa visão, deficiência física...) e acrescentar jogos pedagógicos (se necessário). Utilizando-se de todos os recursos de acessibilidade possíveis e disponíveis com base nas necessidades identificadas no Plano de Desenvolvimento Individual (PDI/Sala de Recursos Multifuncionais) do estudante;

IV- Orientar pais/responsáveis acerca dos recursos que podem ser utilizados no cotidiano para possibilitar a execução das atividades em casa (grupo Whatsapp);

V- Orientar pai e responsáveis a ampliar o repertório de comunicação dos estudantes;

VI- Em relação aos alunos autistas estabelecer junto com os pais uma rotina para a execução das atividades. Se necessário, confeccionar uma rotina para encaminhar para o aluno;



VII- Contribuir, de forma integral, com o Gestor Escolar em todas as ações necessárias para o desenvolvimento das atividades da unidade escolar durante o Regime de Atividades Não Presenciais/Regime Especial de Teletrabalho.

Art. 5.º São atribuições do serviço de supervisão escolar/e ou Diretor/e ou Vice Diretor:

I – Verificar nos registros da Secretaria Escolar os contatos de todos os alunos, verificar os que possuem Whatsapp e criar os seguintes grupos:

Grupo A – Professor, Supervisor, alunos, pais/responsáveis;

Grupo B – Com todos os professores, supervisor, diretor escolar e secretário escolar.

II- Informar os alunos/pais/responsáveis sobre a entrega das atividades impressas ou através de Whatsapp descrevendo o processo relativo ao Regime de Teletrabalho.

III– Conferir, avaliar e validar todas as atividades disponibilizadas pelos professores aos alunos;

IV– Coordenar uma reunião mensal de avaliação com os professores sob sua responsabilidade, por webconferência, utilizando a plataforma gratuita .

V– Verificar os e-mails, diariamente, acompanhar o grupo de Whatsapp, verificando a disponibilidade dos professores e supervisores durante o tempo de serviço, com o objetivo de validar ou não o cumprimento da carga horária diária;

VI – Imprimir as atividades e montar kits para entregar aos alunos que não tem acesso recursos digitais.

VII– Receber os kits de atividades oriundos das famílias e organizá-los para repasse aos professores.

Art. 6.º São atribuições dos secretários escolares:

I- Manter atualizados endereço e telefone dos pais/responsáveis;

II- Ligar para os pais/responsáveis informando dia, horário e local de entrega das atividades para os alunos tanto da zona rural quanto da zona urbana;

III- Organizar pastas de documentos dos alunos a fim de arquivar as atividades realizadas durante o período de Regime de Teletrabalho;

IV- Organizar pastas contendo os PETs do Diretor, Supervisor e Professores contendo documentos que comprovem a realização das atividades durante o período de Regime de Teletrabalho.

IV- Auxiliar o Diretor na impressão e organização dos kits de atividades a ser entregues para os pais/responsáveis.

Art. 7.º São atribuições do motorista de transporte escolar:



I – Entregar os kits de atividades para os alunos de zona rural cujos pais declararem não ter acesso aos recursos digitais.

II – Trazer os kits com atividades desenvolvidas pelos alunos para que sejam encaminhados para avaliação dos professores.

Art. 8.º - São atribuições dos profissionais de apoio (Inspetor de alunos, Professor Eventual, Professor de Atividade Complementar Auxiliar Administrativo, Professor Eventual e Oficial Administrativo), auxiliar no desenvolvimento do processo, de embalagem dos kits de atividades a ser entregues para os alunos de acordo com a demanda, conforme determinação dos Diretores Escolares

Art. 9.º - São atribuições dos Diretores Escolares:

I – Validar o cumprimento das cargas horárias;

II– Realizar reuniões periódicas por webconferência, com todos os profissionais envolvidos no processo, utilizando a plataforma gratuita;

III - Coordenar e fiscalizar todo o processo de preparação dos Kits de atividades a ser entregues aos alunos .

IV- Realizar o preenchimento dos PETs (anexos I, II, III e VI) recebidos pela SRE de Pouso Alegre.

Art. 10.º - A operacionalização do processo compreenderá a seguinte rotina:

I – Criação da estrutura nas plataformas digitais, realizar a comunicação dos processos e das atribuições, conforme descrito nos artigos de 1.º a 9.º;

II – Os professores disponibilizarão as atividades SEMANAIS através do e-mail da escola;

III – Os supervisores e/ou diretores validarão as atividades e liberarão para impressão e encaminhamento para os alunos;

Art. 11.º - Para alunos cujos pais/responsáveis declararem não possuir condições de acessar as atividades pelos recursos digitais, o processo compreenderá as seguintes regras:

I – O Diretor, Supervisor e demais auxiliares, farão a impressão das atividades, organizarão em kits semanais e disponibilização para entrega para os pais/responsáveis.

II – Na primeira semana, a motorista do transporte escolar designada para esse trabalho, fará a entrega dos kits de atividades para os pais/responsáveis residentes na zona rural.



III – Na segunda semana, a motorista do transporte escolar entregará os kits de atividades e receberá dos pais/responsáveis as atividades realizadas pelos alunos, para avaliação dos professores;

IV – A partir da terceira semana, a motorista do transporte escolar entregará os kits de atividades e a avaliação dos professores em relação às atividades realizadas pelos alunos e receberão dos pais/responsáveis as atividades realizadas pelos alunos na semana, para avaliação dos professores;

Art. 12.º - Todas as normas e cuidados para enfrentamento do estado de emergência em saúde pública decorrente a crise do contágio por Coronavírus, previstas no decreto municipal, tais como restrição do contato social, desinfecção de materiais e itens, devem ser respeitadas durante todo o processo.

Art. 13.º - Fica determinada, em caráter de exceção em decorrência da pandemia causada pelo Coronavírus (COVID-19), nos termos do artigo 3.º do Decreto nº 4.294, a prorrogação da concessão de 15 (quinze) dias de férias compulsórias/antecipadas, aos servidores públicos municipais efetivos da educação de Borda da Mata, abaixo discriminado:

I – Monitores de Creche;

II – Serventes Escolares;

III – Motoristas.

Art. 14.º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário, em especial os artigos 2.º e 6.º do Decreto nº 4.261, de 19 de março de 2020.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Borda da Mata/MG, em 19 de maio de 2020.


André Carvalho Marques
- Prefeito Municipal -