



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO "Mariana da Conceição Sampaio Mansano"**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

### **RESOLUÇÃO SME Nº 01, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021.**

*“Fixa normas para o ano letivo de 2021, visando ao cumprimento dos dias e carga horária letiva de efetivo trabalho escolar obrigatórias, por meio de atividades presenciais e não presenciais para a rede municipal de ensino de Lucélia, em face da excepcionalidade decorrente das medidas de enfrentamento da situação de emergência de saúde pública em virtude da pandemia do COVID-19, observadas as normas previstas na legislação educacional vigente.”*

**ANA LÚCIA BOLDRINI TEIXEIRA**, Secretária Municipal de Educação do Município de Lucélia-SP, no uso de suas atribuições legais e

#### CONSIDERANDO:

- *as disposições constantes do Decreto Municipal nº 9.038, de 01 de fevereiro de 2021, que Dispõe sobre o retorno gradativo das atividades educacionais presenciais para a Rede Pública Municipal de Ensino de Lucélia e dá outras providências.*
- considerando o início do ano letivo de 2021 na rede municipal de ensino de Lucélia em 08 de fevereiro de 2021;
- considerando a suspensão das aulas presenciais com alunos na Rede Municipal de Ensino de Lucélia até 28 de fevereiro de 2021;
- 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO "Mariana da Conceição Sampaio Mansano"**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

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;

- Considerando a Lei nº 14.040, de 18 de agosto de 2020, que estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas pelos sistemas de ensino, instituições e redes escolares, públicas, privadas, comunitárias e confessionais, durante o estado de calamidade reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020;
- Considerando a Resolução CNE/CP nº 2/2020, que institui Diretrizes Nacionais para implementação da Lei nº 14.040, de 18 de agosto de 2020;
- Considerando a necessidade de estabelecer orientações e organizar a logística para a retomada das atividades escolares no ano letivo de 2021.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Em razão da suspensão das aulas presenciais na Rede Municipal de Ensino de Lucélia, determinada pelo Decreto Municipal 9.038, de 01 de fevereiro de 2021, em virtude da adoção de medidas de prevenção e combate ao COVID-19, ficam estabelecidas normas excepcionais para o ano letivo de 2021 visando à realização de atividades pedagógicas escolares presenciais e não presenciais, tendo por objetivo o cumprimento dos dias letivos e da carga horária mínima anual de efetivo trabalho escolar, nos termos da legislação educacional vigente, em especial a Lei Federal 9.394/1996.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO "Mariana da Conceição Sampaio Mansano"**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

§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 desta Resolução.

§2º - Será reservado um período de planejamento e orientação à equipe escolar antecedente ao início do ano letivo.

§3º – O Guia de Orientações e Cronograma de Atividades que integram esta Resolução poderá ser alterado por ato desta Secretaria de Educação, diante de adoção de novas medidas de proteção ao Covid-19 ou conforme as necessidades da Rede Municipal de Ensino.

**Art. 2º** - O ano letivo de 2021 da rede pública municipal de ensino com alunos terá início em 08/02/2021.

§1º - Quando do início do ano letivo de 2021, as atividades educacionais serão realizadas de maneira remota/não presencial, a serem desenvolvidas nos termos desta Resolução de caráter obrigatório, devendo os docentes obrigatoriamente cumprir sua jornada diária de trabalho em regime de home office, ou na própria unidade escolar, de acordo com as orientações desta Resolução e demais emanadas dos diretores das unidades escolares.

§2º - Compete aos Diretores das unidades escolares acompanharem o cumprimento das jornadas de trabalho e confirmarem o ponto dos servidores.

§3º - O período da realização das ações de planejamento educacional e capacitação dos profissionais da educação, é de participação obrigatória de todos os docentes e gestores escolares em suas respectivas unidades escolares, e horários determinado, e, poderá ser realizado a critério da direção escolar e da Secretaria Municipal de Educação:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO "Mariana da Conceição Sampaio Mansano"**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

I – de maneira presencial com a observância dos protocolos de segurança e combate ao COVID-19, em especial, o uso de máscara e álcool em gel e distanciamento social

II – de maneira remota, com a disponibilização da ferramenta tecnológica a ser utilizada.

§4º - A não participação nas atividades a que estabelece o parágrafo anterior, acarretará a caracterização de falta, com o respectivo desconto pecuniário.

§5º - No caso da realização de atividades laborativas docente de maneira não presencial/home office, o docente deverá no período coincidente a sua jornada de trabalho diária permanecer em sua residência à disposição da unidade escolar, dos alunos, e dos pais e/ou responsáveis para saneamento de dúvidas e outras providências.

§6º - A inobservância ao estabelecido nos parágrafos segundo e terceiro configurará ausência ao trabalho, com a comunicação ao Departamento de Recursos Humanos para a adoção das medidas administrativas cabíveis, dentre elas o desconto pecuniário e a aplicação de sanções administrativas.

§7º - A não realização das atividades educacionais não presenciais por parte dos alunos será comunicada ao Conselho Tutelar ou ao Ministério Público conforme o caso para a adoção das medidas cabíveis e responsabilização dos pais e/ou responsáveis legais.

**Art. 3º** - Na programação de atividades escolares não presenciais obrigatórias, as escolas da Rede Pública Municipal de Educação Básica deverão utilizar todos os recursos disponíveis, desde orientações impressas com textos, livros didáticos,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO "Mariana da Conceição Sampaio Mansano"**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

estudo dirigido e avaliações enviadas aos alunos/família, bem como outros meios remotos diversos.

§1º - As atividades propostas deverão assegurar que os objetivos educacionais de ensino e aprendizagem previstos nos planos de cada escola, para cada uma das séries (ano, turma, projeto), sejam alcançados até o final do ano letivo.

§2º - A equipe escolar deverá considerar a elaboração de atividades extras de recuperação e reforço escolar durante e após o período de suspensão de aulas em virtude da pandemia do COVID-19, assim como a elaboração de avaliação diagnóstica para o período pós pandemia, visando garantir equidade nas aprendizagens.

§3º - A inobservância ou a recusa ao atendimento das disposições constantes do caput, implicará ao servidor público municipal a adoção e aplicação das sanções administrativas e trabalhistas cabíveis.

**Art. 4º** - No caso de disponibilização de atividades não presenciais aos alunos da Rede Pública Municipal de Educação Básica, durante ou após o período de suspensão de aulas em virtude da pandemia do COVID-19, os docentes deverão prepará-las e encaminhar aos Coordenadores Pedagógicos e/ou Diretor de Escola.

§1º - Após a revisão pelos Coordenadores Pedagógicos e/ou Diretor de Escola, cada unidade escolar dará ciência aos alunos acerca das atividades, utilizando-se dos instrumentos tecnológicos que entenderem mais adequados às diferentes realidades (Facebook, WhatsApp, e-mail, etc.).

§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 segurança quando da distribuição, com o objetivo de atender a todos os alunos, especialmente os que não possuem acesso à rede mundial de computadores.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO "Mariana da Conceição Sampaio Mansano"**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

§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 desta Resolução.

§5º - Cabe ao Diretor de Escola 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.

§6º - Eventual inércia dos pais e/ou responsáveis legais com relação a devolutiva das atividades letivas não presenciais, ensejará a comunicação ao Conselho Tutelar e/ou o Ministério Público, conforme o caso, sem prejuízo da busca ativa dos alunos em questão pela direção escolar em conjunto com os docentes.

**Art. 5º** - O número de atividades educacionais não presenciais previamente preparadas pelos docentes e encaminhada aos alunos corresponderá ao número de dias letivos do período encaminhado, e, equivalerá o número de aulas previstas em sua respectiva jornada semanal de trabalho, conforme o cronograma de atividades propostas nos termos desta Resolução, visando o atendimento dos 200 dias letivos e as 800 horas anuais do ano letivo de 2021.

**Parágrafo único** – O não envio de atividades por parte do docente, nos prazos estabelecidos, acarretará contabilização de ausência ao trabalho com desconto pecuniário, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo de apuração disciplinar, garantido o direito de ampla defesa.

**Art. 6º** - As unidades escolares deverão garantir o registro das atividades de forma pormenorizada, conforme orientações constantes do Guia previsto



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO "Mariana da Conceição Sampaio Mansano"**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

no Anexo I desta Resolução, 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 (mínimo de 800h) e os dias letivos para o ano letivo de 2021 (mínimo de 200 dias).

**Art. 7º** - Todas as medidas adotadas por meio desta Resolução para a compensação de aulas e cumprimento do número mínimo de horas de efetivo trabalho escolar obrigatórias e dias letivos anual, 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. 8º** - Quaisquer alterações ou adequações relativas às atividades escolares previstas nesta Resolução deverão ser informadas, pelas autoridades escolares, à Supervisão de Ensino da Secretaria Municipal de Educação, a quem cabe acompanhar o desenvolvimento das atividades e o cumprimento desta normativa.

**Art. 9º** - Cabe às autoridades escolares 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.

**Parágrafo único** - Sem prejuízo de orientações individualizadas, quando do retorno às aulas na Rede Municipal de Ensino caberá às autoridades 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO "Mariana da Conceição Sampaio Mansano"**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

**Art. 10** – No caso de atividades presenciais, e diante da pandemia do COVID-19, é necessário a adoção das medidas de higiene necessárias, visando evitar a propagação do vírus, devendo todos os envolvidos no processo educacional (equipe gestora, docentes, servidores de apoio, alunos, pais e/ou responsáveis legais e outros) observarem as medidas de prevenção e combate ao COVID-19, em especial, o distanciamento social, o uso de máscara e de álcool em gel, e outras determinações das autoridades sanitárias.

**Art. 11** - Para o cumprimento do disposto nesta Resolução, os integrantes do quadro do magistério público municipal poderão ser convocados a qualquer tempo para prestação de serviço presencial na própria unidade escolar, ou então desempenharem sua jornada de trabalho em regime de home office em horário coincidente com sua jornada de trabalho diária, sendo ambas situações determinadas pela Secretaria Municipal de Educação ou direção escolar.

§1º - O planejamento presencial, ocorrerá na forma estabelecida nesta Resolução, sendo de caráter obrigatório, sendo que a recusa do servidor importará em falta disciplinar apurada na forma da legislação vigente.

§2º - A recusa do servidor público na observância das regras estabelecidas nessa Resolução, será comunicada ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Lucélia para a aplicação das medidas administrativas cabíveis, dentre elas, desconto em folha de pagamento e aplicação de penas administrativas cabíveis.

**Art. 12** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a 01 de Fevereiro de 2021.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO "Mariana da Conceição Sampaio Mansano"**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

Lucélia-SP, 11 de fevereiro de 2021.

**ANA LÚCIA BOLDRINI TEIXEIRA**

**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE LUCÉLIA**

### **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:

- 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO "Mariana da Conceição Sampaio Mansano"**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

postadas/disponibilizadas equivalem às aulas que integram a carga horária escolar do aluno e os respectivos dias letivos do ano letivo de 2021.

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 necessidades educacionais dos nossos alunos.

### **B) LINHA DE TRABALHO**

Cada professor preparará suas atividades e encaminhará aos Diretores/Coordenadores para a devida revisão. Isto 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 postará as atividades, utilizando-se dos instrumentos tecnológicos que entenderem mais adequadas às diferentes realidades (Facebook/Comunidade, WhatsApp, E-mail, Plataforma, etc.).

Nos dias programados para a entrega do material impresso, os Gestores Escolares deverão definir o dia e os horários escalonados para que os pais/alunos possam retirar o material físico nas escolas, evitando aglomerações ou que algum aluno permaneça sem o material de reposição dos dias letivos.

Independente da escolha sobre a linha de trabalho (por Componente Curricular ou Projeto) e do meio de acesso escolhido (Facebook, Whatsapp, E-mail, Plataforma, retirada, etc), todas as decisões para a efetivação das horas de trabalho escolar obrigatórias deverão constar na Proposta Pedagógica da Escola. O registro é muito importante, pois oficializa o processo de reposição e o trabalho pedagógico realizado.

O trabalho dos docentes será home office ou presencial de acordo com o determinado pela direção das unidades escolares.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO "Mariana da Conceição Sampaio Mansano"**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

Optando a direção da unidade escolar pelo trabalho home office, o docente deverá no período coincidente a sua jornada de trabalho diária permanecer em sua residência à disposição da unidade escolar, dos alunos, e dos pais e/ou responsáveis para saneamento de dúvidas e outras providências, sob pena de caracterização de ausência ao trabalho, com o desconto pecuniário e a adoção das medidas administrativas cabíveis.

### **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 mantenha 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 na proposta pedagógica da unidade escolar.

Viável também que o docente proceda ao registro das atividades encaminhadas aos alunos para realização em ambiente domiciliar, indicando o conteúdo abordado, as ferramentas pedagógicas, os materiais complementares e os critérios de avaliação.

**GESTORES:** Devem acompanhar e controlar os encaminhamentos, as dúvidas gerais dos familiares, os registros e garantir que todos os processos constem na Proposta Pedagógica da Escola, para oficialização da reposição das horas letivas. As faltas-aula e/ou faltas-dia deverão ser enviadas ao Setor de Recursos Humanos para efeitos de pagamento.

**COORDENADORES:** Deverão manter os registros de acompanhamento pedagógico do trabalho dos professores, das postagens, dos retornos dos alunos, bem como das



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO "Mariana da Conceição Sampaio Mansano"**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

atividades que os professores deixarem de entregar, para realizar a contagem de falta-hora e falta-dia.

**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.

**ALUNOS:** Os alunos deverão apresentar as atividades realizadas nos endereços de retorno definidos pelas escolas (Blog/comunidade, e-mail criado pela escola, whatsapp, etc.).

**FAMÍLIAS:** As famílias deverão colaborar e acompanhar o desenvolvimento das atividades escolares, mantendo diálogo constante com a equipe (docentes, direção, coordenação), sanando dúvidas, solicitando apoio quando necessário. No caso de atividades impressas, caberá à família proceder à retirada e entrega nos dias e horários determinados pela escola.

A inércia dos pais e/ou responsáveis legais ensejará a expedição de ofício ao Conselho Tutelar e/ou ao Ministério Público conforme o caso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO "Mariana da Conceição Sampaio Mansano"**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

### **ANEXO II**

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

#### **PLANEJAMENTO: De 02 a 05 de fevereiro de 2021:**

- O planejamento para o início do ano letivo de 2021 ocorrerá no horário normal de trabalho dos integrantes do quadro do magistério de maneira presencial ou remota, conforme o caso, sendo de caráter obrigatório, observando-se os protocolos sanitários de combate e prevenção ao Covid-19.

#### **CRONOGRAMA DE ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS – REFERENTE AO PERÍODO LETIVO DE 08/02/2021 A 26/02/2021:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCÉLIA

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO "Mariana da Conceição Sampaio Mansano"**

Rua Eduardo Rapacci, 409 – Centro – CEP 17780-000 - Lucélia – Estado de São Paulo

Telefone (18) 3551-3304

E-mail: [educacaolucelia@gmail.com](mailto:educacaolucelia@gmail.com)

- i - Os professores deverão entregar ou apresentar para a coordenação e direção escolar as atividades educacionais propostas a serem realizadas de maneira não presencial no período de: 02 a 05/02/2021 – Referente ao primeiro estudo; 22 a 26/02/2021 – Referente ao segundo estudo, sob pena de responsabilização.
- ii – posteriormente, a equipe da gestão escolar analisará as atividades, aprovando ou não, e apresentando as atividades educacionais a sofrerem alterações e/ou adaptações.
- iii – posteriormente as atividades serão disponibilizadas para os pais e/ou responsáveis legais para serem realizadas pelos educandos no período a ser fixado.

#### **Datas previstas para disponibilização das atividades educacionais não presenciais aos alunos/pais e/ou responsáveis legais:**

**Dias: 11 e 12/02/2021 em horário agendado pela Unidade Escolar, sendo que a devolução das atividades para correção deverá ocorrer no dia previsto pela mesma.**