

Instrução Normativa nº 01 /2020

Texto Original

Estabelece em regime especial as atividades escolares na forma de aulas não presenciais, em decorrência da Pandemia causada pelo COVID 19

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições legais, considerando o Decreto Municipal Nº 35/2020 de 20 de março de 2020 que suspende as aulas por tempo indeterminado.

RESOLVE

Art. 1º Ofertar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Leópolis, Estado do Paraná, o regime especial para a oferta de atividades na forma de aulas não presenciais, em conformidade com o disposto na Deliberação 01/2020 – CEE/PR e no Decreto Municipal Nº 35/2020 de 20 de março de 2020.

Art. 2º Para fins desta **Instrução Normativa**, são consideradas atividades escolares não presenciais:

I – as ofertadas pela Unidade Escolar, sob a responsabilidade do professor da turma de maneira remota e sem a presença do professor e do aluno no mesmo espaço físico;

II – metodologias desenvolvidas por meio de recursos tecnológicos adotados pelo professor ou pela unidade escolar e utilizadas pelos alunos com material ou equipamento particular;

III – as incluídas no planejamento do professor e contempladas na proposta pedagógica curricular da unidade escolar;

IV – as submetidas ao controle de frequência e participação do aluno;

V – as que integrem o processo de avaliação do aluno.

Art. 3º As unidades escolares assim consideradas como instituições de ensino da Rede Pública Municipal que ofertam a Educação Básica – Ensino Fundamental Inicial; EJA – Fase I, Educação Especial e Educação Infantil (Infantil 4 e 5), ofertarão atividades escolares na forma não presencial.

Parágrafo único. Na Educação Infantil há a obrigatoriedade de os professores ofertarem atividades não presenciais aos alunos e estes não terão a obrigatoriedade de realiza-las, conforme Lei Federal Nº 12.796/13, que estabelece que a frequência mínima de 60% nas aulas de Educação Infantil (4 e 5 anos).

Art. 4º A Secretaria Municipal de Educação e Cultura como mantenedora da Rede Pública Municipal de Ensino, orientará as ações, estratégias e cronogramas, cabendo a cada instituição de ensino elaborá-los de acordo com a realidade escolar, bem como criar plano de ação, com aprovação do Conselho Escolar, sendo organizado da seguinte forma:

§1º Seguir o horário das aulas para o Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1º ao 5º ano):

I – Segunda – feira: Língua Portuguesa, Matemática e Ciências;

II - Terça – feira: Língua Portuguesa, Matemática e História;

III –Quarta – feira: Língua Portuguesa, Matemática e Geografia;

IV – Quinta – feira: Língua Portuguesa, Matemática e Educação Física;

V – Sexta – feira: Língua Portuguesa, Matemática, Arte e Ensino Religioso.

§ 2º Seguir os horários para a Educação Infantil – Infantil 4 e 5 anos:

I – Segunda – feira: Escuta, Fala, Pensamento e Imaginação; O Eu, O Outro e O Nós;

II - Terça – feira: Espaços, Tempos, Quantidades, Relações e Transformações; Corpo, Gestos e Movimentos;

III –Quarta – feira: Escuta, Fala, Pensamento e Imaginação; Traços, Sons, Cores e Formas;

IV – Quinta – feira: Escuta, Fala, Pensamento e Imaginação; Espaços, Tempos, Quantidades, Relações e Transformações.

V – Sexta – feira: Escuta, Fala, Pensamento e Imaginação; Espaços, Tempos, Quantidades, Relações e Transformações.

§ 3º Seguir um cronograma para a preparação das atividades não presenciais, sendo três (03) dias de trabalho na Instituição de Ensino, onde os professores serão distribuídos em uma escala de dias organizados pela a Direção da Instituição para evitar aglomeração e dois (02) dias restantes da jornada de trabalho serão cumpridas em home office, com o planejamento de atividades pedagógicas que serão ministradas como atividades não presenciais na semana subsequente e na interação com os alunos e seus responsáveis através das mídias disponíveis, podendo ser revisto pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

§ 4º As atividades não presenciais serão organizadas da seguinte forma:

I – Atividades impressas (mini apostilas) com atividades para cada dia da semana que envolvam os cinco campos de experiências para os alunos do Infantil 4 e 5;

II - Atividades impressas (mini apostilas) com atividades que envolvam todas as áreas do conhecimento para o Ensino Fundamental;

III – Somente uma (01) pessoa da família da criança/aluno poderá fazer a retirada das atividades mediante o cronograma pré-estabelecido e divulgado pela Instituição de Ensino;

IV – Durante as entregas das atividades é recomendável a adoção dos procedimentos de segurança sanitária: uso de álcool em gel e distanciamento físico, sendo obrigatório o uso de máscara;

V – Fica expressamente proibido a presença de crianças/alunos nas entregas das atividades;

VI – O responsável pela criança/aluno deverá assinar um documento que comprove essa retirada, sendo o mesmo critério adotado no ato da devolução das atividades para a correção, devolutiva e arquivamento.

§ 5º Todas as atividades realizadas pelas crianças/alunos, em suas residências, deverão ser devidamente datadas e nominadas para posterior comprovação de frequência dos mesmos;

§ 6º Os professores de Sala de Recursos, da Classe Especial, os Estagiários, os Secretários Escolares e as Agentes de Serviços deverão cumprir uma escala de trabalho organizada pela Direção de cada instituição de ensino para auxiliar nas atividades realizadas na escola. Os professores de Sala de

Recursos e Professores de Apoio também auxiliarão os professores regentes na preparação das atividades não presenciais.

Artigo 5º Para efeito de validação como período letivo, quando da oferta de atividades não presenciais, a instituição de ensino deverá, no prazo de sessenta (60) dias após o término da suspensão das aulas presenciais, protocolar Plano de Ação mediante requerimento na respectiva Secretaria Municipal de Educação e Cultura, contendo:

- I – ata de reunião do Conselho Escolar, aprovada a proposta;
- II – descrição das atividades não presenciais abordando a metodologia utilizada com remissão a proposta pedagógica presencial autorizada;
- III – descrição dos recursos metodológicos utilizados, incluindo citação de materiais e atividades, com anexos de algumas atividades realizadas pelos alunos;
- IV – demonstração do registro de controle de frequência ou participação dos alunos/crianças nas atividades realizadas;
- V – data de início e término das atividades não presenciais.

Artigo 6º São atribuições da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- I – elaborar documentos normativos referentes à implementação das aulas não presenciais;
- II – publicizar as normativas;
- III – orientar as instituições de ensino quanto aos procedimentos referentes às aulas não presenciais;
- IV – acompanhar amplamente o processo de implementação, garantindo que a carga horária a ser disponibilizada esteja em conformidade com a carga horária do ensino presencial conforme registro em diário;
- V – dar suporte às escolas na mediação durante o processo de implementação das aulas não presenciais;
- VI – assegurar o cumprimento do disposto na Deliberação nº 01/20230 do CEE/PR, com vista à garantia da oferta de educação com qualidade e equidade.

Artigo 7º São atribuições da Direção e da Equipe Pedagógica da Instituição de Ensino:

- I – dar publicidade ao processo de implementação das aulas não presenciais à comunidade escolar;

- II – assegurar a garantia do cumprimento das determinações de mantenedora;
- III – garantir o cumprimento do art. 6º e seus incisos da Deliberação nº 01/2020 do CEE/PR que consiste em protocolar na respectiva Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no prazo de sessenta (60) dias, contados a partir da cessação do regime especial, Plano de Ação mediante requerimento da oferta de atividades não presenciais; ata de reunião do Conselho Escolar acerca da proposta, contendo: descrição das atividades não presenciais abordando a metodologia utilizada, com remissão à proposta pedagógica presencial autorizada; descrição dos recursos metodológicos utilizados; demonstração do registro de controle de frequência e participação das crianças/alunos nas atividades realizadas; data de início e de término das atividades não presenciais; anexos de algumas atividades realizadas pelas crianças/alunos.
- IV – viabilizar, quando necessário, acesso do docente aos recursos didáticos para o efetivo cumprimento desta Instrução Normativa, observando as normas técnicas determinadas pela Secretaria Estadual da Saúde do Paraná, referente à pandemia COVID – 19;
- V – as atividades serão entregues aos pais dos alunos conforme cronograma específico organizado pela instituição de ensino, recomendando-se escalas alternadas de turmas, visando reduzir a circulação de pessoas. É necessário que no ato da entrega das atividades impressas colem assinaturas que comprovem a retirada das mesmas;
- VI – os estabelecimentos de ensino deverão proibir a entrada de crianças e permitir a entrada de apenas uma (01) pessoa por família conforme cronograma, de modo a evitar a aglomeração desnecessária de pessoas;
- VII – acompanhar a efetiva participação da equipe pedagógica e dos professores na implementação da proposta desse regime especial;
- VIII – contribuir com os professores, caso seja necessário, no enriquecimento pedagógico das aulas;
- IX – nos casos em que seja identificado e comprovado que existem alunos sem acesso às mídias para a efetividade das atividades não presenciais, a equipe pedagógica deverá realizar a impressão dos materiais e fazer a entrega semanalmente aos pais e/ou responsáveis;

X – as atividades impressas realizadas pelos alunos deverão ser recolhidas na semana posterior à entrega, ou seja, quando retirarem as próximas atividades impressas;

XI – as atividades realizadas pelos alunos deverão ser acondicionadas adequadamente (por turma e turno) e, posteriormente, corrigidas cuidadosamente pelo professor.

Artigo 8º São atribuições dos professores:

I – seguir a proposta pedagógica curricular da Rede Municipal de Ensino, em conformidade com a BNCC e o Referencial Curricular do Paraná;

II – respeitar a oferta diária das aulas, conforme horário disposto na presente Instrução Normativa;

III – planejar e preparar as atividades não presenciais que serão enviadas para os alunos;

IV – atentar-se quanto às atividades retiradas de livros, sites, blogs, mídias em geral, pois estas deverão ser devidamente referenciadas, tomando cuidado para que as mesmas não sejam consideradas plágios;

V – utilizar o livro didático e livros de literatura;

VI – explorar leituras, escritas, interpretação de textos e cálculos diariamente;

VII – encaminhar explicação do conteúdo de forma acessível e criativa (redes sociais, live, entre outros);

VIII – criar um grupo de WhatsApp, de forma que os participantes possam interagir, adicionando todos os alunos e/ou pais que dispuserem deste recurso para o envio das atividades não presenciais e interações. Será obrigatório que adicionem nesse grupo, também o (a) Diretor (a) e a Coordenação Pedagógica da Instituição de Ensino para que possam acompanhar todas as atividades enviadas;

IX – repassar à Coordenação Pedagógica o nome dos alunos que porventura não possuem acesso ao WhatsApp para que providencie as atividades impressas para os mesmos;

X – construir o Plano de Aula Semanal;

XI – registrar as atividades no diário;

XII – controlar a entrega e recebimento das atividades não presenciais;

XIII – corrigir e arquivar as atividades realizadas pelos alunos;

XIV – avaliar o aluno, continuamente, de acordo com as atividades realizadas pelo mesmo;

XV – cumprimento de jornada em home office (planejamento, produção e encaminhamento das atividades e relatórios, comunicação com os pais e alunos, correção de atividades, entre outros).

Artigo 9º Os professores das Classes Especiais e professores que têm alunos inclusos deverão preparar todas as atividades atendendo as especificidades e particularidades de cada aluno de forma individualizada.

Artigo 10º A frequência do aluno será computada (registrada) mediante a realização e entrega das atividades não presenciais.

Artigo 11º A frequência dos professores será registrada em livro ponto.

Artigo 12º Os alunos serão avaliados através da realização das atividades propostas.

Artigo 13º O Conselho Escolar deverá acompanhar por intermédio de seus membros que estão ligados diretamente à Instituição de Ensino, a implementação das aulas não presenciais, garantindo o cumprimento do previsto na Deliberação Nº 01/2020 – CEE/PR e na presente Instrução Normativa.

Artigo 14º A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência nos termos do artigo 1º.

Leópolis, 24 de abril de 2020.

Maria Cristina de Oliveira Batista
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Este texto não substitui o publicado no Órgão Oficial do Município.

BOLETIM OFICIAL - EDIÇÃO ESPECIAL 689 – 24/04/2020