S.M.E.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
RUA TIRADENTES, 232 "CASA DA CULTURA"
FONE: (44) 3635-1233 – FAX: (44) 3635-1300
E-mail: educa@japura.pr.gov.br
JAPURÁ – PARANÁ.

NOTA TÉCNICA N°02/2020

Data: **04 de maio 2020**

Assunto: **Regime Especial para o desenvolvimento das atividades escolares nos anos iniciais do Ensino Fundamental, Educação Infantil, Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial e Sala de Apoio desta rede municipal de ensino em decorrência da legislação específica do Coronavírus – COVID 19.**

Considerando o Decreto Estadual n° 4.230, de 16/03/2020 e o Decreto Estadual n° 4.258, de 18/03/2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus – COVID 19;

Considerando, a Deliberação Estadual n° 01, de 31/03/2020 do Conselho Estadual de Educação, que institui regime especial para o desenvolvimento das atividades escolares no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná em decorrência da legislação específica sobre a pandemia causada pelo novo Coronavírus – COVID 19;

Considerando, a Resolução n° 1016, de 03/04/2020 que estabelece em regime especial as atividades escolares na forma de aulas não presenciais, em decorrência da pandemia causada pelo COVID 19, em especial art. 28;

Considerando o Parecer 05/2020/CNE, aprovado em 28 de abril 2020;

Considerando, a jurisdição desta rede municipal de ensino, ao Núcleo Regional de Cianorte – Paraná e assim ao Sistema Estadual de Ensino.

A Secretaria Municipal de Educação de Japurá, juntamente com o Conselho Escolar de cada instituição da rede municipal de ensino, em decorrência do período de pandemia do Novo Corona Vírus com base nas determinações legais **estabelece regime especial para o desenvolvimento das atividades escolares, para os anos iniciais do Ensino Fundamental, Educação Infantil, Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial e Sala de Apoio** que neste período deverão ser realizadas de forma não presencial, como segue:

1 - DO PLANO DE AÇÕES DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS REMOTAS

- As atividades não presenciais serão preparadas pelo professor regente da turma e equipe pedagógica de acordo com planejamento escolar e projeto político pedagógico curricular da instituição de ensino;
- A organização do trabalho será determinada pela Equipe Pedagógica e Direção de cada instituição de ensino, que deverá elaborar um PLANO DE TRABALHO DOMICILIAR, (sugestão anexo I) propondo cronograma de datas, ações e estratégias, acompanhadas e aprovadas pela Secretaria de Educação e devidamente documentada pela instituição de ensino;
- As atividades serão disponibilizadas aos pais, contendo orientações do conteúdo/ atividades a serem realizadas pelo estudante;
- As atividades serão elaboradas pelo professor regente da turma e de acordo com a sua Área de Conhecimento, seguindo a grade curricular e o Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino; As atividades irão retornar para posterior retomada dos conteúdos pelo professor da turma, quando necessário;
- Os professores regentes e equipe pedagógica estarão à disposição dos pais para esclarecimento de dúvidas via mídias/ telefone/ e ou na escola (grupo de *watsap, facebook* e na secretaria da escola);
- As atividades serão entregues aos responsáveis de forma organizada, em diversos horários para evitar a aglomeração de pessoas, realizando todas as formas de higienização necessária;
- A avaliação e acompanhamento se dará diante das informações obtidas tendo em vista a organização dos processos de ensino e aprendizagem durante essa fase de ensino não presencial, com a finalidade de identificar as características de aprendizagem do aluno e readequar o processo quando necessário, propondo procedimentos que levem os alunos a atingir novos patamares de conhecimentos.

2 - DA AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS AÇÕES DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS NÃO PRESENCIAIS

Para autorização da realização das ações pedagógicas remotas a direção da Unidade Educacional deverá:

Contatar os profissionais de cada Instituição de Ensino para a apresentação da legislação vigente e das orientações que trata esta Nota Técnica;

Elaborar e organizar o Plano de Ação das Atividades Pedagógicas Remotas;

Convocar o Conselho Escolar para apresentação do Plano de Ações das Atividades Pedagógicas Remotas, com registro em Ata;

Enviar para a Secretaria Municipal de Educação, Ata da reunião com o Conselho Escolar;

Comunicar os pais ou responsáveis legais para iniciar as atividades, conforme Plano de Ação das Atividades Pedagógicas não presencial;

No retorno das atividades presenciais, o Conselho Escolar deverá ser convocado para validar as atividades não presencial como carga horária letiva, por meio de registro em ata contendo data de início e término das atividades, porcentagem de participação das crianças/estudantes nas atividades;

Enviar à Secretaria Municipal de Educação, Ata da reunião com o Conselho Escolar, no prazo de 60 (sessenta) dias após o término da suspensão das aulas.

3 - DOS REGISTROS DAS AÇÕES DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS NÃO PRESENCIAL

As atividades deverão estar submetidas ao controle de frequência e participação da criança/estudante.

Para garantir e validar a carga horária proposta, os registros deverão ser feitos com o máximo de transparência e fidelidade ao trabalho proposto, em:

I - livros didáticos;

II - cadernos;

III - portfólio das atividades enviadas;

IV - fotografias; (quando disponibilizadas pelos pais ou responsáveis);

V - vídeos; (quando disponibilizadas pelos pais ou responsáveis);

VI – todas as formas de registros gráficos;

VII - relato dos pais ou responsáveis legais propostos pelos docentes;

VIII - caderno de anotações.

As atividades integrarão o processo de avaliação contínua e processual da criança/estudante de forma qualitativa.

As ações pedagógicas deverão ser diversificadas, considerando a carga horária de acordo com a faixa etária, grau de dificuldade, evitando a sobrecarga das crianças/estudantes e dos pais ou responsáveis legais, respeitando a autonomia do

educador/professor, dentro do que se propõe a Proposta Pedagógica e Proposta Curricular.

A Secretaria Municipal de Educação disponibilizará sugestão/orientação, incluindo informações mínimas e orientações para facilitar o entendimento e a mediação dos pais ou responsáveis legais na realização das atividades propostas.

Para fins de preenchimento no Livro de Registro de Classe e ou Livro Registro de Classe Online, deverão ser consideradas as orientações e as instrução providas da Secretaria Municipal de Educação e do Núcleo de Educação.

A instituição de ensino deverá preencher um formulário de acompanhamento de entregas das atividades pedagógicas não presencial (anexo 02) para que seja realizado o monitoramento periódico da entrega das atividades e atendimento de todas as crianças/estudantes.

Os registros a que se refere neste artigo, poderá ser utilizado como base para a validação das atividades efetivamente realizadas, assim como para auxílio na atualização posterior do Livro de Registro de Classe. Quando já houver instrução esses registros poderá ser realizado diretamente no Livro de Registro de Classe.

4 - DA EDUCAÇÃO INFANTIL

A Educação Infantil é considerada a primeira etapa da Educação Básica e tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de zero a cinco anos de idade em seus aspectos físico, afetivo, psicológico, intelectual, linguístico e social, complementando a ação da família e da comunidade, conforme disposto no Art. 29 da Lei Federal nº 9.394/96.LDB.

As ações pedagógicas não presencial nessa etapa têm por objetivo priorizar a manutenção do vínculo entre crianças, familiares e Unidades Educacionais por meio de:

I - orientações aos profissionais e familiares sobre cuidados e prevenção ao Coronavírus, higiene, alimentação, sono, desfralde, a respeito da importância da rotina, autonomia, cuidado e organização dos pertences;

II - sugestões de atividades, brincadeiras, vídeos, músicas, indicações de leituras e propostas lúdicas, pautadas pela Organização Curricular de cada

Instituição de Ensino, dentro do que se propõe a Base Nacional Comum Curricular, priorizando o desenvolvimento infantil de acordo com a faixa etária da criança;

III - contato por WhatsApp, Facebook ou outros meios de acordo com a organização de cada instituição;

IV – Produção de materiais, respeitando a autonomia e disponibilidade dos envolvidos, inclusive com a possibilidade de utilização da AULA PARANÁ-instrumento disponibilizado pelo Governo do Estado do Paraná-SEED;

V - A proposta para a Educação Infantil deverá ter como eixos norteadores as interações e as brincadeiras, envolvendo todos os educadores de cada instituição que possuem vínculo com as crianças.

Para atender e garantir os direitos das crianças/estudantes que não têm acesso à internet ou redes sociais, as Unidades Educacionais entrarão em contato com os responsáveis, agendando horário para realizar a entrega das propostas e orientações de atividades para o período estabelecido.

As Unidades Educacionais criarão meios de manter a comunicação eficiente com os pais ou responsáveis legais, seja por atendimentos individualizados pré-agendados ou contatos/recados com os pais ou responsáveis legais pelas redes sociais, mantendo o distanciamento social.

Para a Pré-Escola, haverá a entrega dos materiais escolares para as crianças/estudantes, necessários para o desenvolvimento das atividades pedagógicas remotas.

Essa entrega deverá ocorrer em horário pré-agendado com os pais ou responsáveis legais, evitando aglomerações e respeitando as orientações da Organização Mundial da Saúde.

5 - DO ENSINO FUNDAMENTAL E EJA

A organização dos conteúdos precisa considerar a Organização Curricular de cada Instituição Escolar, preferencialmente o Planejamento Referencial do 1º semestre, contendo também instruções às crianças/estudantes e os pais ou responsáveis legais sobre as ações de prevenção e higiene que todos deverão adotar no combate ao Coronavírus.

As atividades deverão ser objetivas, diretas, de fácil entendimento e que não acarretem sobrecarga para as crianças/estudantes.

Nesse momento de pandemia é importante fortalecer os laços entre família e escola.

As Unidades Educacionais deverão organizar um cronograma de entrega dos materiais e livros didáticos de forma gradativa e seguindo as medidas de distanciamento social.

As crianças/estudantes do Ensino Fundamental deverão receber os livros didáticos e guia desenvolvido no caderno ou material impresso, com as atividades elaboradas pelos professores da turma.

As atividades deverão ser elaboradas pelo professor regente das turmas, de Arte, de Educação Física, de Ensino Religioso, dos demais Componentes Curriculares, assistentes/atuante nos laboratórios de tecnologias, respeitando a Matriz Curricular da Unidade Educacional.

Deverão ser entregues orientações sobre cada dia de estudo dirigido em casa, contemplando o período definido pela Unidade Educacional.

Após o término do cronograma das atividades enviadas, se a orientação para a suspensão das atividades escolares presenciais permanecer, serão encaminhadas novas atividades contemplando novo período definido pela Unidade Educacional.

Poderão ser organizadas atividades baseadas na indicação de que os estudantes assistam filmes, canais educativos (inclusive utilização Aula Paraná - instrumento disponibilizado pelo Governo do Estado do Paraná-SEED), pratiquem jogos educativos, sendo que a atividade poderá ser validada por meio da entrega de produção de texto, fotos, relatos, desenhos, colagem ou outros.

Será assegurada a hora-atividade do professor, podendo ser realizada de forma individual ou coletiva.

A hora-atividade coletiva deverá ocorrer por meio de aplicativos de comunicação.

O retorno das atividades à escola deverá seguir orientações sanitárias disponíveis.

A correção, devolutiva e análise dos dados coletado pelos materiais é de responsabilidade de cada professor.

Os estudantes da Educação de Jovens e Adultos pertencentes aos grupos de risco deverão receber e enviar o material por meio de familiares, ou com o auxílio do Departamento de Transporte Escolar, desde que solicitado previamente pela direção da Unidade Educacional.

6 - DA EDUCAÇÃO ESPECIAL E SALA DE APOIO

O trabalho remoto do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e Sala de Apoio será realizado da seguinte forma:

As salas de Recursos Multifuncionais seguirão as orientações da Unidade Educacional em que estão inseridas e, de acordo com o Planejamento Individual das crianças/estudantes que atendem no AEE, deverão:

I – sugerir e desenvolver atividades e adaptações que se fizerem necessárias, mediante diálogo virtual com os professores das turmas onde as crianças/estudantes estão incluídas;

II – orientar nas questões pedagógicas, quando necessário, os pais ou responsáveis legais das crianças/estudantes.

Os Centros Municipais de Atendimento Educacional Especializados deverão organizar o trabalho não presencial, considerando a Proposta Pedagógica da Unidade Educacional, o Planejamento Individual do AEE, contribuindo de acordo com suas especificidades com os profissionais das turmas onde as crianças/estudantes estão regularmente matriculados.

Nos casos de Transtorno Global do Desenvolvimento –TGD deverá:

I - escutar, acolher e orientar aos pais ou responsáveis legais, sempre que necessário;

II - mapear as necessidades referentes a comunicação, comportamento, alimentação e rotina diária e realizar as orientações sempre que necessárias;

III - manter o vínculo com os pais ou responsáveis legais com orientações relacionadas às crianças/estudantes em suas respectivas realidades;

IV - mediar, orientar, sugerir e intervir nos encaminhamentos e adaptações necessárias.

O Centro Educacional de Atendimento Especializado – Área Surdez deverá:

I - desenvolver práticas de trabalho que contribuam para o aprendizado das crianças/estudantes que frequentam o SRM-Surdez, pautado em atividades de acordo com os objetos de conhecimento e objetivos de aprendizagem do Ensino Fundamental e os Campos de Experiência da Educação Infantil, em conformidade com o Planejamento Individual, considerando a necessidade de cada criança/estudante;

II - estabelecer contato com Professores e Profissionais da Educação Infantil e Ensino Fundamental da turma onde a criança/estudante está incluída, inteirando-se das atividades que estão sendo trabalhadas e, realizar as mediações para as adaptações necessárias;

III - solicitar aos pais ou responsáveis legais que enviem, sempre que necessário, as dificuldades encontradas para a realização das atividades encaminhadas pela Unidade Educacional Regular, para que possam receber as devidas orientações profissionais do AEE;

IV - enviar vídeos, sempre que necessário, de interpretações em Libras, das atividades encaminhadas pela Unidade Educacional, auxiliando na compreensão dos conteúdos aos estudantes surdos;

V - articular o trabalho com Profissionais de Apoio e Professores Regentes auxiliando no planejamento e na adaptação do material a ser repassado para o estudante surdo e com deficiência auditiva.

As Salas de Apoio seguirão as orientações da Unidade Educacional em que estão inseridas e, de acordo com as informações colhidas por meio das sondagens pedagógicas das crianças/estudantes que atendem, deverão:

I – desenvolver atividades que se fizerem necessárias, mediante diálogo virtual com os professores das turmas onde as crianças/estudantes estão incluídas;

II – orientar nas questões pedagógicas, quando necessário, os pais ou responsáveis legais das crianças/estudantes.

7 - DAS COMPETÊNCIAS

Compete em regime colaborativo:

I – à Secretaria Municipal de Educação aprovar e emitir parecer do Plano de Ações e atividades pedagógicas remotas após recebimento das atas do Conselho Escolar, conforme dispõe este documento;

II - às Direções das Unidades Educacionais acompanhar e dar o suporte necessário para a realização das ações pedagógicas a serem desenvolvidas pela Unidade Educacional; organizar a distribuição e recebimento do material elaborado pela equipe de profissionais; manter a gestão democrática nas decisões tomadas, legitimando o papel do Conselho Escolar;

III - à Equipe pedagógica orientar e acompanhar as atividades/vivências planejadas e executadas pelos profissionais na elaboração, organização, revisão, correção das atividades pedagógicas desenvolvidas; organizar, com os profissionais responsáveis pela turma, um cronograma dispondo os dias de planejamento, desenvolvimento da ação pedagógica e retorno das atividades das crianças/estudantes; orientar os profissionais a registrarem as ações e conteúdos desenvolvidos;

IV - ao Profissional do magistério e Servidores do quadro geral atuantes nas Unidades Educacionais; realizar as atribuições descritas no regimento escolar e nas orientações vigente durante o período de isolamento social, organizar com orientação da Equipe Pedagógica um cronograma dispondo os dias de planejamento, desenvolvimento da ação pedagógica e entrega das atividades das crianças/estudantes; registrar a participação e o envolvimento das crianças e/ou estudantes, os professores de Suporte Pedagógico em novas tecnologias, Sala de Recurso e Apoio além de elaborar suas atividades poderão auxiliar os professores regentes na elaboração das atividades para as crianças/estudantes atendidos por eles; os professores de Arte, Educação Física e Ensino Religioso deverão elaborar atividades conforme previsto nas aulas presenciais; todos os professores deverão manter contato com os profissionais de apoio e dos Centros de Atendimento Educacional Especializados, a fim de estabelecer estratégias viáveis de atendimento às necessidades das crianças/estudantes de inclusão;

V - aos Pais ou Responsáveis Legais pelas crianças/estudantes buscar e/ou acessar e devolver as atividades nas Unidades Educacionais, conforme orientações pré-estabelecidas; observar as maiores dificuldades encontradas durante a realização das mesmas e relatar aos professores e/ou equipe pedagógica; registrar os momentos de estudo por meio de fotos, vídeos ou relatos escritos, conforme orientação recebida; zelar pelo material físico recebido, garantindo utilização adequada pela criança/estudante durante todo o processo.

8 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Serão disponibilizados periodicamente e orientações com o objetivo de qualificar as ações desenvolvidas para garantir a qualidade e continuidade dos atendimentos às crianças/estudantes.

Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Escolar de cada instituição.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos, revogando as disposições em contrário.

Quaisquer alterações necessárias serão realizadas por meio de nova resolução.

Japurá, 04 de maio de 2020.

Sônia Maria Molena Mendonça Felix

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO 1
Sugestão de Plano de Ação das Atividades Pedagógicas não Presencial.

(Sugestão de complementação ao Plano de Ação 2020)

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EDUCACIONAL

1.1 Nome da Unidade Escolar:
1.2 Endereço:
1.3 E-mail:

EIXO	INSTRUMENTOS	AÇÕES	CRONOGRAMA	RESPONSÁVEIS
7 ou 8. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO POR MEIO DE ATIVIDADES NÃO PRESENCIAL	Relação Unidade Educacional/família (Ações Pedagógicas Remotas)			
	Relação Direção/Equipe Pedagógica e Demais profissionais da Unidade (incluir Hora Atividade)			
	Atividades diferenciadas contextualizadas no processo ensino-aprendizagem (Ações Pedagógicas Remotas)			
	Avaliação da Aprendizagem por meio de Atividades Pedagógicas Remotas			

Anexo 2
Formulário de controle das Atividades Pedagógicas Remotas

Unidade Educacional_____

Professor(a):_____Turma: _____

Componete Curricular_____

Carga horária previstas: _____

Período correspondente:_____

Formulário controle Atividades não Presencial

	Criança/estudante	Data entrega	Formato (digital, impresso ou livro)	Rubrica ou nome de quem entregou
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Observação: anexar modelo das atividades/conteúdos enviados.

Descrição da(s) Atividade(s): _____

_____

Estratégias de avaliação e recuperação, de acordo com correção das atividades._____

_____

_____

_____

Estudantes que não realizaram satisfatóriamente as atividades._____

_____

_____.

Acões propostas para os estudantes que precisam de aceleração na volta ao atendimento presencial _____

_____.

Estratégia de atendimentos aos pais/responsaveis_____

_____.

Assinatura Diretor(a): _____

Assinatura Pedagogo(a): _____

Assinatura Professor(a):_____