



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SME Nº 004 DE 26 DE MARÇO DE 2021.

Publicado no Mural
Secretaria Municipal de Educação,
Cultura, Esporte e Lazer
Lei 13/97

De: 26/03/21 a: 25/04/21

Assinatura: Jerisinha dos Santos

Dispõe sobre normas orientadoras e estabelece critérios, em caráter excepcional, para a organização das estratégias disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Educação para assegurar a aprendizagem e a permanência dos estudantes da Rede Pública Municipal de Ensino de Buritis durante o período de suspensão das aulas no atendimento presencial e da outras providências.

A Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições legais conferidas pelo Decreto nº 7173/GP/PMB/2017, e considerando as Leis Municipais nº1461/2020, nº1464/2020 e nº 1480/2020. Considerando a LDB - Lei nº 9394 de 1996 no seu artigo 32 § 4º, o Decreto nº 9.057, de 25 de maio de 2017, Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, a Medida Provisória nº. 934 de 01 de Abril de 2020. Considerando o parecer do CNE/CEB Nº 05/1997, o parecer do CNE/CEB Nº 19/2009, a Resolução nº 1253/20 CEE/RO e Resolução nº 1256/20 CEE/RO de 08 de junho de 2020 e Resolução nº 003/CME/BTI/2020, Resolução nº 010/CME/BTI/2020, Resolução nº 016/CME/BTI/2020, Resolução nº 0017/CME/BTI/2020, Decreto nº 11.117/GAB/PMB/2021 e alterações posteriores.

Tendo em vista a importância da gestão do ensino e da aprendizagem, dos espaços e dos tempos escolares, bem como a compreensão de que as atividades escolares não resumem ao espaço de uma sala de aula, deverão reorganizar seus calendários escolares nesta situação emergencial, garantindo a realização de atividades escolares não presenciais.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas orientadoras e critérios, em caráter excepcional, para a organização das estratégias disponibilizadas pela Secretaria Municipal de Educação para assegurar a aprendizagem e a permanência dos estudantes da rede pública municipal de ensino de Buritis durante o período de suspensão do atendimento presencial previsto nos Decretos vigentes.

Art. 2º O processo de aprendizagem, enquanto durar o período de suspensão mencionado no artigo anterior, dar-se-á prioritariamente por meio de material impresso e com atendimento tecnológico.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

§ 1º A comunicação de forma on-line entre professores e alunos, pais e/ou responsáveis ocorrerá por meio de aplicativos gratuitos.

§ 2º As equipes gestoras e docentes poderão utilizar diferentes tecnologias, desde que gratuitas, para organizar reuniões virtuais, bem como, planejar as atividades que serão realizadas com os estudantes.

§ 3º. Para o atendimento do disposto no caput do artigo 2º o horário de atendimento as Unidades Escolares previsto no Decreto nº 7447/GAB/PMB/2017, poderá ser estendido.

Art. 3º. Havendo necessidade caberá ao Sistema Municipal de Ensino - SME, quando do retorno às atividades presenciais, a edição de normas complementares com vistas à adequação do Calendário Escolar do ano de 2021.

CAPITULO I

DOS OBJETIVOS DAS ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS

Art. 4º - São objetivos das atividades não presenciais em regime especial:

I - Fortalecer a parceria das instituições educacionais com as famílias na construção dos vínculos por meio de atividades pedagógicas, interações e brincadeiras no período de isolamento social causado pela pandemia do Covid-19, tendo em vista a importância da gestão do ensino e da aprendizagem.

II - Manter o contato do aluno com currículo escolar.

III - Incentivar a família/responsável a participar das atividades escolares dos seus filhos apoiando na execução das atividades pedagógicas encaminhadas pelos docentes, fomentando a autonomia dos alunos.

IV - Fortalecer o vínculo afetivo entre família/responsável e a criança/adolescentes.

V - Promover o aprendizado através das atividades pedagógicas impressas e diversas técnicas, contribuindo para o desenvolvimento cognitivo, biopsicossocial e habilidades.

VI - Estabelecer rotinas de estudos e atividades pedagógicas durante o período de isolamento social.

VII - Computar nas 800 (oitocentas) horas de atividade escolar obrigatória as atividades não presenciais conforme resoluções do Conselho Municipal de Educação.

CAPITULO II

DO PÚBLICO ALVO DAS ATIVIDADES NÃO PRESENCIAIS



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Art.5º - As medidas adotadas de reorganização do calendário escolar 2021 e do ensino em regime especial de aulas não presenciais contemplarão o seguinte público:

- I - Os Alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino;
- a) Educação Infantil;
- b) Ensino Fundamental I;
- c) Educação de Jovens e Adultos.

CAPITULO III

DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS PARA O ENSINO EM REGIME ESPECIAL DE AULAS NÃO PRESENCIAIS

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Educação é responsável por:

I - Coordenar as ações de reorganização do calendário escolar 2021 e do ensino em regime especial de aulas não presenciais em toda a Rede Municipal de Ensino.

II - Estabelecer normas gerais para o planejamento das atividades escolares não presenciais, acompanhar, monitorar e avaliar a execução das atividades nas unidades escolares.

III - Prover o transporte para os profissionais da educação se deslocar às unidades escolares na zona rural.

IV- Prover o transporte para os profissionais realizar a entrega de apostilas nas residências rurais nos casos excepcionais, bem como realização do trabalho de Orientação Educacional e Assistência Social junto às famílias mediante agendamento prévio.

V - Assessorar e validar as alterações e adequações realizadas no calendário escolar de 2021 após retorno do isolamento social, para aprovação do Conselho Escolar e encaminhar ao Conselho Municipal de Educação para apreciação.

Art. 7º - Os gestores Escolares são responsáveis por:

I - Coordenar, administrar, orientar, acompanhar e revisar as ações das equipes sob sua coordenação, do ensino em regime especial de aulas não presenciais no âmbito da unidade escolar.

II - Elaborar e executar sua Proposta Pedagógica.

III - Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros.

IV - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

V - Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;

VI - Informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.

VII - Notificar ao Conselho Tutelar do Município a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei;

VIII – Acompanhar a frequência do servidor na unidade escolar.

IX - Manter os servidores de apoio na unidade escolar para higienização diária dos espaços das unidades escolares em seus respectivos horários de trabalho, para o atendimento ao público e acolhimento dos funcionários.

X - Garantir e monitorar a utilização do uso de máscaras no ambiente escolar por todos os servidores e pelo público, bem como a higienização das mãos com água e sabão preferencialmente ou por álcool gel 70%.

XI - Elaborar relatórios bimestrais descritos e fotográficos das ações realizadas durante regime especial de aulas não presenciais, e após retorno do isolamento social também as aulas presenciais, manterem arquivados na escola e apresentar durante a visita de monitoramento pedagógico da SEMECE ou possível fiscalização de órgãos de controle externos.

XII - Organizar e coordenar reuniões administrativas e pedagógicas com a equipe escolar para tratar das ações do regime especial de aulas não presenciais no âmbito da unidade escolar, preferencialmente por recursos de vídeo conferência de acordo com os decretos da COVID 19 em vigência.

XIII - Zelar pela segurança e bem-estar de todos os profissionais da unidade escolar seguindo as medidas de segurança no combate ao COVID 19 (Corona vírus).

XIV - Convocar os servidores públicos de sua unidade escolar, a pedido da Secretaria Municipal de Educação para possíveis ações relacionadas ao momento emergencial de pandemia que estamos vivendo.

XV - Disponibilizar no âmbito da Unidade Educacional o acesso aos equipamentos tecnológicos e materiais da escola para a realização das atividades.

XVI – Estar disponíveis durante a suspensão das atividades presenciais, nas unidades escolares em seus respectivos cumprindo o seu expediente de trabalho e carga horária.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

XVII – Encaminhar para SEMECE/RH, os servidores de apoio para relotação, conforme solicitação, mantendo na Escola somente a quantidade necessária para atendimento da demanda atual.

XVIII – Coordenar e acompanhar as ações da Comissão Escolar de Gerenciamento e Enfretamento da Pandemia COVID 19 na unidade escolar.

XIX - Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais, do prédio e mobiliário escolar;

XX - Acompanhar a frequência e permanência dos alunos na Instituição de Ensino e o Programa Busca Ativa Escolar.

XXI - Zelar e acompanhar o andamento dos trabalhos letivos para garantir a qualidade de ensino;

XXII - Garantir o quantitativo de funcionários estipulado na Tipologia da Escola, devolvendo o excedente;

XXIII- Responder legalmente pela Escola, e seu funcionamento;

XXIV - Coordenar, elaborar, executar e cumprir o Calendário Escolar em conjunto com o Conselho Escolar, a Proposta Pedagógica e sua adequação no âmbito da Unidade Escolar, seguindo as Diretrizes da Política Educacional do país administrada pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - SEMECE, e adequá-las de acordo com as peculiaridades locais das escolas;

XXV - Submeter ao Conselho Escolar, para apreciação e aprovação, o Plano de Aplicação dos recursos financeiros e a prestação de contas dos referidos recursos em tempo hábil;

XXVI - Divulgar bimestralmente e sistematicamente, informações referentes a utilização dos recursos financeiros, qualidade dos serviços prestados e resultados obtidos nas avaliações interna e externa, utilizando-se de recursos audiovisuais

XXVII - Apresentar, semestralmente, à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - SEMECE, ao Conselho Escolar e à comunidade escolar, a avaliação do cumprimento das metas estabelecidas na Proposta Pedagógica - PP, a avaliação interna da escola e as propostas que visem à melhoria da qualidade do ensino e ao alcance das metas estabelecidas.

XXVIII - Acompanhar a execução dos Diários de acordo com o Calendário Escolar e Fichas de acompanhamento do aluno – FAC e o relatório descritivo do aluno.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

XXIX- Elaborar a documentação de Autorização e Prorrogação de Autorização quando houver, junto ao Setor de Inspeção Escolar;

XXX- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

XXXI – Organizar o quadro de pessoal e controlar a frequência dos servidores;

XXXII – Inserir dados nos sistemas dos programas, executar e prestar contas.

XXXIII – Coordenar o Conselho de Classe e de Professores, bem como ser o responsável pelo arquivamento dos registros.

XXXIV – Atribuir, acompanhar e manter arquivado na Escola os relatórios e demais documentos pertinentes às funções desempenhadas pelos servidores com comorbidades do Grupo de Risco em regime *home office*.

Art. 8º - Os Supervisores Escolares são responsáveis por:

I - Organizar escalas dos docentes para impressão das atividades não presenciais, evitando aglomerações, de acordo com os decretos da COVID 19 em vigência, e para não causar danos e prejuízos nas impressoras.

II - Monitorar, avaliar, aprovar e acompanhar as atividades não presenciais elaboradas pelos docentes assegurando o fiel cumprimento do planejamento anual de 2021 e das matrizes curriculares e BNCC, bem como a execução de acordo com o planejamento do professor.

III- Verificar se atividades elaboradas estão de acordo com as necessidades de cada turma.

IV- Acompanhar a entrega e recebimento das atividades elaboradas, pelos docentes com protocolo específicos aos pais/responsáveis, na data previamente marcada, em suas respectivas salas de aula, em consonância com o horário de trabalho.

V – Elaborar estratégias de entrega das atividades, para os pais/responsáveis que não compareceram na data prevista.

VI – Monitorar junto aos docentes a entrega e recebimento das atividades, até que os trabalhos sejam concluídos.

VII - Arquivar uma cópia de todas as atividades não presenciais elaboradas pelos professores como comprovação documental da execução das atividades.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

VIII - Acompanhar e monitorar junto aos professores as devolutivas e avaliação das atividades executadas pelos alunos, procedendo o arquivamento das atividades após a correção em portfólio individual.

IX - Garantir que as atividades não presenciais estejam de acordo com os objetos de conhecimento descrito no Referencial Curricular e alinhado com a Matriz Curricular e com a BNCC, podendo ser complementados com outras atividades planejadas tendo como ponto de partida Proposta Pedagógica e os resultados das avaliações internas.

X - Organizar os horários semanais das horas aulas e componentes curriculares de acordo com a Matriz Curricular, Parecer nº 002/CME/BTI/2020, Resolução nº 002/CME/BTI/2020 e Resolução nº 001/CME/BTI/2020.

XI - Cumprir sua carga horária de trabalho nas unidades escolares durante a suspensão das atividades presenciais.

XII - Acompanhar a execução das Fichas de Avaliação da Educação Infantil e 1º ano do Ensino Fundamental, fazer correções necessárias junto ao professor da turma e após o término do bimestre, com o prazo de uma semana passar para o Setor de Supervisão das Escolas Urbanas e Rurais a fim de acompanhamento.

XIII - Acompanhar o registro das aulas no Diário Eletrônico.

XIV - Desenvolver um trabalho de parceria com o Orientador Educacional, no sentido evitar a evasão escolar.

XV - Registrar a Ata do Conselho de Classe a cada bimestre.

Art.9º - Os orientadores são responsáveis por:

I - Apoiar os demais profissionais e professores da Unidade Educacional, quanto aos cuidados no manuseio do material, bem como deverá estar à disposição dos alunos, para outras situações que venham interferir na aprendizagem.

II - Estar disponíveis na escola, para prestar os suportes necessários para os docentes, gestores, supervisores e comunidade escolar.

III - Verificar no início do ano letivo, as pastas individuais dos alunos para saber dos alunos que saíram da escola, quem não fez a matrícula, de imediato tomar as providências necessárias quanto o retorno do aluno a unidade escolar, e encaminhar a SEMECE para acompanhamento.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

IV – Localizar os alunos que não fizeram a matrícula/2021, inserindo-os no Sistema Busca Ativa Escolar e os acompanhando com os registros necessários até a finalização do caso.

V – Realizar os procedimentos necessários dos alunos que não retirou e nem devolveu as apostilas quinzenalmente com registro em instrumento próprio.

VI – Registrar e acompanhar no Sistema Busca Ativa as ocorrências necessárias até a finalização do caso, dos alunos matriculados, que durante 1 (um) mês de estudos que não retirou e nem devolveu as apostilas.

VII – Manter atualizado a funcionalidade da frequência escolar no Sistema Busca Ativa, mensalmente e encaminhar uma cópia da frequência até dia 10 de cada mês, via Ofício a SEMECE para acompanhamento e providências necessárias.

VIII- Encaminhar a Assistente Social após os procedimentos realizados na unidade escolar dos alunos que necessitam de acompanhamento junto às famílias e a unidade escolar.

IX – Manter os arquivos atualizados para acompanhamento dos alunos.

X – Realizar os registros dos casos em acompanhamento.

XI - Buscar apoio junto a SEMECE para a execução das atividades de sua competência.

XII – Encaminhar os casos aos órgãos competentes.

XIII – Elaborar o relatório trimestral e entregar na SEMECE, conforme o Plano de Trabalho do Busca Ativa Escolar do TCE-RO e MPE-RO.

XIV – Participar das capacitações, reuniões quando convocados.

XV – Participar do Conselho de Classe e de professores, para acompanhamento dos alunos.

Art. 10 – A Assistente Social será responsável por:

I – Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para o processo ensino-aprendizagem junto à equipe multidisciplinar, para subsidiar ações no âmbito do sistema educacional;

II - Acompanhar os alunos juntamente com a Coordenação do Programa Busca Ativa, em âmbito Municipal e emitir mensalmente uma planilha de dados dos casos.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

III – Desenvolver um trabalho de parceria juntamente com os Orientadores Educacionais nas escolas.

IV - Realizar estudos socioeconômicos com famílias a fim de ampliar o acesso de serviços sócio assistenciais, programas e projetos ofertados pelo Poder Público;

V – Realizar visitas periódicas nas escolas e quando necessários nas famílias, para acompanhamento dos casos com elaboração e encaminhamento de pareceres para rede de atendimento quando for o caso;

VI – Participar junto à coordenação pedagógica da SEMECE, demais profissionais do projeto CEAPE (Centro de Atendimento Psicossocial Educacional) no planejamento, no acompanhamento e na avaliação das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar, visando uma ação articulada.

VII - Selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de aprendizagem, desenvolvimento humano, relações interpessoais e dimensões institucionais;

VIII – Participar da elaboração do relatório trimestral junto a Coordenação do Busca Ativa da SEMECE.

IX - Realizar outras atividades correlatas com a função.

Art.11 - Os docentes são responsáveis por:

I - Planejar as aulas não presenciais no instrumental específico para plano de aula regido pela legislação vigente devendo constar diretamente na introdução de cada atividade os objetivos de aprendizagem e as habilidades propostas para aquelas atividades.

II – Levantar dados/situações e sugestões da turma de sua responsabilidade para apresentação no Conselho de Classe a cada bimestre.

III – Encaminhar via Sistema Busca Ativa os alunos que estão em risco de evasão escolar junto ao orientador.

IV - Elaborar as atividades não presenciais de acordo com o objeto de conhecimento em consonância com a BNCC e o Referencial Curricular do Estado de Rondônia que deverão estar alinhado com Matriz Curricular. Os materiais deverão ser complementados com outras atividades planejadas tendo como ponto de partida a Proposta Pedagógica da Escola os resultados das avaliações internas, externas e Atas de resultados finais da turma.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

V – Preparar o material impresso considerando-o, como ponto central para o desenvolvimento das estratégias e atividades durante o período de suspensão das aulas presenciais, não havendo prejuízo aos estudantes que não possuem acesso remoto.

VI - Elaborar as atividades para os alunos em conjunto com os professores de AEE – Atendimento Educacional Especializado.

VII - Utilizar de todos os recursos pedagógicos e/ou tecnológicos para tornar as atividades o mais dinâmico e atrativo possível aos alunos.

VIII - Elaborar um roteiro programático de atividades de forma clara, instrutivo de fácil compreensão dos alunos e de suas famílias que estará auxiliando nas atividades pedagógicas;

IX - Apresentar à supervisão escolar com antecedências as atividades elaboradas para apreciação, pois o cumprimento dessa ação evitará sanções previstas no Regimento escolar.

X - Providenciar junto a Escola a impressão do material para ser entregue aos alunos.

XI – Elaborar, entregar, corrigir, condensar os resultados nos instrumentos específicos e as intervenções necessárias durante o acompanhamento.

XII - Realizar a correção das atividades no retorno das apostilas e observar cada atividade, verificando a dificuldade do aluno esta deverá ser complementada com outra atividade com o mesmo objetivo enquanto persistir a dificuldade.

XIII - Proporcionar condições e meios para sanar as dúvidas que possam surgir referente às atividades encaminhadas aos alunos, através de telefone, e-mail, aplicativos, Whats App ou atendimento individualizado na Escola com prévio agendamento.

XIV - Arquivar em portfólio individual as atividades dos alunos que forem retornando após execução, e guardá-las como documentação comprobatória para possíveis fiscalizações.

XV – Registrar a entrega e recebimento das atividades encaminhadas aos pais ou responsáveis pelos alunos com assinatura do responsável.

XVI - Apresentar a Supervisão Escolar e/ou a Gestão Escolar as atividades que estarão retornando, apresentando um *feedback* aos gestores quanto ao andamento das atividades da turma, e o compromisso da família em realizar as devolutivas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

XVII – Realizar os planejamentos conforme Artigo 7º do Decreto nº 9405/GAB/PMB/2019, Lei ordinária nº 1356/2019 e inciso I do Artigo 8º desta Instrução Normativa.

XVIII – Organizar com autonomia o acompanhamento e orientação das atividades junto às famílias através de recursos tecnológicos e redes sociais como: Telefone, *Whats App*, correio eletrônico, *Messenger*, *face book*, *zoom*, *chat* entre outros meios digitais, considerando o de mais fácil acesso e viabilidade aos pais/responsáveis e alunos.

XIX - Estar disponíveis na escola **durante a carga horária de atendimento ao aluno**, para entrega e recebimento de apostilas, atendimento dos pais/responsáveis, assistência aos alunos conforme inciso anterior, correção de apostilas, lançamento de notas, inserção dos conteúdos e presença no diário eletrônico.

XX – Priorizar a formação continuada na Escola conforme previsto no Decreto nº9405/GAB/PMB/2019.

CAPITULO IV

DAS ATIVIDADES EM REGIME ESPECIAL DE AULAS NÃO PRESENCIAIS

Art. 12 - As atividades não presenciais deverão ser organizadas conforme as seguintes orientações:

I - Deverá ser composto uma apostila com atividades planejadas pelos docentes com base no Referencial Curricular, Matriz Curricular e alinhamento com a BNCC, tendo como base também o livro didático adotado pela Rede Municipal de ensino através do PNLD/FNDE, disponibilizado para cada unidade escolar.

II - As atividades devem ser específicas para cada etapa de ensino, e para cada ano escolar, apresentadas com clareza, sendo auto instrucional por meio de material impresso, em forma de apostilas e/ou utilização do livro didático do aluno, com cronograma de execução quinzenal.

III - A apostila deve conter um cronograma claro das atividades de cada dia, observando o horário de aulas da semana já estabelecido ao início do ano letivo, computando assim a carga horária semanal de cada componente curricular.

IV - As atividades da apostila da etapa da Educação Infantil devem conter atividades propostas com os 05 (cinco) campos de experiência, com base nos 06 (seis) direitos de aprendizagem e conforme os eixos estruturantes, interações e brincadeiras.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BURITIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

V - As atividades do Ensino Fundamental (anos iniciais) devem conter atividades propostas de todos os componentes curriculares definida na Matriz, observando a carga horária semanal de cada componente curricular e o horário da aula do dia, para haver um equilíbrio no quantitativo das atividades.

VI - Deverá ser elaborado um protocolo de entrega das atividades para assinatura dos pais ou responsáveis, bem como das devolutivas das atividades.

VII - Deverá ser arquivada uma amostra das atividades de cada turma e de cada docente na supervisão ou direção escolar.

VIII - A organização das apostilas e seus respectivos períodos seguirão conforme o disposto no anexo I da Portaria nº001/2021/GAB/SEMECE/BTI.

IX - Em todas as apostilas enviadas deverão conter orientações de prevenção e combate a COVID 19 (Corona vírus).

X - As atividades após resolução e devolutivas dos alunos deverão ficar arquivadas pelo professor na Escola em portfólio para fins comprobatórios das ações realizadas.

XI - Os critérios de avaliação das atividades realizadas no período remoto seguirão conforme disposto na Portaria nº001/2021/GAB/SEMECE/BTI.

XII - As atividades não presenciais deverão computar nas 800 (oitocentas) horas de atividade escolar obrigatória, cada dia de atividades deverá contar um dia letivo específico conforme o horário das aulas e fazer os registros no diário de classe.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.13 - Os profissionais que fazem parte do grupo de risco com laudo médico, deverão cumprir suas atribuições conforme Decretos vigentes.

Art.14 - Os casos excepcionais e omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art.15 - Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa SME nº 003 de 22 de março de 2021.

Buritis-RO, 26 de Março de 2021.


Cleonice Silva Vicira

Secretária Mun. de Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo.
Dec:7173GP/PMB/2017.