

Ofício Circular n.º 086/2020 – DEDUC/SEED

Curitiba, 16 de dezembro de 2020.

**Assunto:** Encaminhamentos para o encerramento do ano letivo e a validação da carga horária referente ao Calendário Escolar de 2020, destinados às SME

Prezados(as) senhores(as),

A Diretoria de Educação - Deduc, por meio do Núcleo de Cooperação Pedagógica com Municípios - NCPM, tendo como base o ordenamento jurídico em vigor e a Orientação Conjunta n.º 012 – DEDUC/DPGE/DTI/SEED, elaborou encaminhamentos para o encerramento do ano letivo e a validação da carga horária referente ao Calendário Escolar de 2020 para as Secretarias Municipais de Educação - SME, redes privadas e os Núcleos Regionais de Educação (NREs).

Esses encaminhamentos estão contidos no anexo deste Ofício.

Solicitamos aos NREs o envio desse documento às Secretarias Municipais de Educação.

Atenciosamente,

*Assinado eletronicamente*

Roni Miranda

**Diretoria de Educação**

Aos Chefes dos Núcleos Regionais de Educação

## ANEXO

### ENCAMINHAMENTOS PARA O ENCERRAMENTO DO ANO LETIVO E A VALIDAÇÃO DA CARGA HORÁRIA REFERENTE AO CALENDÁRIO ESCOLAR DE 2020

A Secretaria de Estado da Educação e do Esporte – Seed sugere, às equipes gestoras e aos professores das escolas, a execução dos seguintes encaminhamentos:

#### QUANTO AO ENCERRAMENTO DO ANO LETIVO:

1. A realização de **Conselhos de Classe com os professores**, via Meet, registrando a forma como as atividades não presenciais foram realizadas, os conteúdos essenciais não apreendidos, as dificuldades de acesso e de aprendizagem dos estudantes e as ações desenvolvidas ao longo do processo de ensino-aprendizagem para superação.

1.1 De acordo com a Deliberação n.º 09/2020 – CEE, Art. 3º, Parágrafo Único: “o Conselho de Classe de cada instituição de ensino deverá analisar os objetivos de aprendizagem que não foram trabalhados ao longo do ano letivo de 2020 e consignar em Ata a sua especificação para que sejam retomadas no ano letivo de 2021, independentemente da progressão escolar de cada estudante, com vistas à garantia do direito de aprendizagem.”

1.2 Cabe aos professores elaborarem pareceres descritivos individuais, ou outro documento que a rede possua, acerca dos objetivos de aprendizagem desenvolvidos nas atividades não presenciais.

1.3 Os pareceres deverão ser entregues à equipe pedagógica para encaminhamento aos professores das turmas no início do ano letivo de 2021

1.4 No caso dos alunos dos 5º anos, sugere-se que os pareceres sejam entregues aos responsáveis e encaminhados à instituição de matrícula no 6º ano.

2. Para os casos dos **estudantes que estiverem em iminência de reprovação**, deverão ser retomados e discutidos todos os registros que foram feitos nos Pré-Conselhos, Conselhos e Pós-Conselhos de Classe, para fundamentar a decisão de promoção ou retenção. É preciso considerar a opinião de todos os professores, levando em consideração as necessidades pedagógicas e os avanços na aprendizagem desse estudante, tendo como premissas:

- O ano letivo de 2020 foi afetado por uma calamidade pública.
- Nenhum estudante pode ser prejudicado por não ter tido acesso à internet ou outros meios utilizados para a oferta das atividades não presenciais.

- Em 2021, poderá ser implementado o **Referencial Curricular do Paraná em Foco (documento a ser disponibilizado no início do ano letivo de 2021)**, ou seja, os objetivos de aprendizagem do ano/da série atual, considerados essenciais à continuidade do processo ensino-aprendizagem, serão retomados no ano/na série seguinte.
- Não há nota mínima estabelecida, nem um número máximo de disciplinas para a apreciação da situação do estudante em Conselho de Classe Final.
- Questões disciplinares e de NÃO ACESSO À INTERNET não são indicativos para reprovação. Todos os critérios devem ter como único foco a aprendizagem.
- A participação, as atitudes e o comportamento durante as aulas não presenciais não significam não aprendizagem.
- Ter sido aprovado em Conselho de Classe Final no ano anterior não constitui impedimento para que a situação do estudante seja novamente analisada em Conselho de Classe Final.

**3.** O secretário escolar é responsável pelo registro das Atas do Conselho de Classe Final, de acordo com o Regimento Escolar. Sugere-se que essa Ata seja descritiva, digitada e apresente subsídios pedagógicos sobre a aprendizagem dos estudantes, a fim de auxiliar no planejamento de 2021. Desse modo, orientamos que na Ata seja registrado o nome dos estudantes com o respectivo resultado – aprovado, aprovado por conselho de classe, reprovado por desempenho ou reprovado por frequência.

**3.1** Para os estudantes **aprovados por Conselho de Classe Final, reprovados por frequência** ou **por desempenho**, registrar:

- as ações pedagógicas desenvolvidas pelos professores durante todo o ano letivo e ofertadas aos estudantes para que pudessem superar suas dificuldades de aprendizagem;
- os objetivos de aprendizagem não apreendidos pelo estudante, as dificuldades de aprendizagem observadas que impedem o seu acompanhamento no ano/na série seguinte;
- as ações pedagógicas a serem desenvolvidas em 2021, ao lado do nome dos estudantes aprovados por Conselho de Classe e dos retidos;
- os nomes dos estudantes que se encontram reprovados por frequência, com os encaminhamentos que foram realizados;
- os nomes dos estudantes que deixaram de frequentar a escola em qualquer época do ano letivo e não retornaram mais (os Desistentes);
- o nome completo dos participantes e paginação.

**4. Após o Conselho de Classe Final**, orienta-se as seguintes ações:

- a) A equipe pedagógica deve reunir os pareceres descritivos dos estudantes retidos e arquivá-los na pasta individual do estudante, no Drive ou de forma física, para retomada e acompanhamento em 2021.
- b) O secretário escolar deverá imprimir a **Ata do Conselho de Classe Final**, que deve ser rubricada e assinada por todos os presentes, anteriormente identificados, quando ocorrer de forma presencial. Nas escolas onde o Conselho ocorrer de forma *on-line*, em virtude das normas de segurança da SESA, ele deverá digitalizar a Ata e encaminhar aos professores responsáveis pela turma. Estes deverão imprimir as Atas, assinar, digitalizar e devolver ao secretário da escola.
- c) O secretário escolar providenciará a organização das Atas e sua colagem no Livro Ata do Conselho de Classe.
- d) Cabe às equipes diretivas informar aos responsáveis sobre a aprovação ou retenção dos estudantes.
- e) A equipe diretiva deverá apresentar o Relatório Final de fechamento do ano letivo ao Conselho Escolar para validação.

5. Os encaminhamentos relacionados ao encerramento do ano letivo precisam ser cuidadosamente registrados, atendendo rigorosamente aos prazos, para que a situação escolar de todos os estudantes esteja regularizada até o início do período letivo subsequente.

6. A oferta da **Reclassificação de Estudos** aos estudantes que possuem condições de acompanhar o ano/a série seguinte, mas reprovaram por frequência (verificar a Instrução n.º 015/2017, item 4.4), **deverá ocorrer na primeira semana do ano letivo**, para que eles possam ser inseridos no ano/na série que irão frequentar, o mais breve possível. Nesses casos, é importante consultar a Instrução n.º 08/2017 – SUED/SEED.

## QUANTO À VALIDAÇÃO DA CARGA HORÁRIA REFERENTE AO CALENDÁRIO ESCOLAR DE 2021

7. Cabe às mantenedoras organizar, junto às suas escolas, a documentação exigida para validação do ano letivo, conforme Deliberação n.º 09/2020 - CEE/PR e solicitar, por meio de e-protocolo, ao Núcleo Regional de Educação - NRE, a validação da carga horária referente ao Calendário Escolar e o encerramento do ano letivo de 2020, no prazo de 30 (trinta) dias após a conclusão do ano letivo de 2020.

7.1. O protocolo deve conter a seguinte documentação por instituição:

- **Relatório Final de fechamento do ano letivo de 2020**, devidamente assinado pelo diretor da instituição de ensino do ano de 2020, com a validação do

Conselho Escolar, ou equivalente para a rede privada. (Obs.: A solicitação de validação será por instituição de ensino, a qual deve descrever as suas respectivas turmas.).

- Descrição da oferta da instituição, assim como o número de turmas e matrículas para cada ano/série das etapas ofertadas na Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio).
- **Descritivo das atividades não presenciais realizadas por etapa**, abordando a metodologia utilizada, com remissão à Proposta Pedagógica Curricular. É importante registrar como a escola colocou em prática as aulas não presenciais, como fez a comunicação aos estudantes, descrevendo os meios de acesso, a metodologia utilizada pelos professores para explicação dos conteúdos e das dúvidas, o tipo das atividades disponibilizadas e os materiais impressos ofertados. Caso tenha sido ofertado videoaulas, especificar a forma de acesso. Se fez uso de Ambiente virtual de Aprendizagem (Plataforma Google Classroom e/ou plataformas similares), especificar as salas por escola, por ano/série e por turma, e se foi oportunizado a interação assíncrona com o estudante.
- Descrever os recursos utilizados, incluindo *softwares* e *hardwares* para acesso dos estudantes e desenvolvimento das atividades.
- Explanar o sistema de validação de frequência ou participação dos estudantes nas atividades realizadas de forma remota ou outra forma adotada pela instituição, ou seja, a escola precisa descrever como fez para acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem e validar a frequência ou participação dos estudantes e professores durante as aulas não presenciais.
- Data de início e término das atividades não presenciais com as específicas cargas horárias. (Obs.: A escola deverá considerar o total de carga horária que consta no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE).



ePROTOCOLO



Documento: **086\_Oficio\_Circular\_Encerramento\_ano\_letivo\_SME.pdf**.

Assinado por: **Roni Miranda Vieira** em 16/12/2020 16:49.

Inserido ao protocolo **16.315.769-1** por: **Tatiane Valeria Rogerio de Carvalho** em: 16/12/2020 14:53.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura> com o código:  
**1983d074a91fec807b001a1e3a457fb1**.