

3º COMUNICADO GERAL AOS PAIS/RESPONSÁVEIS DOS ALUNOS E AOS SERVIDORES DO CAPL

Assunto: ATRIBUIÇÕES NO PERÍODO DE ISOLAMENTO SOCIAL

O Colégio de Aplicação da UEL reafirma sua extrema preocupação com a situação excepcional que mundialmente estamos vivendo devido à pandemia COVID-19.

Neste contexto, respalda os encaminhamentos relativos ao processo de ensino e aprendizagem, bem como demais atividades de apoio e administrativas nas legislações, orientações e determinações do Governo do Estado, SEED, NRE.

AMPARO LEGAL ESPECÍFICO QUE FUNDAMENTA ESTE 3º COMUNICADO

- 1- Resolução 1253/2020 – GS/SEED
- 2- Resolução 1259/2020- GS/SEED
- 3- Orientação 04/2020- SEED/DPGE/ DLE/ CDE

A fim de contribuir com a efetiva comunicação entre Equipe diretiva, Pedagogos, Professores, Pais e Alunos, informamos a seguir as atribuições de cada segmento da equipe escolar para este momento de isolamento social em que o ensino se faz por meio remoto.

a) ATRIBUIÇÕES DAS PEDAGOGAS DO CAPL

Atribuições das Pedagogas junto aos alunos e suas famílias:

- Comunicar-se permanentemente com os pais e alunos por meio de (telefone, e-mail, whats, plataformas, etc.).
- Atender e esclarecer as dúvidas das famílias com relação ao ensino a distância/atividades remotas, orientando os pais e/ou alunos nos horários em que são responsáveis pelas turmas.
- Manter pais e alunos informados das orientações recebidas pela SEED, NRE e Colégio.
- Cobrar sistematicamente o engajamento dos pais/responsáveis no acompanhamento das aulas e atividades online a serem realizadas pelos alunos.
- Entregar as atividades impressas para os alunos que não possuem acesso aos meios remotos.
- Acompanhar junto aos pais e professores a presença dos alunos no Google Classroom.

Atribuições das Pedagogas junto aos professores(as):

- Acompanhar junto aos professores o cumprimento/realização do Plano de Trabalho docente - PTD.
- Acompanhar e orientar os professores quanto às adaptações necessárias em seus planos de aula, considerando as particularidades deste momento.
- Acompanhar e orientar os professores nas aulas, atividades e tarefas postadas no G. Classroom.
- Acompanhar a frequência/acesso do Professor ao G. Classroom.
- Acompanhar a mediação diária do professor junto aos alunos no G. Classroom.
- Readequar, junto aos professores, os procedimentos/instrumentos de avaliação em ambiente virtual.

- Informar os professores sobre especificidades dos alunos, comunicadas pelos pais, que possam comprometer a aprendizagem.
- Preencher, semanalmente, a planilha de acompanhamento pedagógico a fim de manter a Equipe Diretiva informada e alimentar os dados solicitados pelo NRE.
- Realizar reuniões on line, quando necessário, junto aos professores para orientações.
- Entregar as atividades impressas para os alunos que não possuem acesso aos meios remotos.
- Inteirar-se, diariamente, da Legislação enviada pela SEED, NRE e CAPL, a fim de orientar alunos, pais e professores. Participar das reuniões junto a Equipe Diretiva.
- Acompanhar orientações da Tutora Pedagógica do NRE e consulta-la, quando considerar necessário.
- Acompanhar o lançamento docente no RCO.
- Manter os encaminhamentos pedagógicos, tais como: solicitação de atendimento domiciliar, etc.
- Primar pelo trabalho coletivo e colaborativo que assegure a qualidade educacional.

Em conformidade com a **Resolução 1253/2020 – GS/SEED**
ESCALA DE TRABALHO NA ESCOLA

Pedagogas unidade centro- Horário Matutino- 8h-12h

Pedagoga	Turmas responsáveis	Dia de permanência na escola
Noêmia	Ensino Médio: 2º D // 3º A, B, C	4ª feira
Marcileni (subst. Marlene)	Auxilia 7º B, C, D // 6º D // 8º C, D	3ª feira
Leni	Ensino Médio: 1º A, B, C, D	5ª feira
Fátima	Ensino Médio: 2º A, B, C // Fundamental: 9º A	2ª feira
Hermínia	Auxilia com Ensino Médio: 2º D // 3º A, B, C	Grupo de risco

Pedagogas unidade centro- Horário Vespertino- 13h30- 17h30

Pedagoga	Turmas responsáveis	Dia de permanência na escola
Lilian	6º A, B, C	2ª feira
Rita	8º A, B // Mais Aprendizagem	4ª feira
Nancy	Licença médica 7º B, C, D	
Rosana	7º A // 9º B, C	5ª feira
Andréia	6º D // 8º C, D	3ª feira

Pedagogas- Horário Noturno –Curso Técnico de Enfermagem e Especialização Enfermagem do Trabalho

Pedagoga	Turmas responsáveis	Dia de permanência na escola
Nancy	Licença médica	
Rosana		5ª feira tarde
Rita		4ª feira tarde

OBS.: NAS ESCALAS TODAS AS PEDAGOGAS ATENDERÃO TODOS OS PAIS/ALUNOS.

Readaptadas: Vera, Marilene e Marilda (grupo de risco)

PEDAGOGAS - unidade campus - das 8h às 12h

2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
JAQUELINE	ELIANE			

PEDAGOGAS - unidade campus - das 13h às 17h

2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
		ROSANGELA		AMÁLIA

b) ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES(AS) DO CAPL

- Providenciar seu login @escola para acessar a plataforma digital da SEED;
- Interagir, por meio do Aplicativo Aula Paraná e Google Classroom, com os estudantes da sua sala que dispões desses acessos. Obs: o G. Classroom foi a plataforma eleita pela SEED como principal para a continuidade das atividades escolares.
- Pesquisar, elaborar e inserir conteúdos e atividades no Google Classroom conforme a realidade e a necessidade dos seus estudantes;
- Orientar os alunos no G. Classroom sobre o conteúdo que está sendo trabalhado na Tele aula, bem como as atividades postadas pela SEED, quando mantidas pelo docente.
- Complementar e enriquecer os conteúdos e as atividades postados pela SEED,
- Mediar e propor ações para a aprendizagem dos alunos e informar os resultados da aprendizagem das turmas para a Pedagoga.
- Orientar, a partir do registro de comentários, as atividades realizadas pelos alunos no G.Classroom,
- Acompanhar as postagens das atividades dos alunos no G. Classroom e dar feedback aos mesmos;
- Registrar, no RCO, os conteúdos e a frequência dos alunos, nas turmas inseridas no Google Classroom.
- Discutir, junto com a Pedagoga da turma, adequações em seu Plano de Trabalho Docente.
- Compartilhar seu plano de aula com a Pedagoga.
- Acompanhar a frequência dos seus alunos no Classroom e informar a Pedagoga.
- Propor tele aula complementar, quando considerar necessário para a aprendizagem dos alunos.
- Decidir com a Pedagoga da sua turma os critérios e procedimentos de avaliação e os seus respectivos instrumentos a serem postados em ambiente virtual.
- Informar à Pedagoga da sala quais alunos não tem acesso aos meios remotos para serem providenciados os materiais impressos, bem como as avaliações.
- Primar pelo trabalho coletivo e colaborativo que assegure a qualidade educacional.

c) ATRIBUIÇÕES DOS ALUNOS E FAMÍLIAS DO CAPL

- Acessar todos os dias os aplicativos Aula Paraná e/ou Google Classroom, pois, é esse acesso que garante a sua frequência escolar. Obs: o G. Classroom foi a plataforma eleita pela SEED como principal para a continuidade das atividades escolares.
- Assistir durante a semana todas as Tele aulas das disciplinas pela TV, nos horários de transmissão definidos para o(a) ano/série de matrícula;

- Realizar as atividades postadas pela SEED no Google Classroom, quando mantidas pelo professor, e envia-las na data estipulada;
- Realizar as atividades postadas pelo professor no Google Classroom e envia-las na data estipulada;
- Registrar as observações e as dúvidas das aulas assistidas pela TV em seu caderno, e depois perguntar para seu professor do Colégio utilizando o G.Classroom;
- Registrar, no caderno, de acordo com o componente curricular, as perguntas e atividades propostas pelos professores durante a aula na TV, com seus respectivos encaminhamentos/resoluções;
- Organizar uma rotina de estudo em que os alunos assistam às aulas na TV, façam as atividades e tirem dúvidas com os professores do Colégio.
- Entrar em contato com a Pedagoga da turma em caso de dúvidas, para esclarecimentos, etc.
- Manter um diálogo frequente com os professores no G. Classroom.
- Apresentar, todos os registros e as atividades realizadas a partir do material impresso recebido (pelos alunos que não acessam os meios remotos), à equipe pedagógica e/ou ao docente, conforme cronograma informado pelo Colégio.

d) ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE GESTORA

- Direção Geral e vice direção: encaminhamentos pedagógicoS, administrativos e financeiro nas 4 unidades.
- Orientar a organização e distribuição do material impresso (Ofício Circular n.º 029/2020 – DEDUC/SEED) para estudantes sem acesso a qualquer recurso tecnológico. Estes kits serão distribuídos semanalmente/quinzenalmente, durante a entrega da merenda, por escalas ano/série e/ou turnos etc., a ser registrado em uma planilha de controle de entrega e recebimento com assinaturas.
- Estabelecer comunicação com a equipe pedagógica e/ou professores quanto às dúvidas que surgirem durante o estudo e a realização das atividades contempladas no material impresso.
- Convocar reuniões remotas com a Equipe Escolar, sempre que se fizer necessário. A Direção Geral e Vice direção atenderá as 4 unidades do Colégio.
- Acompanhar a Legislação Vigente, enviadas pela SEED e NRE para esclarecer as dúvidas aos pais e aos membros da Equipe Escolar.
- Informar semanalmente ao NRE sobre o acompanhamento pedagógico a fim de alimentar o banco de dados do Colégio.
- Orientar o trabalho realizado pelos Agentes I,
- Orientar o trabalho realizado pelos Agentes II,
- Organizar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelas Pedagogas do Colégio.
- Organizar e realizar a formação continuada da Equipe Escolar, por meio remoto.
- Organizar e reunir-se com o Conselho Escolar, por meio remoto, se necessário.
- Acompanhar os compromissos relativos ao setor de prestação de contas (verbas recebidas pelo CAPL)
- Acompanhar e reunir-se com a APMF, por meio remoto, se necessário.
- Encaminhar documentação ao NRE relativos à APMF, secretaria e demais segmentos do Colégio, quando solicitado.
- Primar pelo trabalho coletivo e colaborativo que assegure a qualidade educacional.

ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES I

Cumprir a escala de trabalho organizada pela Direção do Colégio.

Manutenção e limpeza do Colégio. Cuidados com a prevenção da Dengue.

Contribuir no recebimento e separação da merenda escolar enviada ao Colégio e na distribuição junto às famílias que participam do Programa Bolsa Família e vulnerabilidade social.

Em conformidade com a **Resolução 1253/2020 – GS/SEED**

ESCALA DE TRABALHO NA ESCOLA

AGENTE EDUCACIONAL I - unidade centro - das 8h às 12h

2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
FRANCIELLE	SANDRA	RENAN	ROSENI	MARIA HELENA
ILZA	VALÉRIA	ISABEL	M.TEREZA	MICHELE
ROSE				ROSE

AGENTE EDUCACIONAL I - unidade centro - das 13h às 17h

2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
FRANCIELLE	SANDRA	RENAN	ROSENI	MARIA HELENA
ILZA	VALÉRIA	ISABEL	MARIA TEREZA	MICHELE

AGENTE EDUCACIONAL I - unidade campus - das 8h às 12h

2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
CLAUDETE	TEREZINHA			
SIMONY				

AGENTE EDUCACIONAL I - unidade campus - das 13h às 17h

2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
		TEREZINHA		CLAUDETE
				SIMONY

ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES II

- Cumprir a escala de trabalho organizada pela Direção do Colégio.
- Providenciar Histórico Escolar, declarações e demais documentos.
- Organizar os Arquivos.
- Atualizar o cadastro dos alunos, sobretudo os pertencentes ao Curso Técnico em Enfermagem.
- Realizar Matrícula e providenciar transferências dos alunos, quando solicitadas.
- Realizar atendimento de telefone fornecendo as informações solicitadas pela comunidade.
- Realizar atendimento no balcão do Colégio fornecendo informações e encaminhando documentos
- Organizar e arquivar as Atas referentes às reuniões do Conselho Escolar, APMF, reuniões pedagógicas e administrativas.
- Atualizar os meios de comunicação remota utilizado pelo Colégio para divulgar informações (Site/ Facebook/ Instagram).
- Providenciar xerox de atividades pedagógicas, provas, comunicados etc.

- Organizar o espaço e fazer atendimento dos alunos na Biblioteca Escolar, com agendamento de horário.
- Encaminhamentos relativos à Prestação de contas (manutenção, reparos, planos de aplicação das verbas recebidas, etc.)
- Organizar Lista de e-mail de todos alunos e turmas.
- Elaborar e conferir junto à direção o RMF
- Acompanhar, conferir e atualizar o Patrimônio escolar.
- Receber, organizar e distribuir a Merenda Escolar junto às famílias que participam do Programa Bolsa Família e vulnerabilidade social.

Em conformidade com a **Resolução 1253/2020 – GS/SEED**
ESCALA DE TRABALHO NA ESCOLA

AGENTE EDUCACIONAL II - unidade centro - das 8h às 12h

2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
EDUARDO	EDUARDO	MARIA RITA	MARINA	LOURDES
SOLANGE	SOLANGE	MARINA	ANA PAULA	ANA PAULA
MARCIA	MARIA RITA	MARCIA	LOURDES	
MÔNICA	MÔNICA	MÔNICA	MÔNICA	MÔNICA
LUCI	LUCI	LUCI	LUCI	LUCI

AGENTE EDUCACIONAL II - unidade centro- das 13h às 17h

2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
EDUARDO	EDUARDO	MARIA RITA	MARINA	LOURDES
SOLANGE	SOLANGE	MARINA	ANA PAULA	ANA PAULA
MARCIA	MARIA RITA	MARCIA	LOURDES	

AGENTE EDUCACIONAL II - unidade campus - das 8h às 12h

2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
RODRIGO	RODRIGO			

AGENTE EDUCACIONAL II - unidade campus- das 13h às 17h

2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
		JOÃO		JOÃO

Contamos com a efetiva participação de todos/as para que, juntos, mantenhamos nossos alunos ativos em relação ao processo de ensino e aprendizagem de qualidade com o qual o CAPL está comprometido e, ainda mais, nos cuidados com a saúde de todos e manutenção da VIDA.

*Att, Equipe diretiva do CAPL
05/05/2020.*