



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

TERÇA-FEIRA, 19 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2420- 27Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2023

Estabelece diretrizes para a organização do trabalho pedagógico e de ações para a recomposição da aprendizagem para as turmas do Ensino Fundamental anos iniciais a serem desenvolvidas nas Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino de Itaipulândia – Paraná e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação do Município de Itaipulândia, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe foram conferidas pelo Decreto Municipal nº 363, de 19 de novembro de 2018 e, considerando:

- a Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- o Referencial Curricular do Paraná em Foco;
- o Referencial Curricular do Paraná: Princípios, Direitos e Orientações;
- a Proposta Pedagógica Curricular do Município de Itaipulândia;
- os Projetos Político-Pedagógicos das Instituições escolares do Município de Itaipulândia;
- o Plano de Ensino Municipal;
- a necessidade de proporcionar condições aos estudantes para a superação das defasagens e lacunas de aprendizagem relacionadas às habilidades de leitura, escrita, raciocínio lógico, cálculo, resolução de problemas e problematização, envolvendo todos os componentes curriculares avançando na alfabetização e no letramento, para aumento da aprovação e diminuição do abandono escolar;
- a imprescindibilidade em minimizar os prejuízos causados à aprendizagem dos estudantes, durante o período da pandemia da COVID-19.

RESOLVE:

**Art. 1º** Estabelecer encaminhamentos com o objetivo de assegurar a unidade do trabalho pedagógico desenvolvido na Rede Pública Municipal de Ensino de Itaipulândia, para a efetivação dos processos de ensino e de aprendizagem.

### CAPÍTULO I

#### DA AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA E PLANEJAMENTO DE ENSINO SEMANAL

**Art. 2º** As avaliações diagnósticas, padronizadas em nível de município, elaboradas pela SMED, serão aplicadas da seguinte forma:

I. **Durante o ano letivo:** de todos os Componentes Curriculares, incluindo avaliação de fluência e compreensão leitora, raciocínio matemático, cálculos mentais, a critério da SMED, de acordo com a disponibilidade de tempo e profissionais para a elaboração, aplicação, correção, tabulação dos resultados, devolutiva, orientações e sugestões às Instituições de Ensino; e conforme necessidade de acompanhamento da aprendizagem dos alunos, constatada pela SMED e/ou instituições de ensino, podendo estas ser realizadas com as turmas de um ou mais segmentos em específico ou em todos os segmentos;

II. **Ao final do ano letivo:** avaliação de Língua Portuguesa e Matemática, abrangendo todos os conteúdos previstos para o segmento, sendo considerada instrumento pedagógico para organização dos grupos para o Programa de contraturno escolar de Complemento de Estudos;

III. para os alunos que apresentam necessidade de leitor e/ou flexibilização de tempo durante as avaliações diagnósticas, fica de responsabilidade da coordenação pedagógica escolar apresentar, com antecedência, laudo médico e/ou avaliação no contexto; se o aluno não possuir nenhum desses documentos, a escola deve apresentar relatório escolar comprovando a necessidade do apoio e/ou flexibilização para o aluno.

**Parágrafo único.** A avaliação não se limita ao diagnóstico, devendo assumir o caráter formativo e contínuo, pois fornece dados da aprendizagem, tanto para o aluno, quanto para o professor, sendo um recurso que embasa a tomada de decisões quanto aos encaminhamentos e intervenções necessárias para efetivar a aprendizagem dos alunos.

**Art. 3º** O Plano de Aula Semanal, com base nos Planos de Ensino, será organizado em forma de Planos de Aula Diários.





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

TERÇA-FEIRA, 19 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2420- 27Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

1. No Plano de Ensino Semanal devem constar:

- a) o(s) **Componente(s) Curricular(es)**;
- b) os **conteúdos** que serão trabalhados em cada dia, de forma articulada;
- c) os **objetivos de aprendizagem** que se buscam alcançar e que devem estar sempre vinculados ao domínio do que é nuclear do conceito;
- d) os **encaminhamentos teórico-metodológicos** que contemplem ações de ensino que mobilizem cognitiva e afetivamente o aluno, exigindo "ações mentais mediadas pelo conceito, como comparar, analisar, investigar, identificar, deduzir, fazer induções, estabelecer relações, entre outros;
- e) os **recursos auxiliares externos** de que o professor necessitará para auxiliá-lo na realização das atividades;
- f) os **instrumentos de avaliação** que serão utilizados para verificar/acompanhar os processos de ensino e de aprendizagem;
- g) as **adaptações e flexibilizações** necessárias para os alunos com necessidades especiais, Transtorno do Espectro Autista, Transtornos Funcionais Específicos (dislexia, discalculia, disgrafia, etc...), Apraxia da Fala, entre outras dificuldades de aprendizagem.

**Art. 4º** Na elaboração do Plano Semanal, o professor deverá contemplar os seguintes aspectos:

- a) articulação dos conteúdos entre os Componentes Curriculares;
- b) a **tríade conteúdo-forma-sujeito**;
- c) atividades que exijam a participação ativa do aluno com o objeto de conhecimento;
- d) no encaminhamento teórico-metodológico a separação do que é texto de apoio para o professor, dos demais encaminhamentos;
- e) nos encaminhamentos, a descrição, de forma clara e objetiva, de todas as ações a serem realizadas, tais como: o que será trabalhado oralmente, registrado no quadro, com o livro didático de apoio impresso, correção das atividades em sala, solicitação de tarefas para casa e sua devida correção, entre outros, baixar vídeos e músicas com antecedência, providenciar, também com antecedência, todo o material necessário para o desenvolvimento de cada aula, evitando saídas da sala, solicitação a alunos para que busquem material, bem como ter sempre uma opção de sequência de aula para eventuais faltas de energia elétrica ou problemas de funcionamento de algum equipamento previsto para ser utilizado;
- f) o trabalho com o conteúdo pertinente ao trimestre, atendendo às especificidades dos alunos/turma, retomando conteúdos do segmento e/ou trimestre anterior, sempre que necessário;
- g) registro de observação quando não concluir todas as atividades planejadas para o dia;
- h) planejamento de atividades que promovam a participação dos alunos na resolução de situações-problema;
- i) elaboração de atividades que estimulem a leitura dos alunos em voz alta (palavras, frases, parágrafos, de forma individual, coletiva), com questionamentos sobre o que foi lido para, em seguida, realizar os apontamentos e explicações;
- j) quando utilizar o livro didático e/ou material didático de apoio, citação das páginas que serão trabalhadas e os encaminhamentos que serão realizados;
- k) planejamento de atividades com diversificação dos encaminhamentos, como registros no caderno, atividade impressa e do livro didático ou material didático de apoio;
- l) nas turmas de 1º e 2º ano, trabalho semanal de produção de um texto, atendendo a um gênero previsto no plano de ensino e/ou atividades de escrita, como palavras, frases, pequenos textos, e sua reescrita, individual e/ou coletiva e análise linguística de forma coletiva e/ou individual;
- m) nas turmas de 3º, 4º e 5º anos, trabalho quinzenal de produção textual de um gênero previsto para o segmento e ou atividades de escrita, como frases, textos, bem como, a reescrita e análise linguística dos textos produzidos, sendo realizada a produção textual em uma semana e, na outra, a reescrita e análise linguística;
- n) nas turmas de 1º e 2º anos, o planejamento do trabalho de alfabetização e letramento a partir de diferentes gêneros discursivos, explorando o texto em sua totalidade, e destacando frases, palavras e/ou letras e fonemas, para desenvolver a consciência fonológica, fonêmica e o posterior registro escrito;
- o) trabalho diário, durante a leitura de textos, de palavras, sílabas, letras, a relação grafema/fonema, com a exploração da sonorização para que essa relação seja clara, e o aluno compreenda os sons que representam as letras do alfabeto;
- p) as atividades impressas e atividades avaliativas deverão estar anexas, ao plano de aula;





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

TERÇA-FEIRA, 19 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2420- 27Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

q) planejamento de tarefas para casa, referentes a conteúdos trabalhados no dia e que sejam adequadas ao nível de desenvolvimento do aluno, para que este tenha condições de realizá-las sem auxílio;

r) todos os registros realizados pelo professor como: LRCOM, pareceres descritivos, relatórios individuais de alunos, encaminhamentos, recados e avisos para familiares, plano de aula, dentre outros, deverão estar de acordo com a norma padrão da língua quanto à grafia, acentuação gráfica, concordância, regência, coesão e coerência.

**Art. 5º** O Plano Semanal deverá ser elaborado de acordo com a matriz curricular diária cadastrada no Livro Registro de Classe *On-line* Municípios – LRCOM, bem como de acordo com a distribuição trimestral de componenes curriculares prevista no Plano de Ensino Municipal do Ensino Fundamental sendo elaborado um Plano de Aula para cada dia letivo, podendo este ser manuscrito ou digitado.

§1º Se o professor optar por realizar o Plano Semanal de forma digitada, este deverá ser impresso, colado em caderno específico para essa finalidade u impresso e organizado em uma pasta/portfólio de forma sequencial/cronológica, sendo que esse plano deverá estar obrigatoriamente de posse do professor durante cada aula ministrada.

§2º Por se tratar de um documento público, primordial da ação do professor, o Plano Semanal deve estar atualizado e disponível à Coordenação Pedagógica Escolar para que, em caso de eventual ausência do professor ou impossibilidade de este ministrar a aula, outro profissional possa fazê-lo, dando continuidade ao trabalho, bem como estar disponível à Assessoria Pedagógica da SMED, para acompanhamento, orientações, sugestões.

§3º O Professor regente deverá realizar as adaptações à especificidade do aluno, conforme Plano Semanal e, se o aluno tiver Professor de Apoio Educacional Especializado (PAEE), repassar para esse professor, para que ele auxilie o aluno nessas atividades em sala. O PAEE, quando tiver tempo diferencial organizado na escola, poderá trocar ideias com os professores do aluno para auxiliar nas adaptações necessárias conforme Instrução Normativa Nº 01 - SMED/Itaipulândia.

§4º O Professor Regente da Sala de Recursos Multifuncional – SRM deverá elaborar o Plano Individual de Atendimento Educacional Especializado conforme estabelece a Deliberação CME nº 01/2018 AEE.

**Art. 6º** A Coordenação Pedagógica Escolar deverá organizar cronograma para acompanhar, orientar e auxiliar os professores na elaboração do Plano Semanal em dia de hora-atividade, bem como, vistá-lo, no mínimo, quinzenalmente.

## CAPÍTULO II DA FORMAÇÃO CONTINUADA

**Art. 7º** A Formação Cotinuada é um momento específico de estudos para aprofundamento teórico e metodológico.

**Art. 8º** A Formação Cotinuada contemplará:

I. estudo para conhecimento e ciência de documentos oficiais como instruções normativas, regimentos, PPP do estabelecimento, legislação educacional dentre outros, estudo e discussão de bibliografias conforme orientação do Departamento Pedagógico da SMED e/ou necessidade do coletivo da Instituição de Ensino, com o objetivo de aperfeiçoar e garantir a qualidade na efetivação dos processos de ensino e de aprendizagem;

II. discussão e realimentação do Regimento Escolar e do Projeto Político-Pedagógico;

III. palestras, cursos e encontros promovidos pela Secretaria Municipal de Educação ou em parceria com outras entidades.

Parágrafo único. No que tange ao inciso I deste artigo, é de responsabilidade da direção da instituição escolar o envio para a Secretaria de Educação das listas de presença contendo nome completo legível, carga horária da formação, tema do que foi estudado bem como as justificativas do funcionário que não participou, a fim de emitir certificação.

**Art. 9º** A Equipe Gestora Escolar deverá orientar os professores a cumprir rigorosamente os horários das Formações Continuidas para o bom andamento e aproveitamento dos estudos, evitando atrasos, saídas antecipadas e conversas paralelas, uso de celular, bem como, orientar que levem materiais para anotações (caderno e caneta).





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

TERÇA-FEIRA, 19 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2420- 27Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

### CAPÍTULO III DO PRÉ-CONSELHO DE CLASSE

**Art. 10** O Pré-conselho de classe é um momento específico de análise e registro em Livro Ata próprio das ações pedagógicas e do resultado referente aos processos de ensino e de aprendizagem efetivados durante o trimestre.

**Art. 11** No Pré-conselho de classe deve-se avaliar os resultados de cada turma e o desenvolvimento que cada aluno obteve durante o trimestre, em todos os Componentes Curriculares.

**Art. 12** O Pré-conselho de classe deverá ser realizado com todos os profissionais que atendem aos alunos da turma.

**Art. 13** O cronograma de Pré-conselho deverá ser planejado e organizado pela Coordenação Pedagógica Escolar de cada instituição, observando o calendário escolar e a data agendada para o momento.

§ 1º Os professores e profissionais da educação de cada Instituição de Ensino devem ser informados do cronograma de pré-conselho de classe por escrito e com antecedência.

§ 2º O coordenador pedagógico escolar deverá orientar os professores da necessidade de estar cientes sobre o nível de desenvolvimento de cada aluno, da apropriação dos conteúdos ministrados no trimestre, para poder informar a situação de cada aluno no ato do registro da ata do pré-conselho de classe.

§ 3º O Pré-conselho de classe deverá ser iniciado, preferencialmente, pelos alunos que frequentam Complemento de Estudos, SRM e/ou que tenham PAEE.

**Art. 14** A instituição Escolar deverá seguir as orientações do Manual de Redação da Presidência da República 3ª edição de 2018, para elaboração das Atas de Pré-Conselho.

§ 1º Na Ata devem constar a data, o nome da escola, nome completo de todos os presentes, a turma, ausência ou troca de professor regente, o número total de alunos com matrícula ativa, o parecer geral da turma, o nome completo de todos os alunos, em negrito, e o registro individual do aprendizado de cada aluno.

§ 2º A Ata deverá ser lavrada por um auxiliar administrativo do estabelecimento ou por secretário *ad hoc*, designado pela direção, exceto o(a) coordenador(a) pedagógico(a) escolar.

§ 3º No caso dos alunos com mais dificuldades de aprendizagem, principalmente em Língua Portuguesa e Matemática atendidos no Complemento de estudos ou SRM devem constar observações mais detalhadas acerca do seu processo de seu aprendizagem.

§ 4º No caso dos alunos com Transtorno do Espectro Autista, o PAEE poderá utilizar seu formulário de ações efetivas (livro individual de registro semanal), para relatar os avanços e/ou regressões do aluno, podendo auxiliar em sugestões de adaptações e flexibilizações aos professores deste aluno.

§ 5º O registro deve conter as intervenções realizadas em sala de aula pelos professores e demais profissionais que atuam com a turma e, ao final da Ata, a Coordenação Pedagógica Escolar deve propor orientações/sugestões de encaminhamentos, objetivando a melhoria da qualidade dos processos de ensino e de aprendizagem.

§ 6º O Coordenador Pedagógico Escolar deverá retomar a Ata do Pré-conselho anterior, observando os encaminhamentos realizados e reavaliá-los.





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

TERÇA-FEIRA, 19 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2420- 27Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

**Art. 15** Avaliar, de forma criteriosa, os alunos inseridos no Complemento de Estudos e SRM, analisando os avanços apresentados e os desafios a serem superados, propondo encaminhamentos diversificados para sanar as dificuldades/defasagens ainda apresentadas.

**Art. 16** Os registros comportamentais devem ser analisados, porém não podem ser considerados como fator impeditivo para o processo de aprendizagem, sendo necessário que cada instituição de ensino planeje e execute ações educativas que promovam a regulação do comportamento e o desenvolvimento das funções psicológicas superiores.

**Art. 17** Nos casos de alunos faltosos, para registro em ata, a Equipe Gestora Escolar deverá relatar as ações desenvolvidas de acordo com o disposto na Instrução Normativa 03/2023, que estabelece orientações do Processo de Busca Ativa Escolar.

**Art. 18** A Equipe Gestora Escolar, no momento do Pré-conselho de classe, deve analisar e avaliar os aspectos dos processos de ensino e de aprendizagem de cada turma e aluno individualmente, realizando encaminhamentos quanto à apropriação dos conteúdos, o trabalho desenvolvido pelo professor, a utilização dos recursos auxiliares externos e formas de avaliação diferenciada, caso necessário.

**Art. 19** Os Pré-conselhos de classe devem ser concluídos pelo menos com dois dias de antecedência do Conselho de Classe.

**Art. 20** Realizado o Pré-conselho de classe, os professores regentes de 1º ano deverão digitar o Parecer Descritivo da Avaliação da Aprendizagem no LRCOM, e a Equipe Gestora Escolar organizará um momento específico para o diálogo entre o professor e as famílias referente ao desenvolvimento dos alunos.

§ 1º Nos casos em que algum aluno for transferido trinta dias ou mais após o início de um trimestre letivo, o professor deverá preencher o Parecer Parcial (de acordo com os conteúdos trabalhados até o momento), impreterivelmente, até o prazo de cinco dias após a data da transferência.

§ 2º Para os alunos de 2º, 3º, 4º e 5º anos, deverá ser atribuído no LRCOM, valor numérico expresso em notas, para registro dos resultados obtidos nas avaliações dos Componentes Curriculares: Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências, Arte e Educação Física.

### CAPÍTULO IV DO CONSELHO DE CLASSE

**Art. 21** O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, que tem por objetivo, auxiliar os processos de ensino e de aprendizagem, bem como, reorganizar a prática pedagógica.

**Parágrafo único.** É necessário compreender o Conselho de Classe como um momento para repensar, replanejar encaminhamentos e reavaliar a prática pedagógica de todos os envolvidos no processo de escolarização dos alunos durante o trimestre.

**Art. 22** O Conselho de Classe é constituído pela Direção, Coordenação Pedagógica, professores regentes, auxiliares e de apoio que atuam na Instituição de Ensino.

**Art. 23** O Conselho de Classe deverá ser organizado da seguinte forma:

- A Ata deverá ser lavrada por um auxiliar administrativo do estabelecimento ou por secretário *ad hoc*, designado pela direção, exceto o(a) coordenador(a) pedagógico(a) escolar;
- Proceder à leitura da Ata do Conselho de Classe do trimestre anterior, analisando/avaliando os encaminhamentos realizados;
- Planejar encaminhamentos para garantir a melhoria da qualidade no processo de escolarização;





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

TERÇA-FEIRA, 19 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2420- 27Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- d) Avaliar o rendimento escolar das turmas com base nos aspectos pedagógicos apresentados nos Pré-conselhos e redimensionar encaminhamentos a fim de oportunizar o conhecimento a todos;
- e) A equipe gestora da Instituição de Ensino deverá organizar, articular e acompanhar todo o processo do Conselho de Classe, bem como, realizar a mediação das discussões que deverão favorecer o desenvolvimento das práticas pedagógicas;
- f) Na semana subsquente à da realização do Conselho de classe, os professores deverão realizar a devolutiva de aprendizagem aos pais e/ou responsáveis legais.

### CAPÍTULO V DO PÓS-CONSELHO

**Art. 24** O Pós-conselho traduz-se nos encaminhamentos e ações previstas no Conselho de classe propriamente dito, que podem implicar em:

- a) retomada do plano de trabalho docente no que se refere à organização curricular, encaminhamentos metodológicos, instrumentos e critérios de avaliação;
- b) retorno aos pais/responsáveis sobre o aproveitamento escolar e o acompanhamento necessário;
- c) repasse de situações à equipe da Secretaria de Educação e busca de orientações para sanar as dificuldades referentes ao processo de ensino e aprendizagem encontradas, entre outras ações.

**Art. 25** No Pós-conselho, a Equipe Gestora Escolar deverá acompanhar o trabalho pedagógico em sala de aula, fornecendo subsídios e instrumentalizando os profissionais da educação para a avaliação e redimensionamento da prática pedagógica a fim de atingir os objetivos definidos coletivamente no Conselho de Classe.

**Parágrafo único.** Para efetivação do Pós-conselho, é imprescindível que o Coordenador Pedagógico Escolar organize cronograma de acompanhamento em sala de aula das turmas assessoradas, realizando as intervenções necessárias.

### CAPÍTULO VII DO REGISTRO DE ATAS

**Art. 26** A Ata é o documento em que se registra, de forma fidedigna, as informações, orientações e decisões tomadas em Assembleias e Reuniões, bem como, as demais situações que requerem registro oficial, ocorridas na Instituição de Ensino.

**Parágrafo único.** Para elaboração das Atas deve-se seguir as orientações do Manual de Redação da Presidência da República 3ª edição de 2018.

**Art. 27** Em caso de um livro ata não possuir mais páginas suficientes para se colar mais uma ata na íntegra, as páginas não utilizadas deverão ser anuladas, constando no termo de encerramento o número de páginas não utilizadas.

**Art. 28** Na Instituição de Ensino devem constar, no mínimo, os seguintes Livros Atas:

- I - ocorrências e orientações com servidores;
- II - reuniões administrativas (realizadas pela Direção e Coordenação Pedagógica Escolar da Instituição de ensino);
- III - orientações e ocorrências com alunos, pai/mãe ou responsável legal;
- IV - acervo bibliográfico e aquisições;
- VI - pré-conselho de classe, conselho de classe e pós-conselho (no mesmo livro);
- VII - saídas antecipadas, atrasos na chegada de alunos;
- VIII - classificação e reclassificação de alunos;
- IX - assembleias gerais e reuniões de pais;
- X- prestação de contas da APMF;
- XI - reuniões sobre o Programa Dinheiro Direto na Escola PDDE Interativo;
- XII - prestação de Contas do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE;
- XIII - reuniões do Conselho Escolar.





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

TERÇA-FEIRA, 19 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2420- 27Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

### CAPÍTULO VIII DA HORA-ATIVIDADE

**Art. 29** A Hora-Atividade, na proporção de 1/3 (um terço) da carga horária total de trabalho semanal, é garantida aos Professores conforme disposto na Lei 6445/2014.

§1º Para o cômputo da hora-atividade serão considerados:

- I. Estudos individuais e grupos de estudos;
- II. Preparação e avaliação do trabalho pedagógico;
- III. Articulação com a comunidade;
- IV. Seminários e cursos de aperfeiçoamento profissional (Formação Continuada).

**Art. 30** O cronograma de hora-atividade poderá sofrer alteração sempre que houver convocação da Secretaria Municipal de Educação para a participação dos Professores em eventos e atividades de formação continuada ou mediante necessidade justificada da instituição de ensino.

**Art. 31** O cronograma de hora-atividade, será organizado pela SMED juntamente com a equipe gestora de cada instituição de ensino de acordo com as especificidades da instituição.

### CAPÍTULO IX DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO E RECOMPOSIÇÃO DA APRENDIZAGEM

**Art. 32** A Coordenação Pedagógica Escolar deverá elaborar e seguir cronograma de assessoramento em sala de aula, conforme estabelecido no Plano de Ações Pedagógicas.

**Parágrafo único.** O Diretor deverá auxiliar, atendendo às demandas que surgirem com os professores, pais, etc., para que assim A Coordenação Pedagógica Escolar possa acompanhar os processos de ensino e de aprendizagem e realizar os encaminhamentos cabíveis.

**Art. 33** A Coordenação Pedagógica Escolar deverá realizar orientações e sugerir encaminhamentos, registrados em Caderno de Orientações próprio da coordenação pedagógica, que possibilitem que os processos de ensino e de aprendizagem ocorram com qualidade na Instituição de Ensino.

**Parágrafo único.** Não havendo o cumprimento das orientações realizadas, a Equipe Gestora Escolar deverá reorientar o professor, mediante registro em Ata, sendo que esta dará suporte para a Avaliação de Desempenho e Estágio Probatório.

**Art. 34** A Coordenação Pedagógica Escolar deverá orientar os professores quanto à correção diária dos cadernos/atividades dos alunos e realização das intervenções necessárias.

**Art. 35** Todas as turmas do 1º ao 5º ano deverão ter caderno para produção de textos, atividades de escrita e sua reescrita, que será acompanhado/vistado, no mínimo uma vez a cada trimestre, pela Coordenação Pedagógica Escolar.

**Art. 36** Todas as turmas do 1º ao 5º ano deverão ter, obrigatoriamente, caderno ou portfólio de Avaliações.

**Art. 37** A Coordenação Pedagógica Escolar deverá orientar o professor a enviar, caso necessário, tarefas para casa, referentes a conteúdos trabalhados no dia, que sejam adequadas ao nível de desenvolvimento do aluno, para que este tenha condições de realizá-las sem auxílio, e que estas deverão constar no Plano de Aula.

§1º As tarefas para casa deverão ser diversificadas, constar do livro didático de apoio, atividades impressas, livros/fichas de leitura, atividades/produções no caderno do aluno, pesquisas, entre outros;

§2º As tarefas para casa, devem ser um complemento do conteúdo trabalhado em sala de aula;





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

TERÇA-FEIRA, 19 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2420- 27Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

§3º Devem ser planejadas com intencionalidade e objetivo, tendo como premissa a qualidade e não a quantidade;

§4º Atividades de caligrafia devem ser trabalhadas em sala de aula e não enviadas como tarefas para casa, pela complexidade da atividade, uma vez que o professor deve verificar se o aluno traça corretamente cada letra, que é o objetivo dessas atividades.

**Art. 38** A Equipe de Assessoramento da SMED também acompanhará o trabalho realizado em sala de aula, tendo em vista que essa é uma das atribuições da função.

**Parágrafo único.** A Equipe Gestora Escolar deverá comunicar aos professores que esse acompanhamento será realizado sem aviso prévio e que o objetivo é contribuir para a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem na Rede Pública Municipal de Ensino de Itaipulândia.

### CAPÍTULO X DO COMPLEMENTO DE ESTUDOS

**Art. 39** Entende-se por Complemento de Estudos as ações pedagógicas desenvolvidas de forma contínua e paralela às aulas regulares, com enfoque na recuperação e fortalecimento das aprendizagens, visando a garantir o acesso pleno aos conteúdos e habilidades consideradas fundamentais para o desenvolvimento dos estudantes.

§1º Além da recuperação contínua, que é dever de todos os professores regentes, o Complemento de Estudos é mais um apoio ao processo de escolarização, que deve ser ofertado em diferentes momentos e com diferentes metodologias de ensino, considerando que é um atendimento transitório.

§ 2º O Complemento de Estudos está regulamentado pela instrução normativa nº04/2023.

### CAPÍTULO XI DA RECOMPOSIÇÃO DA APRENDIZAGEM

**Art. 40** Entende-se por Recomposição da Aprendizagem o conjunto de estratégias que visam a garantir as aprendizagens comprometidas, tendo como foco a redução das desigualdades educacionais e o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências de cada etapa.

**Art. 41** A Recomposição da Aprendizagem significa rever não apenas conteúdos, mas também garantir que estudantes consigam desenvolver habilidades que não foram totalmente alcançadas durante os anos anteriores.

**Art. 42** Para recompor a aprendizagem é importante considerar as seguintes ações:

- a) **avaliação:** avaliar a realidade dos estudantes na instituição de ensino através do acompanhamento da rotina e do desempenho deles em avaliações diagnósticas, assim como do diálogo com a comunidade escolar para monitorar o que foi consolidado, embasar decisões assertivas e direcionar a prática pedagógica;
- b) **planejamento:** professores e equipe gestora poderão realizar um diagnóstico que prioriza as principais necessidades dos estudantes e o que é fundamental a ser recomposto e desenvolvido no ano em curso, podendo ser baseado nos objetivos de aprendizagem e nas estratégias a serem colocadas em prática ou em um novo plano de ação, caso seja necessário redirecionar o que não funcionou;
- c) **aplicação:** deve ser consciente e intencional, com foco na formação integral e na oferta de caminhos diferenciados que atendam à diversidade da sala de aula e estimulem o protagonismo dos estudantes, sem deixar de lado a comunicação e o acolhimento.

**Art. 43** A Recomposição da aprendizagem está condicionada à atuação dos profissionais da educação cabendo:





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

TERÇA-FEIRA, 19 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2420- 27Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

I – à Direção da Instituição de Ensino:

- a) O gestor escolar tem um papel importantíssimo no contexto de recomposição. É ele quem analisa os resultados das avaliações diagnósticas e define, em conjunto com a coordenação pedagógica e equipe docente, os objetivos do plano de recomposição da aprendizagem.
- b) Ele também é responsável pelo monitoramento de resultados, ou seja, por conferir se os esforços da escola estão sendo bem sucedidos, e se os estudantes estão avançando nos níveis de aprendizagem.
- c) Além disso, ele deve buscar um relacionamento próximo com os pais dos estudantes para conhecer o perfil da comunidade escolar, divulgar as ações da escola, conscientizar os responsáveis e angariar apoio das famílias na educação das crianças.

II – à Coordenação Pedagógica da Instituição de Ensino:

- a) Apoiar o professor e ajudá-lo a reorganizar o aprendizado de maneiras distintas dentro da turma.
- b) Observar a prática pedagógica dos professores em sala de aula é essencial. Assim a Coordenação Pedagógica deve ajudar o professor nas demandas do dia a dia e auxiliar nos pontos que necessitam melhorar.
- c) Documentar o que foi observado em sala de aula com o objetivo de registrar o avanço do desempenho do professor ao longo dos meses.
- d) Ajudar o professor ouvindo suas questões, elaborando *feedbacks* construtivos, direcionando caminhos possíveis para a melhora do desempenho, auxiliando no preparo das aulas e oferecendo todo o suporte necessário.

### CAPÍTULO XII DO LRCOM

**Art. 44** Os registros no Livro de Registro de Classe Online Município (LRCOM) devem ser padronizados de forma que constituam a perfeita escrituração da vida escolar do estudante e garantam, a qualquer tempo, a integridade e a veracidade das informações, dentro dos prazos estipulados pela mantenedora.

**Art. 45** O LRCOM é um documento oficial da instituição de ensino para comprovação da frequência, atividades escolares realizadas e rendimento escolar dos estudantes, atribuindo a responsabilidade aos docentes e resguardando aos estudantes o direito de registros escolares fidedignos.

**Art. 46** Cabe à equipe diretiva a responsabilidade de fazer cumprir as determinações contidas na presente Instrução, cientificando os docentes sobre a importância do registro com fidedignidade e atenção a todas as informações, a fim de que não haja alterações nos registros escolares ou dúvidas, contribuindo para o perfeito lançamento da vida escolar do estudante.

**Art. 47** O Docente tem por atribuição registrar a frequência e os conteúdos **diariamente** e as avaliações realizadas no período avaliativo (trimestre), logo após a correção destas. Para que o estudante tenha seus registros de frequência, parecer descritivo e notas atualizados no momento de eventual transferência ou remanejamento.

**Art. 48** Atribuições da coordenação pedagógica escolar:

- I. orientar os docentes quanto ao preenchimento do LRCOM, conforme legislação vigente;
- II. acompanhar semanalmente os registros das ações docentes e discentes, inseridas no LRCOM, utilizando o campo "Aviso" para informar o que foi verificado e orientado;
- III. dar Parecer Favorável no LRCOM, a cada fechamento de período avaliativo.

**Art. 49** O amparo legal para as faltas deve ser registrado pelo diretor escolar, em campo próprio do Sistema, conforme documentos comprobatórios a serem apresentados pelos estudantes, pais e/ou responsáveis na instituição de ensino em até **48 (quarenta e oito) horas** da ocorrência da(s) falta(s).





# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

TERÇA-FEIRA, 19 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2420- 27Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

### CAPÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 50** Os casos omissos serão discutidos e orientados pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;

**Art. 51** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Educação, dia 19, setembro de 2023.

**Mariana Dias Monteiro**  
Secretária Municipal de Educação Interina

