



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 20 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2421- 24Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2023

Estabelece diretrizes para a organização do trabalho pedagógico e o desenvolvimento das práticas educativas para as turmas de Educação Infantil a serem desenvolvidas nas Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil 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 visando a garantir a qualidade e efetividade do trabalho pedagógico na Educação Infantil, de acordo com as especificidades e necessidades das crianças de 0 a 5 anos e, considerando:

- a Lei Federal nº 8.069, de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- a Lei Federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- a Lei nº 18.492/2015 - Plano Estadual de Educação do Paraná para o decênio de 2015 a 2025;
- a Lei nº 1.429/2015 - Plano Municipal de Educação de Itaipulândia para o decênio de 2015 a 2025;
- 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.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os encaminhamentos a serem efetivados pelas Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil com o objetivo de estabelecer a unidade do trabalho pedagógico desenvolvido na Educação Infantil da Rede Pública Municipal de Ensino de Itaipulândia, para a melhoria da qualidade dos processos de ensino e aprendizagem.

CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA

Art. 2º A Avaliação Diagnóstica de todos os Campos de Experiências deverá ser realizada pelos professores no início de cada trimestre, sendo considerada um instrumento pedagógico com o objetivo de identificar os saberes e conhecimentos apropriados pelos alunos e os não apropriados, que demandam necessidade de intensificar ações de ensino.

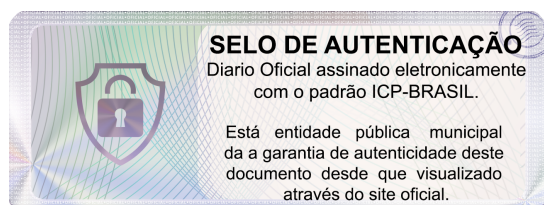
§ 1º A avaliação não se limita ao diagnóstico, devendo assumir caráter formativo e contínuo, que considere o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, emocional, cognitivo e social, pois durante todo o ano letivo fornece dados da aprendizagem para o professor, sendo um recurso que embasa a tomada de decisão quanto aos encaminhamentos e intervenções necessárias para efetivar a aprendizagem.

§ 2º Avaliação formativa e contínua deve ser feita a partir de observações e anotações do professor, sondagens, atividades de registro, circuitos psicomotores, dentre outros.

§ 3º Para efeitos desta Instrução, entende-se que o processo avaliativo não se caracteriza apenas como resultado, mas como processo que envolve, em caráter dialógico, o aluno como sujeito do processo de aprendizagem, e o professor como sujeito que planeja e organiza as ações de ensino.

§ 4º O professor deverá realizar a avaliação dos saberes e conhecimentos trabalhados, partindo de critérios claros para embasar a tomada de decisão quanto a modificações necessárias em futuros encaminhamentos, objetivando a aprendizagem efetiva do aluno.

§ 5º A avaliação deve ser realizada considerando o período de desenvolvimento do aluno, dessa forma, na Educação Infantil, a avaliação não ocorre apenas pela análise das atividades produtivas como pinturas, recortes, colagens, desenhos, etc. Para além desses instrumentos, a avaliação dos alunos da Educação Infantil deve ser subsidiada por meio de





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 20 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2421- 24Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

observações sistemáticas diárias e registradas por anotações, fotos e vídeos, buscando identificar os avanços, dificuldades e necessidades de cada aluno.

Art. 3º A equipe pedagógica da Secretária de Educação aplicará avaliação nas turmas de Infantil 4 e 5 periodicamente.

CAPÍTULO II DO PLANO DE AULA SEMANAL

Art. 4º O Plano de Aula Semanal será organizado em forma de Planos de Aula Diários.

I. No Plano de aula semanal devem constar os seguintes elementos:

- os **Campos de experiências**;
- os **saberes e conhecimentos** a serem trabalhados;
- os **objetivos de aprendizagem** que se almejam alcançar e que devem estar sempre vinculados ao que é nuclear do conceito;
- os **Encaminhamentos Teórico-metodológicos** descritos de forma compreensível visando a atingir os objetivos de aprendizagem planejados para cada dia, registrando os encaminhamentos que direcionam o trabalho de forma a mobilizar cognitiva e afetivamente o aluno, exigindo "ações mentais mediadas pelo conceito", como comparar, analisar, investigar, identificar, fazer induções, estabelecer relações, entre outros;
- os **Recursos Auxiliares Externos** de que o professor necessitará para a realização das atividades;
- os **instrumentos de avaliação**: Nas observações diárias especificar as alterações realizadas no plano diário, quando houver necessidade de mudanças do espaço, recursos auxiliares externos, dentre outros;
- as **adaptações e flexibilizações** necessárias para os alunos com necessidades especiais, Transtorno do Espectro Autista, Apraxia da Fala, dentre outras dificuldades de aprendizagem.

II. Na elaboração do Plano de Ensino Semanal, o professor deverá contemplar os seguintes aspectos:

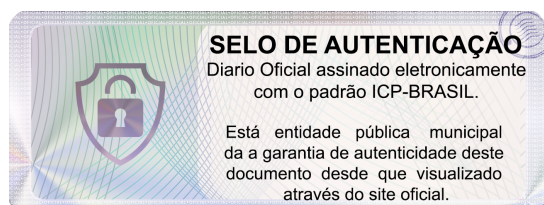
- articular os saberes e conhecimentos entre todos os Campos de Experiências;
- considerar a **tríade conteúdo-forma-sujeito**;
- elaborar encaminhamentos que promovam a participação ativa do aluno;
- descrever todos os encaminhamentos de forma sequencial, bem como a organização do grupo de alunos, quais questionamentos serão realizados, como serão utilizados os recursos auxiliares externos, em cada etapa da realização da aula;
- trabalhar os saberes e conhecimentos pertinentes ao trimestre, atendendo às especificidades dos alunos/turma, retomando-os sempre que necessário;
- planejar semanalmente, para as turmas do Infantil 5 regular, uma atividade para ser realizada em casa;
- registrar observação quando não for possível concluir todas as atividades planejadas para o dia, ou quando houver alteração das atividades realizadas;
- estabelecer um padrão na elaboração do Plano de Aula Diário, inserindo cabeçalho: data, turma, horário da aula, e os demais elementos citados anteriormente;
- 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.

Parágrafo único: nas turmas integrais dos CMEIs que possuem um regente no período matutino e um regente no vespertino, deverá ser garantido que sejam explorados os mesmos saberes e conhecimentos em ambos os períodos (manhã/tarde), porém diversificando os encaminhamentos metodológicos.

Art. 5º O Plano de aula 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 saberes e conhecimentos prevista no Plano de Ensino Municipal da Educação Infantil, podendo ser manuscrito ou digitado.

§ 1º Se o professor optar por realizar o Plano de aula digitado, este deverá ser impresso, colado em caderno específico ou organizado em uma pasta/portfólio de forma sequencial/cronológica.

§ 2º O Plano de aula diário deve estar atualizado e disponível na sala de aula durante cada aula.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 20 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2421- 24Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

§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 Por se tratar de um documento público, primordial da ação do professor, o Plano de aula semanal deve estar disponível no estabelecimento de ensino para acesso da coordenação pedagógica e direção da instituição e Assessoria Pedagógica da SMED, para acompanhamento, orientações, sugestões; e, caso ocorra algum imprevisto que impossibilite o professor de ministrar sua aula, o profissional que fará a substituição possa dar continuidade ao trabalho.

Art. 6º A Coordenação Pedagógica Escolar deverá organizar cronograma para acompanhar, orientar e auxiliar os professores na elaboração do Plano de aula semanal em dia de hora-atividade, bem como verificar se o plano atende à normativa em questão e vistá-lo no mínimo, mensalmente.

CAPÍTULO III DO PRÉ-CONSELHO DE CLASSE

Art. 7º O Pré-conselho de classe é um momento específico de análise e registro em Livro Ata próprio das ações pedagógicas e do resultado referente ao processo de ensino e aprendizagem, efetivados durante o trimestre, com ações direcionadas, que antecedem o Conselho de Classe.

Art. 8º No Pré-conselho deve-se avaliar os avanços de cada turma e o desenvolvimento que cada aluno obteve durante o trimestre em cada um dos Campos de Experiências.

Art. 9º O Pré-conselho deverá ser realizado com todos os professores que atendem à turma.

Art. 10 O cronograma de Pré-conselho deverá ser planejado e organizado pela Coordenação Pedagógica da instituição, observando o calendário escolar.

§ 1º Os professores e demais profissionais da educação do Estabelecimento de Ensino devem ser informados desse cronograma, por escrito e com antecedência.

§ 2º A Coordenação Pedagógica escolar deverá orientar os professores da necessidade de estarem cientes sobre o nível de desenvolvimento de cada aluno, da apropriação dos saberes e conhecimentos previstos e trabalhados 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 Estimulação Essencial, SRM da Educação Infantil e/ou que tenham PAEE.

Art. 11 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.

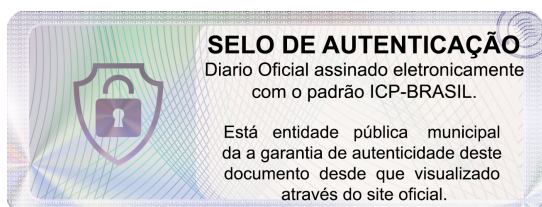
§ 1º Na Ata devem constar a data, o nome da escola/CMEI, nome completo de todos os presentes, a turma, o segmento, ausência ou troca do professor regente, o número total de alunos, os saberes e conhecimentos de cada Campo de Experiências, o parecer geral da turma e, no registro individual, o nome completo de todos os alunos em negrito.

§ 2º A Ata deverá ser lavrada por um auxiliar administrativo do estabelecimento ou por secretário *ad hoc*, designado pela direção, exceto a coordenação pedagógica escolar e deverá ser colada em livro Ata próprio.

§ 3º O registro deve conter as intervenções realizadas em sala de aula pelos professores e, ao final da ata, a Coordenação deve propor orientações/sugestões de encaminhamentos aos professores da turma, visando à melhoria da qualidade dos processos de ensino e 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 de cada aluno, podendo auxiliar em sugestões de adaptações e flexibilizações aos professores desses alunos.

§ 5º A Coordenação Pedagógica Escolar deverá retomar a ata do Pré-conselho anterior, observando os encaminhamentos realizados e reavaliá-los.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 20 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2421- 24Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Art. 12 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. 13 Nos casos de alunos faltosos, para registro em ata, a Equipe Gestora deverá propor encaminhamentos para solucionar (convocar pais, buscar orientações da SMED e fazer encaminhamentos via ficha intersetorial, seguindo o fluxograma da Rede de Proteção, e o disposto na Instrução Normativa 03/2023, que estabelece orientações do Processo de Busca Ativa Escolar.

Art. 14 A Equipe Gestora Escolar, no momento do Pré-Conselho, deve analisar e avaliar os aspectos dos processos de ensino e aprendizagem de cada turma e aluno individualmente, realizando encaminhamentos quanto à apropriação dos saberes e conhecimentos, o trabalho desenvolvido pelo professor, a utilização dos recursos auxiliares externos e formas de avaliação diferenciada, caso necessário.

Art. 15 Os Pré-conselhos devem ser concluídos pelo menos com dois dias de antecedência do Conselho de Classe.

Art. 16 Realizado o Pré-Conselho, os professores deverão sistematizar o Parecer Descritivo da Avaliação da Aprendizagem, de acordo com a situação de atuação de cada professor da turma (ANEXO I, II ou III), e a Equipe Gestora organizará um momento específico para o diálogo entre o professor e as famílias referente ao desenvolvimento dos alunos. §1º A Coordenação Pedagógica Escolar deverá analisar, organizar a formatação e autorizar a impressão do Parecer Descritivo da Avaliação da Aprendizagem, e, caso este precise ser adequado, a coordenação deverá enviá-lo para o professor responsável realizar as alterações solicitadas.

§ 2º Além do parecer impresso, os professores deverão digitar o Parecer Descritivo da Avaliação da Aprendizagem em campo específico no LRCOM.

CAPÍTULO IV DO CONSELHO DE CLASSE

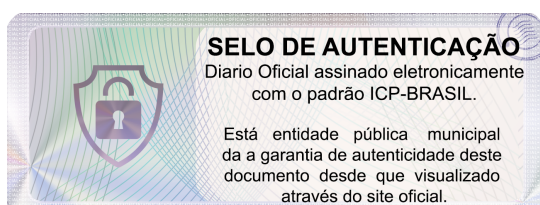
Art. 17 O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, que tem por objetivo auxiliar os processos de ensino e aprendizagem, bem como reorganizar a prática pedagógica.

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

Art. 18 O Conselho de Classe é constituído pela Direção, Coordenação Pedagógica, professores regentes, professores auxiliares e de apoio.

Art. 19 O Conselho de Classe deverá ser organizado da seguinte forma:

- a) a Ata deverá ser lavrada por auxiliar administrativo ou por secretário *ad hoc* designado pela Direção, exceto a coordenação pedagógica escolar;
- b) proceder à leitura da Ata do Conselho de Classe do trimestre anterior, analisando/avaliando os encaminhamentos realizados;
- c) planejar encaminhamentos para garantir a melhoria da qualidade no processo de ensino e aprendizagem;
- 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 subsequente à da realização do Conselho de classe, os professores deverão realizar a devolutiva de aprendizagem aos pais e/ou responsáveis legais.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 20 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2421- 24Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

CAPÍTULO V DO PÓS-CONSELHO

Art. 20 O Pós-conselho é o momento em que as ações previstas no Conselho de Classe serão efetivadas, 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) devolutiva de aprendizagem aos pais e/ou responsáveis legais na semana subsequente à da realização do Conselho de classe, a ser realizada pelos professores;
- c) repasse de situações à equipe da Secretaria de Educação e busca de orientações para sanar as dificuldades encontradas, entre outras ações necessárias.

Art. 21 No Pós-conselho, a equipe gestora 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 a Coordenação Pedagógica Escolar organize cronograma de assessoramento/acompanhamento em sala de aula, realizando as intervenções necessárias, reunião com os responsáveis legais, encaminhamento para os serviços da Rede de Proteção.

CAPÍTULO VI DO REGISTRO DE ATAS

Art. 22 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 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. 23 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. 24 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;

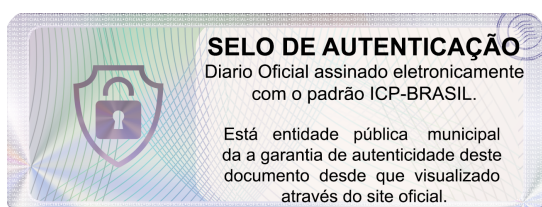
VI - pré-conselho de classe, conselho de classe e pós-conselho (no mesmo livro);

VII - saídas antecipadas, atrasos na chegada de alunos;

VIII - assembleias gerais e reuniões de pais;

IX- prestação de contas da APMF/APEF;

X - reuniões sobre o Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE Interativo;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 20 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2421- 24Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

XI - prestação de Contas do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE;

XII - reuniões do Conselho Escolar.

CAPÍTULO VII DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Art. 25 Do nascimento ao primeiro ano de vida — o recém-nascido/bebê é totalmente dependente do adulto, cabendo ao profissional:

I. Planejar, organizar e executar ações pedagógicas que promovam o desenvolvimento integral do recém-nascido/bebê, levando em consideração a sua Atividade-Guia: **Comunicação Emocional Direta**;

II. Realizar, necessariamente, essas ações durante a alimentação, banho, cuidados gerais, como troca de fraldas, higienização, objetivando promover, sobretudo, sensações táteis positivas e estados agradáveis, de “bem-estar”, visando ao desenvolvimento integral do aluno;

III. Estruturar e executar ações pedagógicas que favoreçam aos recém-nascidos/bebês, o domínio do corpo, dos movimentos, suas reações, passando a captar visualmente o ambiente, bem como se comunicar e/ou fazer tentativas de comunicação com o professor e demais profissionais;

IV. Intencionar ações, espaços, objetos e tempo de modo que os recém-nascidos/bebês possam ampliar e complexificar o quadro geral de seu desenvolvimento e formar, paulatinamente, a coordenação visomotora e ampla com a requalificação de sua percepção;

V. Estar atento a todos os sons emitidos pelo bebê, isto é, aos ruídos, murmúrios e balbucios, que devem ser tomados pelo adulto como elementos importantes para a modelagem da língua materna, devendo estes ter devolutivas por parte do professor;

VI. Elaborar e articular ações, espaços, objetos e tempo, de modo que os recém-nascidos/bebês desenvolvam a linguagem oral, estimulando-os a se comunicar em diferentes contextos e situações vivenciadas conjuntamente, nomeando e ensinando à criança o significado dos objetos e fenômenos que integram tais situações.

Art. 26 As ações planejadas pelo profissional devem seguir o **Caderno de Orientações da Educação Infantil**, organizado e disponibilizado pela Secretaria de Educação do Município, pois este deve nortear o trabalho do professor em consonância com os Planos de Ensino da Rede Municipal.

Art. 27 Do segundo ao terceiro ano de vida — A criança pequena já desenvolveu “certa autonomia” em relação ao adulto, cabendo ao profissional:

I. Organizar e executar ações pedagógicas que promovam o desenvolvimento integral da criança pequena, levando em consideração a sua Atividade-Guia: **objetual-manipulatória**;

II. Utilizar-se da brincadeira, com intencionalidade, para desenvolver a autonomia, a coordenação motora fina e ampla, as formas de comunicação, através das expressões faciais e corporais e da linguagem oral;

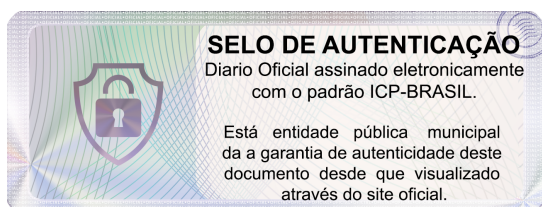
III. Promover atividades pedagógicas/lúdicas que requeiram determinadas ações psicomotoras que possibilitem, gradativamente, o controle dos seus movimentos e proporcionem o desenvolvimento da coordenação motora fina e ampla das crianças;

IV. Estimular, planejar e executar ações pedagógicas nas quais as crianças pequenas continuem desenvolvendo a linguagem e a comunicação, ampliando o seu vocabulário em situações diversas;

V. Articular e executar ações pedagógicas intencionais, que promovam o desenvolvimento da autonomia, sempre sob a orientação do professor e demais profissionais que atuam com as crianças em questão.

Art. 28 As ações planejadas pelo profissional devem seguir o **Caderno de Orientações da Educação Infantil**, organizado e disponibilizado pela Secretaria de Educação do Município, pois este deve nortear o trabalho do professor em consonância com os Planos de Ensino da Rede Municipal.

Art. 29 Do quarto ao quinto ano de vida — A criança pequena já desenvolveu “certa autonomia” em relação ao adulto, cabendo ao profissional:





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 20 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2421- 24Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- I. Organizar e executar ações pedagógicas que promovam o desenvolvimento integral da criança, levando em consideração a sua Atividade-Guia: **Jogo Simbólico/Jogo de Papéis**;
- II. Idealizar, organizar e executar ações pedagógicas que coloquem no centro dos interesses da criança as relações sociais, a forma como os adultos realizam suas atividades e que ela, ainda criança, só pode realizar na base do “faz de conta”.
- III. Programar e executar ações pedagógicas a partir de gêneros da literatura infantil (contação de histórias, com a utilização de recursos diversificados, como fantoches, dedoches, teatro de sombras, história na lata, material confeccionado, como avental, guarda-chuva, TV de histórias, varal de histórias, histórias em dados...), livros com alto-relevo, apresentação de relatos, notícias, entrevistas, vídeos, passeios, etc., ampliando o repertório das crianças;
- IV. Promover atividades pedagógicas/lúdicas que requeiram determinadas ações psicomotoras que possibilitem o desenvolvimento da coordenação motora fina e ampla das crianças;
- V. Promover, através de ações pedagógicas, o desenvolvimento da linguagem oral, que já deve apontar para o uso correto da língua em sua manifestação nas palavras, frases — com organização sintática, e parágrafos, iniciando em paralelo o trabalho com a linguagem escrita, sobretudo relacionando grafemas e fonemas — consciência fonológica e fonêmica.

Art. 30 As ações planejadas pelo profissional devem seguir o **Caderno de Orientações da Educação Infantil**, organizado e disponibilizado pela Secretaria de Educação do Município, pois este deve nortear o trabalho do professor em consonância com os Planos de Ensino da Rede Municipal.

CAPÍTULO VIII

DA ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO E TEMPO NA EDUCAÇÃO INFANTIL: ROTINA

Art. 31 No que diz respeito à organização das ações diárias/rotina, momentos que se repetem todos os dias, é necessário que os momentos de cuidado sejam planejados com intencionalidade, cabendo ao professor:

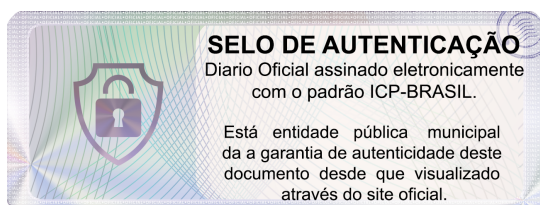
- I. Prever tempo e espaço de acordo com as particularidades de cada momento e para cada segmento, desde os momentos de acolhimento até a saída da criança da instituição, com planejamento intencional para o uso do tempo de acordo com as necessidades e características de cada faixa etária;
- II. Direcionar ações e preparar o espaço para que a criança, principalmente a que está iniciando no CMEI/escola, seja acolhida com afeto, devendo as atividades propostas ser diferenciadas, envolventes, sedutoras e engraçadas para amenizar a ansiedade pela separação, o choro, as lágrimas, possibilitando a aprendizagem, o desenvolvimento do sentimento de pertencimento e da autonomia de cada criança;
- III. Promover e executar ações que favoreçam as relações de segurança, conforto e bem-estar, fortalecendo o vínculo entre aluno e professor, aluno com os demais alunos;
- IV. Preparar diariamente espaços, tempo, materiais, móveis e objetos em função da autonomia da criança e da atividade a ser realizada, apresentando intencionalmente a linguagem oral em sua forma padrão;
- V. Organizar ações de higiene que envolvem, desde a lavagem das mãos, troca de fraldas, banho, uso do banheiro, higiene bucal, troca de roupas, pois estes são momentos necessários e de garantia de bem-estar e saúde para o bebê e/ou criança.

Art. 32 As ações planejadas pelo profissional devem seguir o **Caderno de Orientações da Educação Infantil**, organizado e disponibilizado pela Secretaria de Educação do Município, pois este deve nortear o trabalho do professor em consonância com os Planos de Ensino da Rede Municipal.

CAPÍTULO IX

DO TEMPO E ORGANIZAÇÃO PARA ALIMENTAÇÃO CORRETA, DESCANSO E RELAXAMENTO

Art. 33 As refeições (café, lanche, almoço e jantar), o descanso e o relaxamento são momentos cotidianos no ambiente das instituições escolares de Educação Infantil. Diante disso, o professor deve organizar, planejar e executar ações pedagógicas intencionais para esses momentos, que são valiosos, cabendo ao profissional basear-se no **Caderno de Orientações da Educação Infantil** organizado e disponibilizado pela Secretaria de Educação, para planejar esse





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 20 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2421- 24Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

momento pedagógico — alimentação, descanso e relaxamento —, pois este caderno deve nortear o trabalho do professor em consonância com os Planos de Ensino da Rede Municipal.

CAPÍTULO X TRANSIÇÃO ESCOLAR

Art. 34 A transição escolar é muito importante e deve ser cuidadosamente planejada, levando em consideração as necessidades e características individuais de cada criança. Para que este processo seja o mais tranquilo possível para o aluno, os professores e demais profissionais que atuam nas instituições, devem ter como base o **Caderno de Orientações da Educação Infantil**, organizado e disponibilizado pela Secretaria de Educação, para planejar ações pedagógicas para este momento, pois este caderno deve nortear o trabalho do professor em consonância com os Planos de Ensino da Rede Municipal.

CAPÍTULO XI DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Art. 35 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 possa acompanhar os processos de ensino e aprendizagem e realizar os encaminhamentos cabíveis.

Art. 36 A Coordenação deverá realizar orientações e sugerir encaminhamentos que possibilitem que os processos de ensino e aprendizagem ocorram com qualidade em cada Instituição de Ensino.

Parágrafo único: As orientações e encaminhamentos devem ser registrados em Caderno de Orientações próprio da coordenação pedagógica. 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. 37 A Equipe de Assessoramento da SMED também acompanhará o trabalho realizado em sala de aula, tendo em vista que esta é uma das atribuições da função.

Parágrafo único. A Equipe Gestora 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.

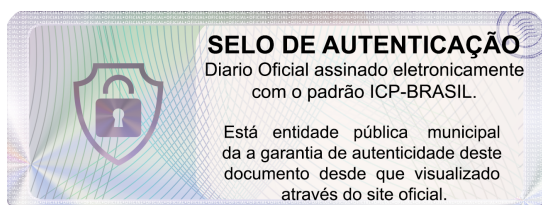
CAPÍTULO XII DA HORA-ATIVIDADE

Art. 38 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. 39 O cronograma de hora-atividade será organizado pela SMED juntamente com a equipe gestora de cada instituição de ensino de acordo com especificidades da instituição.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 20 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2421- 24Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Parágrafo único: 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.

CAPÍTULO XII DO LRCOM

Art. 40 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. 41 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. 42 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, o que contribui para o perfeito lançamento da vida escolar do estudante.

Art. 43 O Docente tem por atribuição registrar **diariamente** a frequência e os saberes e conhecimentos (conteúdos) trabalhados; bem como registrar os resultados das avaliações/observações realizadas no período avaliativo (trimestre), logo após à aplicação, para que o estudante tenha seus registros de frequência e parecer descritivo atualizados em caso de eventual transferência ou remanejamento.

Art. 44 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. 45 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).

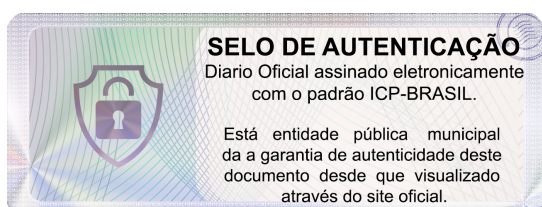
CAPÍTULO XIII DA FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 46 A Formação Continuada é um momento específico de estudos para aprofundamento teórico e metodológico.

Art. 47 A Formação Continuada 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;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 20 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2421- 24Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

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 que foi estudado, bem como as justificativas do funcionário que não participou, a fim de emitir certificação.

Art. 48 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).

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 49 Os casos omissos serão discutidos e orientados pelo Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 50 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Educação, dia 20, setembro de 2023.

Mariana Dias Monteiro
Secretária Municipal de Educação Interina

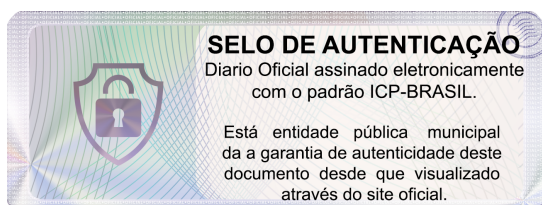
ANEXO I

PARECER DESCRITIVO EDUCAÇÃO INFANTIL (Infantil, Infantil 1, 2 e 3)– (1º TRIMESTRE) 202X PERÍODO — dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa (INÍCIO E TÉRMINO DO TRIMESTRE)	
Estabelecimento: (NEGRITO E CAIXA ALTA)	Telefone: (NEGRITO)
Endereço completo: (NEGRITO E CAIXA ALTA)	
Nome do Aluno(a): (NEGRITO E CAIXA ALTA)	
CGM: (NEGRITO)	Data de Nascimento: dd/mm/aaaa (NEGRITO)
Gênero:	Laudo médico ()SIM ()NÃO (ASSINALAR COM X)
Acompanhamento multifuncional: Descrever se o aluno faz algum tipo de acompanhamento (psicológico, fisioterápico, nutricional, fisioterapêutico, fonoaudiológico, ou outro)	
Total de dias Letivos (trimestre): (NEGRITO)	Total de Faltas(trimestre): (NEGRITO)
Total de faltas (ano letivo): (NEGRITO)	Percentual de Frequência no Final do Período Letivo: (NEGRITO)
Resultado Final: (NEGRITO)	

CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS

O eu, o outro e o nós:

Corpo, gestos e movimentos:





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 20 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2421- 24Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Traços, sons, cores e formas:

Escuta, fala, pensamento e imaginação:

Espaço, tempo, quantidades, relações e transformações:

Itaipulândia – PR, **XX** de **XXXXXXXXXX** de **XXXX**

(Nome e Assinatura do(a) Professor(a)
Regente manhã dos Campos de Experiências anteriores)

(Nome e Assinatura do(a) Professor (a)
Regente tarde dos Campos de Experiências
anteriores)

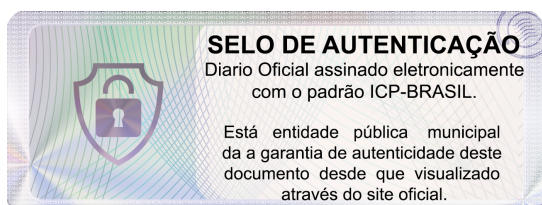
Coordenador(a)
(nome, assinatura, ato/ano da designação)

Diretor(a)
(nome, assinatura, ato/ano da designação)

ANEXO II

PARECER DESCRITIVO EDUCAÇÃO INFANTIL (Infantil, Infantil 1, 2 e 3) – (1º TRIMESTRE) 202X	
PERÍODO — dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa (INÍCIO E TÉRMINO DO TRIMESTRE)	
Estabelecimento: (NEGRITO E CAIXA ALTA)	Telefone: (NEGRITO)
Endereço completo: (NEGRITO E CAIXA ALTA)	
Nome do Aluno(a): (NEGRITO E CAIXA ALTA)	
CGM: (NEGRITO)	Data de Nascimento: dd/mm/aaaa(NEGRITO)
Gênero:	Lauda médico ()SIM ()NÃO (ASSINALAR COM X)
Acompanhamento multifuncional: Descrever se o aluno faz algum tipo de acompanhamento (psicológico, fisioterápico, nutricional, fisioterapêutico, fonoaudiológico, ou outro)	
Total de dias Letivos (trimestre): (NEGRITO)	Total de Faltas(trimestre): (NEGRITO)
Total de faltas (ano letivo): (NEGRITO)	Percentual de Frequência no Final do Período Letivo: (NEGRITO)
Resultado Final: (NEGRITO)	

CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 20 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2421- 24Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

O eu, o outro e o nós:

Corpo, gestos e movimentos:

Traços, sons, cores e formas:

Escuta, fala, pensamento e imaginação:

Espaço, tempo, quantidades, relações e transformações:

Itaipulândia- PR, XX de XXXXXXXXX de XXXX

(Nome e Assinatura do(a) Professor (a)
Regente manhã dos campos de experiências anteriores)

(Nome e Assinatura do(a) Professor (a)
Regente tarde dos campos de experiências anteriores)

Corpo e Movimento/Leitura Literária:

(Nome e Assinatura do(a) Professor (a))

Coordenador(a)
(nome, assinatura, ato/ano da designação)

Diretor(a)
(nome, assinatura, ato/ano da designação)

ANEXO III

PARECER DESCRITIVO EDUCAÇÃO INFANTIL (Infantil 4 e 5) – (1º TRIMESTRE) 202X PERÍODO — dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa (INÍCIO E TÉRMINO DO TRIMESTRE)

Estabelecimento: (NEGRITO E CAIXA ALTA)

Endereço completo: (NEGRITO E CAIXA ALTA)

Telefone: (NEGRITO)

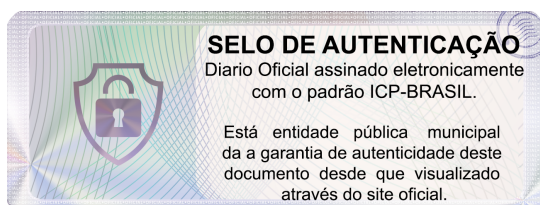
Nome do Aluno(a): (NEGRITO E CAIXA ALTA)

CGM: (NEGRITO)

Data de Nascimento: dd/mm/aaaa(NEGRITO)

Gênero:

Laudo médico ()SIM ()NÃO (ASSINALAR COM X)





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

QUARTA-FEIRA, 20 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2421- 24Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Acompanhamento multifuncional: Descrever se o aluno faz algum tipo de acompanhamento (psicológico, fisioterápico, nutricional, fisioterapêutico, fonoaudiológico, ou outro)	
Total de dias Letivos (trimestre): (NEGRITO)	Total de Faltas(trimestre): (NEGRITO)
Total de faltas (ano letivo): (NEGRITO)	Percentual de Frequência no Final do Período Letivo: (NEGRITO)
Resultado Final: (NEGRITO)	

CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS
O eu, o outro e o nós:
Corpo, gestos e movimentos:
Traços, sons, cores e formas:
Escuta, fala, pensamento e imaginação:
Espaço, tempo, quantidades, relações e transformações:

(Nome e Assinatura do(a) Professor (a)
Regente dos campos de experiências anteriores)

Arte:	Nome e Assinatura do Professor (a)
Educação Física	Nome e Assinatura do Professor (a)
Literatura Infantil:	Nome e Assinatura do Professor (a)

Itaipulândia- PR, XX de XXXXXXXX de XXXX.

Secretário(a)
(nome e assinatura, ato/ano da designação)

Diretor(a)
(nome e assinatura, ato/ano da designação)

Coordenador(a)
(nome e assinatura, ato/ano da designação)

