

**Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº029/2023 - Data: de 13
de fevereiro de 2023.**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2023.

Estabelece a organização para oferta, funcionamento e regulamentação da Sala de Apoio a Aprendizagem com a finalidade de unificar os encaminhamentos dentro das Instituições.

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, considerando a Instrução Normativa Nº005/2022 – SEED/DEDUC/DAP, estabelece a organização para oferta e funcionamento das Salas de Apoio a Aprendizagem (SAA) nas instituições de ensino da rede municipal, no que diz respeito a garantia do direito à educação básica, promovendo a garantia de acesso, universalização do ensino obrigatório e ampliação das oportunidades educacionais; redução das desigualdades e promoção de equidade.

1. DA SALA DE APOIO A APRENDIZAGEM

1.1 Necessidade de proporcionar condições aos estudantes para superação das dificuldades e defasagens no processo de ensino aprendizagem, para avançar na alfabetização e letramento, conseqüentemente, contribuir para o aumento na taxa de aprovação e diminuição na taxa de evasão escolar;

1.2 Superar as dificuldades relacionadas as habilidades de leitura e escrita, raciocínio lógico, cálculo, resolução de problemas e problematização, nos componentes curriculares de Língua Portuguesa e Matemática;

2. DA INDICAÇÃO DOS ESTUDANTES PARA A SAA

2.1 Os alunos com dificuldades de aprendizagem podem ser matriculados a qualquer tempo no decorrer do ano letivo, e dispensados somente no fechamento dos bimestres, a partir da análise de seu desenvolvimento;

2.2 Os alunos que frequentarão a SAA serão definidos pela equipe pedagógica da instituição, após diagnósticos realizados pelos professores.

3. DA MATRÍCULA NAS TURMAS DA SAA

3.1 A matrícula dos estudantes, pode ser realizada a qualquer momento, após a realização do diagnóstico pelos professores regentes;

3.2 A matrícula pode ser realizada pelos responsáveis legais, após preenchimento do formulário em **anexo (I)**;

4. DA ORGANIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA

4.1 A carga horária será de 8 (oito) horas-aulas semanais, sendo 4 (quatro) para cada componente curricular (Língua Portuguesa e Matemática),

4.2 O 33% de hora atividade será considerado 30 minutos no início ou final da aula e 10 minutos de intervalo de segunda a quinta, totalizando 2 h e 40 min,

4.3 A hora atividade será nas sextas-feiras para todas as instituições;

4.4 Os grupos serão organizados em A e B no período da manhã e C e D no período da tarde;

4.5 As aulas serão geminadas, tendo como prioridade as necessidades de aprendizagem do estudante, primando pela qualidade pedagógica;

4.6 As aulas serão ofertadas no contra turno escolar.

5. DA ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS

5.1 As turmas da Sala de apoio a aprendizagem deverão ser organizadas em grupos de no mínimo 5 alunos e no máximo 15 alunos, de acordo com o espaço da sala disponível na instituição.

6. DA ROTATIVIDADE DOS ESTUDANTES

6.1 A sala de Apoio tem sua organização por Bimestre, devido à rotatividade de alunos, os mesmos serão dispensados quando verificada a superação de suas dificuldades de aprendizagem, ao final de cada período.

7. DA DISPENSA DOS ESTUDANTES

7.1 A definição de dispensa ou não dos alunos que frequentam a SAA, ocorrerá após análise e discussão entre os professores regentes do ensino regular, equipe pedagógica, sobre seu desempenho no processo de aprendizagem e sobre a superação das suas dificuldades.

7.2 Os alunos que superarem suas dificuldades de aprendizagem deverão ser dispensados das aulas no fechamento dos bimestres.

7.3 Os alunos que apresentarem faltas consecutivas os responsáveis deverão ser convocados, estando cientes da importância da SAA para o processo ensino aprendizagem, caso optem pela desistência, deverão assinar um termo se responsabilizando.

7.4 A equipe pedagógica da instituição deverá informar o documentador escolar a relação dos estudantes dispensados.

7.5 Para os alunos dispensados o documentador escolar deverá caracterizar a matrícula ativa com o resultado final “Aprovado”.

8. DO RETORNO DOS ESTUDANTES ÀS AULAS DO SAA

8.1 Em qualquer tempo, durante o ano letivo, os alunos matriculados dispensados ou matriculados que não estão frequentando, poderão retornar as aulas, de acordo com as vagas disponíveis;

a) os alunos que não estão frequentando, deverão permanecer com a matrícula ativa no sistema SERE e com registro de suas faltas no LRCOM, o que será interrompido quando retomada o registro de frequência.

b) Os alunos dispensados com resultado aprovado no Sistema SERE, caso precisem eventualmente retornar, deverá ser realizada uma nova matrícula, bem como novos registros.

9. DOS REGISTROS NO LIVRO DE REGISTRO DE CLASSE

9.1 A frequência e/ou ausência dos alunos matriculados na Sala de Apoio a Aprendizagem deverá ser registrada no Livro de Registro de Classe – LRCOM até que ocorra sua dispensa pela superação das dificuldades de aprendizagem e/ou ao final do ano letivo.

9.2 Os alunos que não forem dispensados e não estão frequentando, obrigatoriamente deverão ter o registro de suas ausências até o final do período.

10. DOS CONTEÚDOS

10.1 Os conteúdos básicos dos componentes Curriculares de Língua Portuguesa e Matemática serão pré estabelecidos de acordo com a Proposta Curricular Municipal, relacionados a alfabetização e letramento.

10.2 Dentre as habilidades a serem desenvolvidas, deverão ser priorizadas as de leitura, escrita, interpretação e resolução de problemas.

11. DO PROFESSOR

11.1 A equipe diretiva e pedagógica indicará o professor que atuará nas turmas, com perfil dinâmico,

11.2 Os professores receberão formação específica, conforme as necessidades e intencionalidade, sendo obrigatória sua participação.

12. DO PERFIL DO PROFESSOR

12.1 O professor deve ser capaz de estabelecer metas de curto e médio prazo, relacionadas às necessidades de aprendizagem dos alunos;

12.2 Ter compromisso inequívoco com a aprendizagem dos alunos;

12.3 Utilizar metodologias ativas, com material concreto e diversificado, contemplando diferentes tipos de linguagem;

12.4 Ser resiliente para ensinar os alunos, acreditando que todos tem condições de aprender;

12.5 Ser um professor empático e de referência para seus alunos.

13. DAS ATRIBUIÇÕES

Compete à equipe diretiva e pedagógica:

13.1 Orientar o professor quanto aos registro de frequência dos estudantes no Livro de Registro de Classe;

13.2 Organizar o espaço escolar, cronograma de atendimento, carga horária e indicar aos pais e responsáveis;

13.3 Cabe ao pedagogo acompanhar o trabalho desenvolvido e auxiliar na implementação dos planos de aula;

13.4 Auxiliar o professor na elaboração do Plano de Trabalho Docente e nas atividades a serem desenvolvidas, em todas as etapas do acompanhamento pedagógico, que compreende a hora-atividade, observar a sala de aula e dar feedback formativo;

13.5 Realizar as reuniões nos finais de bimestres, com os professores regentes e da SAA, oportunizando a interação e troca de informações, avaliando o trabalho desenvolvido, redimensionando a prática pedagógica, quando necessário;

13.6 Oportunizar acesso ao maior número de alunos da instituição de ensino, promovendo a rotatividade, por meio de avaliações bimestrais, garantindo que a maioria dos alunos que apresentem dificuldades tenha direito ao apoio, evitando também que permaneça na turma aquele que já superou suas dificuldades;

13.7 Comunicar aos pais e responsáveis sobre a importância da sala de apoio, sua organização e funcionamento, deixando ciente sobre o compromisso de todos com a aprendizagem;

13.8 Acompanhar e avaliar o desenvolvimento pedagógico nas aulas da SAA e a participação efetiva dos estudantes;

13.9 Monitorar a frequência dos alunos e os resultados do trabalho realizado.

14. COMPETE AOS PROFESSORES DA SALA DE APOIO A APRENDIZAGEM

14.1 Desenvolver um trabalho articulado com a equipe pedagógica e professores regentes;

14.2 Adotar metodologias diferenciadas e inovadoras, partindo do nível concreto para o abstrato, para incentivar a participação dos alunos, evidenciando a superação das dificuldades de aprendizagem;

14.3 Elaborar materiais didáticos pedagógicos e organizar as produções dos alunos em pastas individuais ou portfólios, de tal modo que possibilite a análise do avanço da sua aprendizagem;

14.4 Analisar as dificuldades apresentadas pelos alunos, através de diagnósticos e encaminhamentos da equipe pedagógica, elaborando um Plano de Trabalho Docente com indicações precisas e com foco na evolução das aprendizagens e nos conteúdos elencados como prioritários;

14.5 Após identificar que os alunos se apropriaram das habilidades e conhecimentos necessários para o acompanhamento dos conteúdos, informar a equipe pedagógica ao final de cada bimestre para desligá-los, oportunizando o ingresso de um novo aluno;

14.6 Avaliar e reorganizar seu Plano de Trabalho Docente de acordo com o desempenho dos alunos com vistas à melhoria da aprendizagem;

14.7 Realizar a hora-atividade com acompanhamento da equipe pedagógica, semanalmente, priorizando a elaboração dos planos de aula, o planejamento da observação da sala de aula e feedback formativo, participando efetivamente da formação continuada em serviço, bem

como do planejamento e replanejamento, das reuniões pedagógicas, dos pré-conselhos, Conselho de Classe e dos pós-conselhos;

14.8 Participar de reuniões com equipe pedagógica e professores regentes para troca de informações e avaliação do trabalho desenvolvido, redimensionado a prática pedagógica se necessário;

14.9 Preencher Bimestralmente, o relatório de desenvolvimento e acompanhamento do aluno, para análise e discussão, definindo a dispensa ou permanência do aluno (**anexo II**).

14.10 Monitorar a frequência dos alunos e comunicar a Equipe Gestora.

15. COMPETE AOS PROFESSORES REGENTE DA TURMA

15.1 Diagnosticar e indicar os alunos que apresentarem dificuldades no processo de alfabetização e desenvolvimento das habilidades e competências;

15.2 Reunir-se, bimestralmente, com a equipe pedagógica e o professor da SAA para discutir e acompanhar o desenvolvimento, a evolução da aprendizagem, definir ações para superação das dificuldades, bem como definição da sua permanência ou dispensa dispensados ao longo do ano letivo;

15.3 Traçar ações para dar continuidade ao trabalho em sala de aula, ou seja, desenvolver um plano de acompanhamento pedagógico.

16. COMPETE A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

16.1 Divulgar, bem como orientar as equipes gestoras, por meio da Equipe Pedagógica responsáveis pela SAA, quanto a organização e acompanhamento das turmas, de acordo com a demanda;

16.2 Auxiliar a equipe gestora na indicação de professores com perfil adequado aos critérios estabelecidos nesta Instrução Normativa;

16.3 Garantir a efetivação do acompanhamento pedagógico da Equipe Gestora ao professor da SAA, em todas as suas etapas, ou seja, desde a hora atividade até a observação em sala de aula;

16.4 Acompanhar o funcionamento das turmas da SAA, ao longo do ano letivo, por meio de reuniões, in loco dos Coordenadores da SME e da instituição escolar, no qual serão definidos coletivamente encaminhamentos pedagógicos efetivos;

16.5 Promover Formações Continuadas, subsidiar os professores, com vistas ao atendimento das especificidades da SAA, garantindo o aperfeiçoamento, a qualidade da oferta e fundamentalmente a aprendizagem dos alunos;

16.6 Orientar, subsidiar, monitorar e articular as ações relacionadas a SAA, bem como esclarecer dúvidas das Instituições, quanto aos encaminhamentos e acompanhamento, grade horária, hora atividade, 33% e dispensa de alunos.

16.7 Acompanhar o funcionamento das turmas ao longo do ano letivo.

17. COMPETE AOS PAIS E RESPONSÁVEIS LEGAIS

17.1 Autorizar a participação de seu (sua) filho(a), mediante a assinatura do documento, conforme contido no **anexo I** desta instrução normativa.

17.2 Incentivar a participação dos alunos nas ações que promovam ou facilitem o sucesso escolar, tendo em vista que exercem um papel fundamental na sua frequência, permanência e evolução no processo de aprendizagem.

17.3 Garantir a presença do aluno nas aulas da SAA, conforme dias e horários definidos pela instituição escolar.

17.4 Manter o contato com a instituição de ensino, por meio da equipe gestora e professores, para acompanhar os avanços da aprendizagem.

18. DOS CASOS OMISSOS

18.1 Os casos omissos serão analisados pela Secretaria de Educação – Equipe Pedagógica e de Gestão, em conjunto com a Instituição escolar.

19. GRADE HORÁRIA

19.1 A grade horária deverá ser incluída no LRCOM de acordo com as sugestões, contemplando o 33% da hora atividade do professor, utilizando como padrão aulas geminadas de duas horas/aulas de cada disciplina, considerando a hora/aula de 50 minutos, conforme orientação da SEED. As instituições que tenham alunos que apresentam dificuldades em apenas uma disciplina, poderá cadastrar apenas esta por dia, lembrando de geminá-las.



GRADE HORÁRIA SAA – AULAS GEMINADAS MANHÃ – TURMA A

Sugestão 1 – 33% Último Horário

Início	Fim	SEG	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
7:30	9:10	Língua Portuguesa	-	Língua Portuguesa	-	H.A
9:10	10:50	Matemática	-	Matemática	-	H.A

Sugestão 2 – 33% Primeiro Horário

Início	Fim	SEG	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
8:10	9:50	Língua Portuguesa	-	Língua Portuguesa	-	H.A
9:50	11:30	Matemática	-	Matemática	-	H.A

MANHÃ – TURMA B

Sugestão 1 – 33% Último Horário

Início	Fim	SEG	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
7:30	9:10	-	Língua Portuguesa	-	Língua Portuguesa	H.A
9:10	10:50	-	Matemática	-	Matemática	H.A

Sugestão 2 – 33% Primeiro Horário

Início	Fim	SEG	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
8:10	9:50	-	Língua Portuguesa	-	Língua Portuguesa	H.A
9:50	11:30	-	Matemática	-	Matemática	H.A

GRADE HORÁRIA SAA – AULAS GEMINADAS TARDE – TURMA C

Sugestão 1 – 33% Último Horário

Início	Fim	SEG	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
13:00	14:40	Língua Portuguesa	-	Língua Portuguesa	-	H.A
14:40	16:20	Matemática	-	Matemática	-	H.A

Sugestão 2 – 33% Primeiro Horário

Início	Fim	SEG	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
13:40	15:20	Língua Portuguesa	-	Língua Portuguesa	-	H.A
15:20	17:00	Matemática	-	Matemática	-	H.A

TARDE – TURMA D

Sugestão 1– 33% Último Horário

Início	Fim	SEG	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
13:00	14:40	-	Língua Portuguesa	-	Língua Portuguesa	H.A
14:40	16:20	-	Matemática	-	Matemática	H.A

Sugestão 2 – 33% Primeiro Horário

Início	Fim	SEG	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
13:40	15:20		Língua Portuguesa		Língua Portuguesa	H.A
15:20	17:00		Matemática		Matemática	H.A

Observação: considerando que o intervalo é computado como carga horária de efetivo trabalho com o aluno, cabe a escola organizar para que este não seja prejudicado.

CALENDÁRIO SALA DE APOIO A APRENDIZAGEM – SAA/2023	
1º Bimestre	13/02/23 a 28/04/23 – 49 dias letivos
2º Bimestre	02/05/23 a 07/07/23 – 46 dias letivos
3º Bimestre	24/07/23 a 29/09/23 – 47 dias letivos
4º Bimestre	02/10/23 a 08/12/23 – 45 dias letivos

Daniel Melo Cruz
Diretor Geral - Pedagógico
Decreto nº 6706/2022

Marinalda Pauliv Pereira
Coordenação/Assessoria I
Ensino Fundamental
Portaria nº159/2022

Francielli Maria da Rocha
Coordenação/Núcleo II
Ensino Fundamental
Portaria nº159/2022

Matheus Augusto Stuber
Coordenação/Assessoria II
Estatística e Documentação Escolar
Portaria nº159/2022



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

FICHA DE AUTORIZAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS

Eu, _____, RG: _____,
responsável legal pelo (a) aluno (a) _____,
matriculado(a) no _____ ano, Escola Municipal _____,
declaro estar ciente que ele (a) deverá frequentar a Sala de Apoio a Aprendizagem, em contra
turno, complementar ao da sua matrícula no ensino regular, no horário
_____, as _____ e _____, com
o objetivo de melhorar o desempenho no seu processo de aprendizagem.

Local/data

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O aluno está dispensado(a) do atendimento?

() Sim () Não

() Encaminhamento para outros atendimentos

() Desistente

() Transferido (a)

Total de faltas: _____

Data ___/___/___

Cientes:	
Prof. Apoio:	Coord. Pedagógico (a):
Prof. Regente:	Responsável: