

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2025

DISPÕE SOBRE AS SALAS DE APOIO À APRENDIZAGEM: CRITÉRIOS PARA ABERTURA, O SUPRIMENTO E AS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DAS SALAS DE APOIO À APRENDIZAGEM DO ENSINO FUNDAMENTAL DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

A Secretária Municipal de Educação E Cultura no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96;
- o Parecer CNE/CEB nº 04/98, que trata das Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental;
- a Deliberação nº 007/99 – CEE/PR, que define normas gerais para Avaliação do Aproveitamento Escolar, Recuperação de Estudos e Promoção de Alunos, do Sistema Estadual de Ensino;
- a Resolução Secretarial nº 2772/2011, que regulamenta a ampliação das Salas de Apoio à Aprendizagem;
- a necessidade de definir os critérios para abertura de Salas de Apoio à Aprendizagem nos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- a necessidade de estabelecer as atribuições dos profissionais envolvidos no processo;
- a importância da ação pedagógica para enfrentamento das dificuldades de aprendizagem em Língua Portuguesa e Matemática.

RESOLVE:

I – DOS CRITÉRIOS PARA ABERTURA E ORGANIZAÇÃO DAS TURMAS

1. As escolas terão direito à abertura de Sala de Apoio à Aprendizagem com ênfase em Língua Portuguesa e Matemática, para alunos do 1º ao 5º ano, conforme diagnóstico de aprendizagem realizado em cada turma pela instituição.
2. As Salas de Apoio à Aprendizagem integram o programa de atividades curriculares complementares e devem funcionar em contraturno escolar.

3. A solicitação de mais de uma Sala deverá ser oficializada com justificativa fundamentada, sujeita à análise e parecer da Secretaria Municipal de Educação.
4. A carga horária semanal por sala será organizada de acordo com o número de alunos matriculados em cada turma da instituição de ensino, podendo ser de 13h20min (6h40min por disciplina), com adicional de 6h40min de hora-atividade para o professor.
5. As turmas devem conter no máximo 20 (vinte) alunos, registradas no SERE e RCO de cada instituição de ensino.
6. O funcionamento está condicionado à frequência dos alunos, espaço físico adequado, professor designado e Plano de Trabalho Docente alinhado ao PPP da escola.

II – DOS PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELO FUNCIONAMENTO

1. Atribuições da Direção e Equipe Pedagógica

- a) Apresentar e discutir a legislação da Sala de Apoio com o coletivo da escola;
- b) Selecionar, juntamente com os professores, os alunos que comporão as turmas após análise do diagnóstico inicial realizado;
- c) Orientar e acompanhar o Plano de Trabalho Docente;
- d) Informar e orientar as famílias sobre a importância da Sala de Apoio;
- e) Garantir a participação dos professores no Conselho de Classe;
- f) Monitorar a participação e rendimento dos alunos;
- g) Providenciar condições estruturais adequadas;
- h) Orientar o preenchimento dos relatórios pelos professores no RCO;
- i) Substituir alunos que superaram as dificuldades, permitindo novas inclusões;
- j) Organizar a atuação em escolas com dualidade administrativa;
- k) Encaminhar solicitações de abertura das Salas à Secretaria Municipal de Educação.

2. Atribuições dos Professores Regentes

- a) Diagnosticar dificuldades dos alunos em Língua Portuguesa e Matemática;

- b) Colaborar na definição das ações pedagógicas para superação das dificuldades;
- c) Acompanhar a evolução dos alunos durante e após a participação;
- d) Decidir, com a equipe, a permanência ou saída dos alunos da Sala de Apoio, via relatório/parecer;
- e) Preencher as fichas de encaminhamento dos alunos indicados.

3. Atribuições dos Professores das Salas de Apoio à Aprendizagem

- a) Elaborar o Plano de Trabalho Docente com a equipe escolar;
- b) Executar o plano em sala de aula;
- c) Organizar pastas individuais dos alunos com registros do processo;
- d) Manter atualizado o Livro Registro de Classe;
- e) Informar à equipe pedagógica sobre faltas consecutivas;
- f) Decidir, junto à equipe, sobre a permanência ou liberação dos alunos;
- g) Produzir materiais pedagógicos adaptados às necessidades dos alunos;
- h) Participar dos Conselhos de Classe;
- i) Cumprir os prazos de entrega da documentação da Sala de Apoio.

4. Atribuições da Secretaria Municipal de Educação

- a) Apresentar e acompanhar a proposta de implantação das Salas de Apoio às escolas;
- b) Promover encontros formativos com professores, pedagogos e diretores, orientando sobre objetivos e metodologias específicas da Sala de Apoio.

Inácio Martins, 21 de janeiro de 2025.



Marinalda Fernandes
Secretária Municipal de Educação –
Port. 01/2025