

Orientação Administrativa e Pedagógica nº 002/2023 – Assessoria de Gestão Escolar – Escolas e CMEIS

Revoga a Orientação Administrativa e Pedagógica nº 002/2022 e orienta a coordenadora pedagógica quanto às atribuições da função na condução dos trabalhos na unidade educacional.

A Secretaria Municipal de Educação (SME) orienta a coordenadora pedagógica quanto às atribuições da função na condução dos trabalhos na unidade educacional.

Quanto à assessoria ofertada pela SME

1. Participar das reuniões ofertadas pela SME (*caso ocorra um imprevisto informar a equipe AGE que assessora a unidade educacional*);
2. Participar das formações ofertadas pela SME (*caso ocorra um imprevisto informar a equipe AGE que assessora a unidade educacional*).

Quanto à legislação

1. A condução dos trabalhos da direção na unidade educacional é pautada nos seguintes documentos:
 - ✓ Lei nº 9.394/1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
 - ✓ Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
 - ✓ Projeto Político Pedagógico da unidade educacional;
 - ✓ Regimento Escolar;
 - ✓ Regulamento Interno;
 - ✓ Instruções Normativas emitidas pela SME;
 - ✓ Orientações Administrativas e Pedagógicas de Assessoria de Gestão Escolar.

Quanto ao desenvolvimento do trabalho pedagógico na unidade educacional

1. Gerenciar todas as questões relacionadas ao trabalho pedagógico;

2. Orientar os docentes quanto à organização da sala de aula (cartazes, paredes, decoração e demais espaços), conforme orientado pela equipe pedagógica da SME;
3. Organizar cronogramas para utilização dos demais espaços da unidade educacional (sala de leitura, refeitório, brinquedoteca, parque, caixa de areia, quadra, pátio, entre outros);
4. Incentivar e orientar a elaboração e implementação de Projetos Institucionais contemplados no Plano de Ação Anual, conforme orientado pela SME, mobilizando todos os funcionários para planejá-los e executá-los, visando atender uma necessidade da unidade educacional;
5. Orientar os docentes na execução dos Projetos Institucionais e observar se estão contemplados na rotina semanal;
6. Acompanhar e orientar os docentes na hora-atividade, seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
7. Orientar e acompanhar os docentes no atendimento aos estudantes com dificuldades de aprendizagem/desenvolvimento e/ou deficiência, conforme orientação da equipe pedagógica da SME;
8. Garantir que os docentes realizem a adaptação curricular e metodológica, visando atender as necessidades dos estudantes com dificuldades de aprendizagem/desenvolvimento e/ou deficiência;
9. Informar e orientar os docentes, na hora-atividade, em relação aos conhecimentos teórico-práticos, repassados pela coordenação educacional da SME;
10. Disponibilizar aos docentes os materiais teórico-práticos metodológicos indicados/produzidos pela SME;
11. Orientar os docentes na elaboração e revisão das atividades avaliativas;
12. Assessorar os docentes no planejamento, aplicação e análise das Sondagens para as turmas do Ensino Fundamental, consultando as coletâneas disponibilizadas pela SME;
13. Gerenciar o funcionamento do Livro registro de classe on-line – Municípios (LRCOM), conforme orientação dos setores Documentação Escolar e Pedagógico;
14. Orientar os docentes a manter as Planilhas de Acompanhamento da Aprendizagem da(o) Criança/Estudante atualizadas no *drive*;
15. Garantir que os docentes organizem os Portfólios e os mantenham atualizados;
16. Orientar e acompanhar os docentes na elaboração dos Pareceres Semestrais;

17. Assessorar os docentes no planejamento das atividades do momento da entrada das turmas e acompanhá-los durante a execução;
18. Incentivar os docentes a elaborar Projetos Didáticos, buscando sanar dificuldades específicas da turma;
19. Orientar os docentes na elaboração e execução das atividades relacionadas aos Projetos de Instituições Privadas ou Governamentais aderidos pela SME.

Quanto à relação família e unidade educacional

1. Organizar as reuniões de pais, em parceria com diretor(a) e secretário(a) escolar;
2. Orientar os docentes na elaboração da pauta para a reunião de pais;
3. Atender aos pais, juntamente com o docente, em reuniões previamente agendadas, para tratar de assuntos relacionados ao ensino/aprendizagem e desenvolvimento do estudante;
4. Manter a família informada sobre as eventuais situações ocorridas com o estudante no espaço da unidade educacional, em parceria com o(a) diretor(a).

Quanto à relação direção, coordenação pedagógica e docentes

1. Realizar reuniões semanais com o(a) diretor(a);
2. Realizar reuniões com os docentes, em parceria com o(a) diretor(a), sempre que for necessário;
3. Organizar, em parceria com a direção, uma pasta para cada turma, contendo o material ANEXO I – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE FALTAS INJUSTIFICADAS, para que os professores possam registrar, semanalmente, durante o ano letivo, na hora-atividade, as faltas dos estudantes, de acordo com o PROGRAMA DE COMBATE AO ABANDONO ESCOLAR. Esse material deverá permanecer na sala de planejamento;
4. Orientar os docentes para que preencham o ANEXO I – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DE FALTAS INJUSTIFICADAS, semanalmente. A partir do momento em que os estudantes apresentarem 3 (três) faltas, o docente deverá entregar o anexo à coordenadora pedagógica que entregará à direção para que tome as devidas providências, de acordo com o PROGRAMA DE COMBATE AO ABANDONO ESCOLAR e orientações da Rede de Proteção;
5. Visitar, periodicamente, as salas de aula (verificar a aprendizagem, incentivar os estudantes, acompanhar as atividades que estão sendo desenvolvidas, entre outros);

6. Organizar e conduzir, com apoio do(a) diretor(a), o Conselho de Classe e o Estudo e Planejamento, conforme calendário escolar.

Quanto ao recreio pedagógico

1. Auxiliar o(a) diretor(a) quanto à seleção e organização das atividades recreativas do recreio pedagógico (incluir o parque infantil) e orientar os docentes a explicar aos estudantes sobre o seu funcionamento;
2. Avaliar, juntamente com o(a) diretor(a), a necessidade de readequar as atividades do recreio pedagógico;
3. Acompanhar os estudantes no recreio pedagógico somente na ausência do(a) diretor(a).

Quanto à organização da hora-atividade

1. Elaborar o cronograma de hora-atividade, em parceria com o(a) diretor(a), reorganizando-o quando necessário.

Secretaria Municipal de Educação
Umuarama/PR, 19 de janeiro de 2023.