

Orientação Administrativa e Pedagógica nº 009/2023 – Assessoria pedagógica da Educação Especial

Revoga a Orientação Administrativa e Pedagógica nº. 044/2022 e orienta à direção e coordenação pedagógica das unidades educacionais quanto ao Atendimento Pedagógico Domiciliar.

A Secretaria Municipal de Educação – SME, no uso das atribuições que lhe são conferidas e considerando a Instrução nº. 02/2019 – SUED/SEED, orienta

Atendimento domiciliar é o atendimento educacional que ocorre em ambiente domiciliar, decorrente de problema de saúde que impossibilite o educando de frequentar a escola por trinta (30) dias ou mais. O alunado do atendimento pedagógico domiciliar compõe-se por aqueles alunos matriculados nos sistemas de ensino cuja condição clínica ou exigência de atenção integral à saúde, considerados os aspectos psicossociais, interfiram na permanência escolar ou nas condições de construção de conhecimento, impedindo temporariamente a frequência escolar. (BRASIL, 2002).

Para o correto andamento do Atendimento Pedagógico Domiciliar são atribuídas responsabilidades aos diferentes envolvidos no processo:

Direção:

1. O processo de solicitação da abertura de demanda para o Atendimento Pedagógico Domiciliar, constitui-se de:

I. Ofício de encaminhamento de solicitação da direção da instituição de ensino a Secretaria Municipal de Educação – Coordenação de Educação Especial onde deverá constar o nome do estudante, Cadastro Geral de Matrícula, série/turma/turno;

II. Laudo médico que ateste a impossibilidade de o estudante frequentar sua escola de origem e a liberação médica para atendimento pedagógico domiciliar, por período não inferior a 30 (trinta) dias e que ateste que o estudante poderá ser exposto às atividades pedagógicas, inclusive com orientação quanto a limites que precisam ser observados;

III. Cópia da Ata de reunião da direção e/ou equipe pedagógica (anexo 1) com os pais ou responsáveis, para esclarecer sobre a organização do Atendimento Domiciliar. O atendimento deve ser realizado por duas horas (2h) no mínimo duas (2) vezes por semana. Após reunião arquivar a ata na pasta individual do estudante;

IV. Caso a família e/ou responsáveis não tenha interesse pelo atendimento, informar que o estudante será atendido por meio de atividades domiciliares e que a família e/ou responsáveis terá que retirá-las na unidade educacional. Registrar ata e arquivar na pasta individual do estudante.

2. Realizar visita *in loco* (residência do estudante) para constatar a viabilidade do atendimento em domicílio, observando a disponibilidade de um local apropriado bem como a presença obrigatória de um responsável durante o atendimento e o cumprimento do horário de trabalho do(a) professor(a).
3. Acompanhar o processo e se fazer presente em todas as reuniões.
4. Assegurar as condições da execução do atendimento ao estudante.
5. Mediar, dentro dos limites da sua autonomia e autoridade para os casos em que houver divergências nas ações e que possa causar algum prejuízo ou transtorno no processo de aprendizagem do estudante.
6. Responder pelas convocações da Secretaria Municipal de Educação para esclarecimentos sobre situações que envolvam estudantes atendidos.
7. Assegurar que todas as informações, sobre a situação de saúde e pedagógica do estudante, sejam utilizadas somente para nortear o processo de ensino-aprendizagem, e jamais permitir que possibilite constrangimento e/ou humilhação ao estudante, à sua família, bem como todos os envolvidos no processo.

Coordenação Pedagógica:

1. Coordenar, acompanhar e avaliar o trabalho pedagógico do Atendimento Pedagógico Domiciliar.
2. Reunir professores do estudante, com registro em Ata, para elaborar um Plano de Atividades e cronograma ao Atendimento Pedagógico Domiciliar.
3. Coordenar, orientar o(a) professor(a) quanto a forma da elaboração do material a ser ofertado para o estudante e disponibilizar todos os meios e recursos para elaboração desse material.
4. Acompanhar, junto à secretaria da escola, toda a movimentação da pasta do estudante e seus anexos, auxiliando a secretaria na orientação aos professores quanto a prazos e formas de lançamentos dos dados.
5. Orientar o(a) professor(a) quanto à forma de lançamento e registros das ações no LRCOM.
6. Ser porta-voz da equipe pedagógica nos contatos com os familiares do estudante.
7. Acompanhar mensalmente o desenvolvimento da aprendizagem do estudante, por meio de reuniões com a família e registro em livro Ata.

8. Entregar aos pais e/ou responsáveis pelo estudante, pareceres sobre o Atendimento Pedagógico Domiciliar, anexando as atividades realizadas.
9. Acompanhar o retorno do estudante à escola e viabilizar a sua socialização e reintegração às atividades escolares.
10. Manter um acompanhamento quanto a sua evolução na aprendizagem após o retorno do estudante, informando a SME, por meio de Relatório Final, o resultado da avaliação ao fim de cada semestre.
11. Manter a Secretaria Municipal de Educação – Coordenação de Educação Especial informada sobre as ações da equipe pedagógica e solicitar orientações em casos que extrapolam a autonomia da escola.

Observação: Na falta do estudante e no momento em que não estiver cumprindo hora atividade o(a) professor(a) deverá ficar à disposição da coordenação pedagógica.

Professor (a):

1. Desenvolver e acompanhar o processo de ensino e aprendizagem do estudante.
2. Registrar os conteúdos trabalhados e demais informações necessárias na Ficha Individual do Atendimento Pedagógico Domiciliar (anexo 2) que deverá ficar arquivada na Pasta Individual do estudante.
3. Cumprir a carga horária previamente definida.
4. Ter conhecimento prévio dos conteúdos trabalhados pelos professores do ensino comum, contemplando todos os componentes curriculares.
5. Participar do planejamento, junto ao(a) professor(a) da classe comum para juntos fazerem as adequações necessárias.
6. Adequar e adaptar as atividades ao ambiente, registrando e avaliando o trabalho pedagógico desenvolvido diariamente.
7. Realizar as Horas Atividade na escola de origem e no turno de matrícula do estudante (a cada 4 horas de atendimento ao estudante o(a) professor(a) tem direito a 2h de H.A.).

Instruções para o Registro de Frequência no LRCOM:

O registro no LRCOM deverá seguir a Orientação nº 003/2022 – Departamento de Documentação Escolar – SME (no caso de uma nova orientação do departamento da documentação escolar seguir a que foi atualizada);

- No campo de Frequência: F (falta) e justificar como Atendimento Pedagógico Domiciliar;

- No campo de Observações (geral da turma): Atendimento Domiciliar de ___/___ a ___/___ conforme determinação médica (caso o estudante receba atendimento presencial do(a) professor(a) na residência).

Outros casos não previstos nesta orientação serão avaliados pela Coordenação de Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação.

Secretaria Municipal de Educação
Umuarama, 25 de janeiro de 2.023.

ANEXO 1

Ata n.º XX/20XXX

(Lembrar que as informações de horas e datas devem ser todas escritas por extenso)

Às _____ horas e _____ minutos, do dia _____, do mês de _____, do ano de dois mil e _____, reuniram-se na _____ da Unidade Educacional _____ (o)a representante da Equipe Pedagógica _____, representante do(a) (cargo) XXX, (nome) _____ e (nome) _____ responsável pelo(a) estudante _____, matriculado(a) no ano letivo de dois mil e _____, no _____ ano, turma _____, para, diante do Atestado Médico apresentado pela família na Unidade Educacional, dia _____, com afastamento do ambiente escolar pelo CID _____, pelo prazo de _____ dias, apresentar ao responsável do(a) estudante a possibilidade do atendimento pedagógico domiciliar temporário, através do Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar - SAREH, destinado a estudantes que estão impossibilitados a frequentar o ambiente escolar, por estarem em tratamento de saúde. Na sequência o(a) _____ explicou para a família que o Atendimento Pedagógico Domiciliar é um atendimento pedagógico temporário, ofertado pela Secretaria Municipal de Educação para estudantes matriculados na rede municipal de ensino, na Educação Infantil (Infantil 4 e Infantil 5) e Ensino Fundamental – Anos Iniciais, visando à continuidade do processo de escolarização e mantendo o vínculo com o ambiente escolar, no período de tratamento de saúde. Após a manifestação do(a) responsável, neste momento representado pelo(a) _____, pelo interesse em solicitar tal atendimento pedagógico, foi apresentado por (nome) _____ os documentos necessários para requisitar o Atendimento Pedagógico Domiciliar, como o Atestado Médico com período superior a trinta (30) dias que norteará o trabalho pedagógico relacionado a questões da saúde, como também será agendada uma visita em domicílio, por profissionais da escola. Em seguida, foi esclarecido à família que será aberto um processo para autorização desse Serviço, quando, após autorizada uma carga horária específica que poderá ser flexibilizada, será disponibilizado(a) um(a) professor(a) mediador(a) no período _____, que fará o atendimento em domicílio em datas e horários preestabelecidos, sendo necessário um espaço físico adequado, com boa iluminação e condições para acontecer a mediação. Também foi explicado que, em todo o momento, é obrigatório que o(a) estudante esteja acompanhado de um responsável maior de 18 anos, devendo a família, ao final de cada mediação, assinar a ficha de frequência do(a) professor(a) do Atendimento Pedagógico Domiciliar. Foi pontuado que, até ser efetivado o suprimento, a família deverá buscar as atividades domiciliares na escola, do Plano de Atividades Domiciliares, conforme estabelece a legislação, devendo retornar com essas atividades nas datas combinadas com a Equipe Pedagógica. Após

esses esclarecimentos, foi questionado por (nome) _____ se a família possuía alguma dúvida ou questionamento sobre o Atendimento Pedagógico Domiciliar. As questões levantadas pela família foram: _____ (ou não). O(A) (nome) _____ respondeu aos questionamentos _____. O(A) _____ da Equipe Pedagógica solicitou à família informações em relação à saúde do(a) estudante, bem como ao tratamento de saúde, explicando que tais dados são importantes para orientar o planejamento do professor mediador. Nesse momento, (nome) _____, representante da família, relatou sobre a saúde do(a) estudante que (escrever o que a família relatou) _____. Nada mais havendo a tratar, o(a) _____ encerrou a reunião, agradecendo a presença de todos. E para constar, eu, _____ lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada, segue assinada por mim e por todos os presentes.

ANEXO 2

FICHA INDIVIDUAL DE CONTROLE DAS ATIVIDADES
ATENDIMENTO PEDAGÓGICO DOMICILIAR

Unidade Educacional: XXX

Estudante: XXX

Data de Nascimento: ____/____/____

Professor(a) Regente: XXX

Ano/Turma: XXX Período: XXX

Professor (a) do Atendimento Domiciliar: XXX

Data	Componente Curricular/Conteúdo	Objetivo de Aprendizagem	Assinatura Familiar

Secretaria Municipal de Educação
Umuarama/PR, ____ de _____ de 2023.