

Orientação Administrativa e Pedagógica nº 001/2024 - Assessoria à Coordenação Pedagógica das Escolas

Orienta a direção, a coordenação pedagógica e os docentes quanto às normas para o Atendimento Educacional Especializado nas Salas de Recursos Multifuncionais das unidades educacionais.

A Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, orienta a direção e coordenação pedagógica e os docentes quanto às normas a oferta do Atendimento Educacional Especializado, por meio das Salas de Recursos Multifuncionais – SRM, para estudantes com Deficiência Intelectual, Deficiência Física Neuromotora, Transtorno do Espectro Autista - TEA, Altas Habilidades e/ou Superdotação, Transtornos Funcionais Específicos e Transtornos Mentais.

1. Definição do Atendimento Educacional Especializado - AEE

O Atendimento Educacional Especializado - AEE, constitui um serviço da Educação Especial, desenvolvido na rede regular de ensino é ofertado na Sala de Recursos Multifuncional, em um espaço organizado com material didático, professores especializados em Educação Especial, recursos pedagógicos, tecnológicos, de acessibilidade e de natureza pedagógica.

2. Objetivo

Complementar ou suplementar o processo de aprendizagem dos estudantes com deficiências, transtorno do espectro autista – TEA, altas habilidades e/ou superdotação, transtornos funcionais específicos – TFE e transtornos mentais matriculados nas escolas da rede municipal de ensino com o intuito de eliminar as barreiras que possam impedir o processo de escolarização.

A complementação refere-se ao conjunto de métodos, estratégias e/ou recursos de acessibilidade que permita aos estudantes com deficiências e transtornos acessarem o currículo escolar. A suplementação refere-se ao conjunto de estratégias de enriquecimento curricular desenvolvidos para os estudantes com altas habilidades/superdotação.

3. Funções do docente da Sala de Recursos Multifuncional – SRM

Ao professor especialista que atua na SRM, caberá as seguintes atribuições:

3.1 Quanto à organização do espaço e da documentação dos estudantes

3.1.1 Organizar um arquivo de cada estudante contendo todos os documentos atualizados: autorização da família para o atendimento, cópia do diagnóstico (laudo médico e/ou de outro especialista), cronograma de atendimento, relatório da avaliação psicoeducacional, Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE, parecer final do ensino comum, relatório de desempenho escolar semestral (julho/dezembro). Esse arquivo deve permanecer na sala do AEE, com cópia na secretaria da escola que o estudante está matriculado.

3.1.2 Organizar a sala do AEE de acordo com as especificidades de cada grupo de atendimento.

3.1.3 Realizar um levantamento, a cada início e final de ano letivo, dos materiais e recursos da sala do AEE e entregar para as gestoras da escola. Guardar uma cópia em uma pasta na SRM.

3.1.4 Zelar para que os materiais da SRM cedidos pelo Ministério da Educação (MEC), Secretaria Municipal de Educação (SME) sejam de uso exclusivo dos estudantes, público da Educação Especial, os quais devem permanecer na sala do AEE, bem como pela sua preservação.

3.2 Documentos do Atendimento Educacional Especializado

- Autorização de Matrícula da Sala de Recursos Multifuncional.
- Ficha de Reunião de Pais.
- Capa do Portfólio.
- Guia de Transferência.
- Ata de desligamento da SRM.
- Termo de Abdicação de Vaga.
- Plano de Atendimento Educacional Especializado.
- Plano de Ensino do Atendimento Educacional Especializado.

3.3 Quanto o atendimento aos estudantes

3.3.1 Realizar avaliação inicial (avaliação diagnóstica) do estudante para planejamento do Plano de Atendimento Educacional Especializado - PAEE. Essa avaliação deve identificar o

nível de desenvolvimento real do estudante, quanto à estrutura da percepção, atenção, pensamento e linguagem. Identificar ainda os recursos de acessibilidade utilizados pelo estudante, bem como as competências para a realização das atividades de vida prática escolar.

3.3.2 Elaborar e executar planejamento de atividades, conforme as especificidades dos estudantes.

3.3.3 Definir e organizar o cronograma dos atendimentos individuais ou em grupo, em parceria com a coordenação pedagógica, considerando a necessidade de metodologias diferenciadas para o atendimento de cada um.

3.3.4 Produzir, quando necessário, e selecionar materiais pedagógicos adaptados às necessidades do estudante, fundamentais para sua participação efetiva no ensino comum.

3.3.5 Colaborar com o docente do ensino comum na elaboração do Plano Educacional Individualizado – PEI, visando o acesso ao currículo do ano de matrícula do estudante.

3.3.6 Acompanhar e monitorar os avanços pedagógicos do estudante no contexto de sala de aula do ensino comum.

3.3.7 Realizar avaliação processual para analisar o desenvolvimento do estudante e com isto reelaborar e atualizar o PAEE para os estudantes que ainda requerem frequência na SRM objetivando adequação da proposta de trabalho sempre que necessário.

3.3.8 Orientar os docentes do ensino comum e as famílias sobre o desenvolvimento do estudante e os recursos utilizados por ele.

3.3.9 Realizar avaliação psicoeducacional no contexto escolar (Orientação Pedagógica n.º 004/2024).

3.4 Quanto às orientações aos docentes e famílias

3.4.1 Realizar reuniões com as famílias, com o objetivo de informar sobre a finalidade do atendimento e orientá-los sobre a importância da participação neste trabalho, realizando registros escritos das orientações realizadas, com a assinatura de todos os envolvidos.

3.4.2 Promover, sistematicamente, junto à equipe gestora da unidade escolar, repasses pedagógicos referentes ao atendimento realizado com os estudantes.

3.4.3 Orientar e subsidiar, quando necessário, a equipe gestora e docentes, a respeito dos estudantes públicos da Educação Especial matriculados na escola, mas que não são atendidos na SRM.

3.4.4 Trabalhar de forma colaborativa com os docentes do ensino comum, dividindo a responsabilidade do ensino, considerando as especificidades, os ritmos e estilos de aprendizado para favorecer o acesso e a aprendizagem dos estudantes público-alvo da educação especial. Planejar de forma colaborativa procedimentos de ensino para ajudar no atendimento a estudantes com deficiência ou necessidades educacionais especiais.

3.4.5 Registrar por escrito as orientações realizadas com os docentes, deixando uma cópia com a coordenadora pedagógica e outra no arquivo do estudante no AEE.

3.4.6 Participar de reuniões e conselhos de classes na unidade escolar onde o estudante está matriculado.

3.4.7 Participar de reuniões e formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, para estudo e orientação técnica referente ao trabalho realizado no AEE.

4. Estudantes atendidos na Sala de Recursos Multifuncional – SRM

A Sala de Recursos Multifuncional atenderá estudantes matriculados na rede municipal de ensino, com diagnósticos de:

4.1 Deficiência Intelectual – DI: Em conformidade com a Associação Americana de Deficiência Intelectual, são aqueles estudantes que possuem incapacidade caracterizada por limitações significativas no funcionamento intelectual e no comportamento adaptativo e está expresso nas habilidades práticas, sociais e conceituais, originando-se antes dos dezoito anos de idade.

4.2. Deficiência Física Neuromotora – DFN: aquele que apresenta comprometimento motor acentuado, decorrente de sequelas neurológicas que causam alterações funcionais nos movimentos, na coordenação motora e na fala, requerendo a organização do contexto escolar no reconhecimento das diferentes formas de linguagem que utiliza para se comunicar ou para comunicação.

4.3. Transtorno do Espectro Autista - TEA: aqueles que apresentam um transtorno do neurodesenvolvimento caracterizado por dificuldades de interação social, comunicação e comportamentos repetitivos e restritos.

4.4 Altas Habilidades e/ou Superdotação - HA/SD: aqueles que apresentam potencial elevado e grande envolvimento com uma ou mais áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade.

4.5 Transtornos Funcionais Específicos – TFE: refere-se a funcionalidade específica (intrínseca) do sujeito, sem o comprometimento intelectual. Diz respeito a um grupo heterogêneo de alterações manifestadas por dificuldades significativas:

a) Na aquisição e uso da audição, linguagem oral, leitura, linguagem escrita, raciocínio, habilidades matemáticas, atenção e concentração.

b) Distúrbios de Aprendizagem – dislexia, disortografia, disgrafia e discalculia.

c) Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade – TDAH: aquele que apresenta defasagem de aprendizagem que requeiram análise e planejamento de ações de intervenção sobre os resultados avaliativos internos e externos, com vista ao planejamento das ações pedagógicas, a fim de melhorar o processo de ensino e aprendizagem.

4.6 Transtornos Mentais: são síndromes caracterizadas por perturbações consideradas clinicamente significativas na cognição, no emocional e no comportamental de um indivíduo, segundo a definição do Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais – DSM V (esquizofrenia, psicose, transtorno opositor desafiador, transtorno de conduta, entre outros).

5. Quanto à avaliação do estudante para ingresso na Sala de Recursos Multifuncional – SRM

A avaliação de ingresso tem o intuito de investigar as variáveis que interferem no processo de ensino e aprendizagem, com vistas à compreensão da origem dos problemas de aprendizagem dos estudantes indicados pelos docentes, e fornecer as bases para o planejamento de intervenções pedagógicas que respondam às necessidades desses estudantes. Objetiva ainda, o encaminhamento para efetivação da matrícula no Atendimento Educacional Especializado – AEE, por meio da Sala de Recursos Multifuncional, com os seguintes documentos:

5.1 Deficiência Intelectual – DI: avaliação pedagógica deve ser realizada pelo docente da SRM e/ou coordenador pedagógico da escola e complementada por avaliação psicológica indicando a deficiência, acompanhada ou não de laudo médico.

5.2 Deficiência Física Neuromotora – DFN: avaliação pedagógica deve ser realizada pelo docente da SRM e/ou coordenador pedagógico da escola e acrescida de parecer fisioterápico

e fonoaudiológico. Em caso de indicativos de deficiência intelectual associada, complementar com parecer psicológico.

5.3 Transtorno do Espectro Autista: avaliação pedagógica deve ser realizada pelo docente da SRM e/ou coordenador pedagógico da escola, acrescida necessariamente de parecer psiquiátrico ou neurológico e complementada, quando necessário, por parecer psicológico.

5.4. Altas Habilidades e/ou Superdotação - HA/SD: avaliação pedagógica deve ser realizada pelo docente da SRM e/ou coordenador pedagógico da escola, acrescida de parecer psicológico e/ou neurológico. Considerando o desempenho acadêmico e as habilidades nas diversas áreas do conhecimento (intelectual, liderança, arte, psicomotora, entre outros).

5.5 Transtornos Funcionais Específicos – TFE: avaliação pedagógica deve ser realizada pelo docente da SRM e/ou coordenador pedagógico da escola, acrescida de parecer psicopedagógico e/ou parecer fonoaudiológico e complementada, quando necessário, por parecer psicológico.

- **Distúrbios de Aprendizagem (dislexia, disortografia, disgrafia e discalculia):** deverá focar aspectos relativos à aquisição da área do conhecimento (língua oral e escrita, interpretação, produção de textos, sistemas de numeração, cálculos, medidas, entre outros), bem como, as áreas do desenvolvimento (motora/psicomotora, cognitiva, afetiva emocional).

- **Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade – TDAH:** deverá focar aspectos relativos à aquisição da área do conhecimento (língua oral e escrita, interpretação, produção de textos, sistemas de numeração, cálculos, medidas, entre outros), bem como, as áreas do desenvolvimento (motora/psicomotora, cognitiva, afetiva emocional).

5.6 Transtornos Mentais: avaliação pedagógica deve ser realizada pelo docente da SRM e/ou coordenador pedagógico da escola, complementada com parecer neurológico e/ou psiquiátrico e, quando necessário, por parecer psicológico.

6. Encaminhamentos de estudantes para Avaliação Psicoeducacional no Contexto Escolar

Conforme a Orientação nº. 004/2024, o professor de turma, ao notar as dificuldades apresentadas pelo estudante, deve entrar em contato com a coordenação pedagógica, seguir as informações repassadas e preencher a Ficha de Referência Pedagógica.

Ao analisar as fichas encaminhadas, e visto a necessidade, o estudante passará pela avaliação pedagógica e por avaliação pela equipe multiprofissional (psicológica, fonoaudiológica, psicopedagógica), se necessário.

Após finalizado todo o processo de avaliação psicoeducacional no contexto escolar, será entregue para a unidade educacional o Relatório Final. A cópia original deve ficar na pasta do estudante na secretaria escolar, uma cópia deve ficar na pasta do estudante na SRM, uma cópia deve ser repassada para os pais/responsáveis pelo estudante e uma cópia para o professor de turma.

7. Matrícula na Sala de Recursos Multifuncional – SRM

O Atendimento Educacional Especializado na Sala de Recursos Multifuncional é para estudantes efetivamente matriculados nas escolas da rede municipal de ensino, ofertado no contraturno da escolarização. Cada unidade educacional é responsável pela matrícula dos seus estudantes na Sala de Recursos Multifuncional e deve ser registrada no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE, de acordo com o cronograma de cada turma que compõe a SRM.

Antes de efetivar a matrícula, os pais ou responsável pelo estudante devem assinar a Autorização de Matrícula na Sala de Recursos Multifuncional.

7.1. Matrícula no Sistema de Registro Escolar – SERE: A SRM para estudantes com Deficiência Intelectual, Deficiência Física Neuromotora, Transtorno do Espectro Autista, Transtornos Funcionais Específicos e Transtornos Mentais, deve ser rigorosamente registrada no SERE.

Código Curso	Curso	Forma de Registro	Estudantes regularmente matriculados no ensino comum
6415	Sala de Recursos Multifuncionais	Registrar no SERE o cronograma de atendimento das diferentes TURMAS.	Deficiência Intelectual Deficiência Física Neuromotora Transtorno do Espectro Autista Transtornos Funcionais Específicos Transtornos Mentais

a) Uma **Turma** corresponde a cada horário de atendimento (individual ou em grupo) do cronograma. Ex: A **turma A** tem 3 (três) estudantes matriculados que são atendidos nas **terças e quintas-feiras das 8h às 10h**.

b) Cada estudante matriculado na SRM deverá ser matriculado em **uma única turma (individual ou em grupo)**.

c) Cada turma (horários de atendimento) deverá ser devidamente registrada no SERE – organizada conforme a especificidade do estudante.

8. Organização da Sala de Recursos Multifuncional – SRM

A Sala de Recursos Multifuncional deverá estar devidamente autorizada pela Secretaria de Estado da Educação – SEED, e registrada na Vida Legal da Instituição de Ensino com vigência válida.

Cada SRM, com carga horária de 20h, poderá atender até 20 (vinte) estudantes, sendo divididos em quantas turmas (cronograma) forem necessárias para organização do atendimento pedagógico. O estudante só poderá ser matriculado em uma única turma e esta deverá ser registrada no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE, conforme cronograma.

O trabalho pedagógico realizado na SRM deve estar articulado com a proposta pedagógica da unidade educacional e realizado por meio de cronograma em grupo ou individual conforme as especificidades e necessidades de aprendizagem dos estudantes, no período contrário da escolarização.

O estudante deverá receber o maior número de atendimentos e carga horária possível (cronograma), atendendo a sua necessidade específica de aprendizagem.

9. Cronograma

O docente da Sala de Recursos Multifuncional e a coordenação pedagógica deverão organizar o cronograma de atendimento (individual ou em grupo), considerando a necessidade educacional específica do estudante e da instituição de ensino em que está matriculado.

10. Documentos que compõem

10. Registro da Frequência do Estudante – Registro de Classe *On-line* (LRCOM)

10.1 Os estudantes devem ser matriculados no SERE, conforme o cronograma.

10.2 As informações das turmas e dos estudantes migram do SERE para o LRCOM.

10.3 Quando do fechamento de cada período de avaliação (semestre), a coordenação pedagógica deve fazer a conferência dos registros e caso esteja de acordo, dar parecer

favorável. Lembrando que a coordenação pedagógica precisa fazer o acompanhamento dos registros dos docentes durante todo o período.

10.4 Após o visto favorável, o secretário escolar deve enviar os registros de classe para o SERE, utilizando a função “Enviar Registro de Classe”.

11. Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE

O Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE é o planejamento das intervenções pedagógicas a serem desenvolvidas na Sala de Recursos Multifuncional.

Esse documento, deve ser inicialmente elaborado a partir das informações contidas no relatório de avaliação psicoeducacional no contexto escolar, período diagnóstico, relatórios semestrais do ensino comum e revisto continuamente em função do desenvolvimento e aprendizagem do estudante e ainda sendo atualizado após cada conselho de classe. A elaboração e reelaboração do PAEE, deve envolver todos os que estão diretamente ligados ao estudante, sempre que possível.

O Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE é um documento obrigatório e importante para que a escola e a família acompanhem a trajetória percorrida pelo estudante. O original deve ser arquivado na pasta individual do estudante na secretaria escolar, devidamente assinado pelo docente da SRM, pela coordenação pedagógica ou direção e por um representante legal (pais ou responsáveis) do estudante e uma cópia na pasta do estudante na SRM.

12. Relatório de Rendimento Escolar

O Relatório de Rendimento Escolar é um documento formal, que tem como finalidade registrar os avanços acadêmicos do estudante tanto no ensino comum quanto na Sala de Recursos Multifuncional – SRM. O referido relatório deverá ser elaborado de acordo com a Orientação Administrativa e Pedagógica 028/2023 e apresentado em cada Conselho de Classe conforme organização da escola e servirá como subsídio para o replanejamento das ações subsequentes.

A cópia do Relatório de Rendimento Escolar deverá ser anexada no SERE Pedagógico ao final do primeiro e segundo semestre.

Uma cópia do Relatório de Rendimento Escolar, deverá ser arquivada na secretaria da Escola na pasta individual do estudante, devidamente assinada pelo docente da Sala de Recursos Multifuncional, coordenação pedagógica ou direção da escola.

13. Transferências

No caso de transferência, a escola de origem deverá informar à nova escola sobre os atendimentos que o estudante recebeu, bem como encaminhar cópia do último Relatório de Rendimento Escolar, devidamente assinado.

14. Os casos omissos deverão ser analisados pela Coordenação Geral, Coordenação de Ensino e Coordenação de Educação Especial, desta secretaria.

Secretaria Municipal de Educação
Umuarama, 12 de janeiro de 2024.