

Orientação Pedagógica nº. 052/2024 - Assessoria de Educação Especial

Revoga a Orientação Pedagógica nº. 019/2024 e orienta os diretores, coordenadores pedagógicos e profissionais de apoio das unidades educacionais quanto às suas atribuições com os estudantes que necessitam de apoio.

Segundo o art. 3º, inciso XIII da **Lei Brasileira de Inclusão**, o profissional de apoio escolar é

“pessoa que exerce atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidades de ensino, em instituições públicas e privadas, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas” (BRASIL, 2015).”

A Secretaria Municipal de Educação de Umuarama – SME, no uso de suas atribuições, estabelece critérios para a oferta de Profissional de Apoio aos estudantes com Transtorno do Espectro Autista – TEA, Deficiência Física Neuromotora – DFN e Deficiência Auditiva – DA e orienta a direção, coordenação pedagógica e profissional de apoio quanto às atribuições de cada profissional da educação.

1. Quanto às atribuições da Direção e Coordenação Pedagógica

- 1.1. Acolher o profissional de apoio quando este se apresentar na unidade educacional;
- 1.2. Realizar reunião informando quais atribuições compete ao profissional de apoio (citar as orientações descritas neste documento);
- 1.3. Promover a interação entre os professores de todos os componente curriculares (turma e aulas) com o profissional de apoio;
- 1.4. Acompanhar se as adaptações curriculares necessárias ao estudante atendido pelo profissional de apoio estão sendo contempladas nos planos de ensino dos professores de turma e de aulas;
- 1.5. Garantir que os professores de turma e aulas entreguem antecipadamente os planos de ensino da semana ao profissional de apoio para que tenha conhecimento do que será trabalhado em sala de aula;

1.6. Entregar uma caixa para cada profissional de apoio, contendo materiais conforme o nível de aprendizagem do estudante, que poderão ser utilizados durante as aulas, como por exemplo, objetos manipuláveis com diferentes texturas, tamanhos, cores e formas; objetos do interesse do estudante; giz de cera, lápis de cor e de escrever grosso (tamanho jumbo); tesoura adaptada; tampinhas/palitos ou outros objetos de contagem; crachá com nome do estudante; quadro numérico; alfabeto móvel; silabário simples e com sílabas complexas; tabuada; entre outros. Esses materiais poderão ser trocados no decorrer do ano, conforme os avanços na aprendizagem.

1.7. Disponibilizar um caderno para que o profissional de apoio possa realizar anotações referentes à aprendizagem do estudante, que servirão de subsídios para elaboração do “Relatório Final de Acompanhamento Pedagógico” ao final de cada semestre;

1.8. Orientar o profissional de apoio quanto ao preenchimento do “Relatório de Acompanhamento Pedagógico” que deverá ser preenchido ao final de cada semestre; (Anexo I - Educação Infantil e Anexo II - Ensino Fundamental)

1.9. Inserir o “Relatório de Acompanhamento Pedagógico” no drive do AGE, na pasta da educação especial, na pasta “Relatórios - Profissionais de apoio” e arquivar uma cópia na pasta do estudante, na secretaria escolar, ao final de cada semestre;

1.10. Assegurar que o estudante esteja acompanhado pelo profissional de apoio durante o lanche, em sua higiene e durante o recreio pedagógico (o profissional de apoio fará seu intervalo no retorno da turma à sala de aula).

1.11. Se por algum motivo o profissional de apoio não estiver presente na unidade educacional, os gestores não poderão dispensar a presença do estudante, uma vez que o seu comparecimento não está vinculado ao profissional de apoio.

1.12. Informar o profissional de apoio que caso o estudante falte, os gestores irão reorganizar sua rotina de trabalho. Em hipótese alguma este profissional poderá ser destinado a trabalhos administrativos.

1.13. Em casos de transferência ou afastamento por questões médicas do estudante atendido pelo profissional de apoio, os gestores da unidade educacional deverão comunicar a Secretaria Municipal de Educação – Coordenação de Educação Especial, imediatamente. Nesses casos, o profissional de apoio poderá ser remanejado para outra unidade educacional para auxiliar em casos emergenciais.

2. Quanto às atribuições do Profissional de apoio

2.1. Adequar-se ao ambiente educacional, exercendo sua função de acordo com os parâmetros estabelecidos pelo Projeto Político Pedagógico da Escola/Cmei e a orientação da equipe gestora da unidade educacional;

2.2. Realizar a recepção do estudante no início do período e acompanhá-lo até o pátio/quadra ou sala de aula e permanecer ao seu lado;

- 2.3. Atuar de forma colaborativa junto aos professores de turma e aulas, não sobrepondo-se a atuação do professor que é o responsável pela aprendizagem do estudante;
- 2.4. Apoiar o estudante nas atividades de sala de aula e no ambiente externo, auxiliando na flexibilização do conteúdo, conforme o planejamento do professor;
- 2.5. Registrar no caderno disponibilizado pelos gestores, anotações referentes à aprendizagem do estudante que servirão de subsídios para elaboração do “Relatório de Acompanhamento Pedagógico” ao final de cada semestre;
- 2.6. Preencher o “Relatório de Acompanhamento Pedagógico” do estudante ao final de cada semestre, conforme orientações do coordenador pedagógico; (Anexo I - Educação Infantil e Anexo II - Ensino Fundamental)
- 2.7. Auxiliar o professor na confecção de materiais pedagógicos (jogos, materiais concretos, pranchas de comunicação, tecnologias assistivas, dentre outros);
- 2.8. Atender até dois (2) estudantes dentro da mesma sala de aula, exceto casos em que não há outra turma para atender o terceiro estudante;
- 2.9. Atuar quando necessário em caráter intra itinerante, ou seja, dentro da própria escola, podendo atender a mais de um estudante que estejam em salas diferentes;
- 2.10. Observar e apoiar o estudante em atividades fora da sala de aula, dentro do ambiente escolar (aula de educação física, sala de leitura, brincadeiras orientadas, recreio pedagógico, entre outras);
- 2.11. Acompanhar o estudante em eventos e/ou aulas de campo desde que em horário escolar, com autorização da família e sob a supervisão do professor regente ou equipe gestora;
- 2.12. Auxiliar o estudante nas práticas escolares e na convivência com colegas, professores e demais funcionários;
- 2.13. Realizar a higienização e/ou troca de fraldas, acompanhar para uso do sanitário ou ainda realizar a troca do vestuário;
- 2.14. Acompanhar o estudante ao refeitório, auxiliando se necessário durante a alimentação, em sua higiene e durante o recreio pedagógico;
- 2.15. Evitar o isolamento do estudante;
- 2.16. Respeitar a privacidade de quem está sendo auxiliado, demonstrar sensibilidade e paciência, saber ouvir, manter a calma em situações críticas, de agressividade, sentimentos negativos e frustrações;

- 2.17. Colocar-se sempre à disposição do estudante, promovendo segurança, cuidado e auxiliando no desenvolvimento de sua autonomia;
- 2.18. Estimular e ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- 2.19. Comunicar os gestores da unidade educacional e ficar à disposição na ausência do estudante;
- 2.20. Participar das atividades pedagógicas que envolvem o coletivo da escola (*estudo e planejamento, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, atividades festivas, entre outros*);
- 2.21. Participar das formações, quando designadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- 2.22. Não divulgar número de telefone particular para os pais ou responsáveis. O contato dos pais ou responsáveis com a escola deverá ocorrer através dos telefones da Unidade Escolar;
- 2.23. Priorizar a ética e o sigilo profissional, não divulgando imagens, publicações, comentários em redes sociais ou outros meios, sobre o trabalho pedagógico realizado em sala, o desenvolvimento e aprendizagem, bem como dos outros estudantes ou de acontecimentos e/ou fatos ocorridos na unidade educacional.

3 Quanto às atribuições do(a) Intérprete de Libras

- 3.1. Auxiliar o processo de comunicação entre o estudante com surdez e as pessoas ouvintes, no contexto da unidade educacional;
- 3.2. Fornecer ao estudante com deficiência auditiva acesso às informações sonoras do ambiente da unidade educacional;
- 3.3. Orientar o estudante com deficiência auditiva quanto aos papéis dos diferentes profissionais da unidade educacional;
- 3.4. Articular-se com os professores do estudante para obter informações e qualificar o acompanhamento no âmbito escolar;
- 3.5. Contribuir com a promoção de espaços linguísticos para que o estudante com deficiência auditiva expresse suas ideias, tenha acesso a novas informações, desenvolva seu conhecimento em Libras e aprimore a linguagem usada na unidade educacional.

Secretaria Municipal de Educação
Umuarama, 23 de julho de 2024.