

Orientação Pedagógica nº 004/2025 - Assessoria Pedagógica da Educação Especial

Revoga a Orientação Pedagógica nº. 018/24 e orienta à direção e coordenação pedagógica das unidades educacionais quanto a oferta e funcionamento do *Atendimento Pedagógico Domiciliar do Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar e Domiciliar - SAREH*.

A Secretaria Municipal de Educação – SME, no uso das atribuições que lhe são conferidas e considerando a Instrução nº. 001/2024 – SUED/SEED, orienta quanto à

1. Definição de atendimento

1.1. O Atendimento Pedagógico Domiciliar do Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar e Domiciliar (SAREH) é um serviço pedagógico, ofertado pela Secretaria Municipal de Educação - SME, para as unidades educacionais da rede pública municipal, visando ao atendimento educacional a estudantes em idade obrigatória escolar, matriculados na Educação Básica (Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais), que se encontram afastados por Atestado Médico, que contenham os requisitos do Conselho Federal de Medicina, temporariamente impedidos de frequentar a instituição de ensino onde estejam regularmente matriculados.

2. Oferta

2.1 Terão direito ao atendimento domiciliar (SAREH) os(as) estudantes com idade obrigatória escolar, impossibilitados(as) de frequentar a unidade educacional, a partir de um Atestado Médico, por 30 (trinta) dias ou mais, por estarem realizando tratamento de saúde e que, por liberação médica, sejam considerados(as) aptos(as) a receber o atendimento de mediação do Plano de Estudos por professor em domicílio.

Dessa forma, darão continuidade em seu processo de escolarização e manterão o vínculo com seu ambiente escolar.

3. Procedimentos necessários para a autorização do Atendimento Domiciliar - SAREH

3.1 O responsável pelo(a) estudante deverá apresentar, na instituição de ensino onde o(a) estudante está matriculado(a), atestado médico, conforme estabelecido pelo Conselho Federal de Medicina, que ateste a impossibilidade de frequentar regularmente as aulas, por período não inferior a 30 (trinta) dias, e a liberação médica para receber o atendimento.

Para o correto andamento do Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar e Domiciliar - SAREH são atribuídas responsabilidades aos diferentes envolvidos no processo.

Quanto à Direção

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

I. **Ofício** de solicitação da direção da unidade educacional à Secretaria Municipal de Educação – Coordenação de Educação Especial, constando o nome completo do(a) estudante, Cadastro Geral de Matrícula (CGM), ano/ turma/ turno de matrícula. **(Anexo I)**

II. **Laudos/Atestado** médico que ateste a impossibilidade do(a) estudante frequentar a unidade educacional de origem por período superior a trinta (30) dias. O Atestado não pode exceder o prazo de seis meses (180 dias) de afastamento, assim como não pode constar apenas afastamento por prazo indeterminado. Além do atestado médico, será necessário a liberação médica para o atendimento pedagógico domiciliar atestando que o(a) estudante poderá ser exposto(a) às atividades pedagógicas, inclusive com orientação quanto aos limites que precisam ser observados.

Observação: Solicitar à família/responsável que retire o formulário de liberação médica na unidade educacional para que possa ser preenchido pelo médico. **(Anexo II)**

III. **Cópia da Ata** da reunião realizada entre a direção e a família/responsável, esclarecendo sobre a possibilidade do(a) estudante ser atendido pelo *Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar e Domiciliar - SAREH*. **(Anexo III)**

Observação: Esclarecer à família que é um atendimento temporário, em que o(a) estudante está respaldado(a) apenas no período que consta no Atestado Médico. Informar que o atendimento será realizado no mínimo duas vezes por semana por um período de 2 horas ou conforme as condições do(a) estudante permitir.

IV. Caso a família/responsável não tenha interesse pelo Atendimento Pedagógico Domiciliar (SAREH) ou o médico não autorize o atendimento, deverá ser realizado o registro em ata, e o(a) estudante deverá ser atendido(a) por meio de atividades domiciliares, que constam no Plano de Estudos, como previsto na Lei Federal n.º 1.044/1969, oferecidas pela Unidade Educacional, no período que está respaldado(a) por Atestado Médico. **(Anexo IV).**

Observação: Informar à família/responsável que as atividades deverão ser retiradas e devolvidas à unidade educacional conforme combinado durante reunião.

2. Realizar visita *in loco* (residência do(a) estudante) e registro em Ata **(Anexo V)** para constatar, por meio de entrevista com os responsáveis, a viabilidade do atendimento em domicílio, observando:

- I. Estado emocional e saúde do(a) estudante;
- II. a disponibilidade de um local apropriado para realização das atividades,
- III. a presença obrigatória de um responsável maior de 18 anos durante todo o período do atendimento,
- IV. cumprimento do horário de trabalho do(a) professor(a) previamente agendado.

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(a) estudante.

6. Responder às 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(a) 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.

8. Quando o prazo do Atestado Médico terminar, a direção deverá comunicar através de Ofício à Coordenação da Educação Especial na Secretaria Municipal de Educação, com a informação de que o(a) professor(a) está liberado(a) solicitando fechamento da demanda **(anexo VIII)**.

Observação: Caso haja necessidade de renovação do Atendimento Pedagógico Domiciliar (SAREH), os responsáveis pelo estudante deverão apresentar o novo atestado médico, assim como o formulário de liberação médica que justifique a continuidade do afastamento.

Quanto à Coordenação Pedagógica

1. Coordenar, acompanhar e avaliar o trabalho do Atendimento Pedagógico Domiciliar (SAREH).

2. Em casos de atestados médicos inferior a trinta (30) dias, o(a) estudante deverá ser atendido(a) por meio de atividades pedagógicas (Plano de Estudos). Combinar com a família/responsável sobre a retirada e devolução dessas atividades na unidade educacional.

Observação: Neste caso, a coordenação pedagógica ficará responsável por preencher o **(anexo VI)**, onde deverá constar o registro da data da retirada e devolução das atividades pela família.

3. Reunir os professores da turma na qual o(a) estudante está matriculado e o(a) professor(a) que fará o atendimento pedagógico domiciliar, para elaborar o Plano de Estudos e o cronograma de atendimento.

4. Coordenar, orientar o(a) professor(a) quanto a forma da elaboração do material a ser ofertado ao estudante e disponibilizar todos os meios e recursos para elaboração desse material.

5. Orientar o(a) professor(a) quanto ao preenchimento do Plano de Estudos **(anexo VII)**.

6. Orientar o(a) professor(a) quanto à forma de lançamento e registros das ações no LRCOM.

7. Ser porta-voz da equipe pedagógica nos contatos com os familiares do(a) estudante.

8. Acompanhar mensalmente o desenvolvimento da aprendizagem do(a) estudante, por meio de reuniões com a família e registro em livro Ata.

9. Acompanhar o retorno do(a) estudante à escola e viabilizar a sua socialização e reintegração às atividades escolares, bem como acompanhar a sua evolução na aprendizagem.

10. Acompanhar, junto à secretaria escolar, toda a documentação da pasta do(a) estudante, verificando se todos os anexos foram arquivados (laudo/atestado médico, ofício de solicitação de atendimento domiciliar, cópia da ata de reunião da direção com a família/responsável, ficha individual de controle de atividades ou Plano de Estudos).

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: Em casos em que a família comunicar à escola que naquele dia não será possível a realização do atendimento e nos horários vagos, o(a) professor(a) deverá ficar à disposição da coordenação pedagógica.

Quanto ao Professor(a)

1. Desenvolver e acompanhar o processo de ensino e aprendizagem do(a) estudante.
2. Registrar os conteúdos trabalhados e demais informações necessárias no Plano de Estudos que deverá ficar arquivado na Pasta Individual do(a) estudante na secretaria escolar.
3. Cumprir a carga horária previamente definida.
4. Ter conhecimento prévio dos conteúdos trabalhados pelos(as) professores(as) do ensino comum, contemplando todos os componentes curriculares.
5. Quando possível, participar do planejamento, com o(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 a hora-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.).

Quanto ao Registro de Frequência no LRCOM

1. O atestado médico é lançado no sistema pelo secretário escolar (para abonar as faltas).



Umuarama
PREFEITURA DA CIDADE

▶ SECRETARIA
EDUCAÇÃO

- No campo de observações (geral da turma): Atendimento Domiciliar de __/__/__ a __/__/__, conforme determinação médica.
- No campo de Frequência o(a) professor(a) deve registrar, F (falta).

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

Umuarama, 22 de janeiro de 2025.
Secretaria Municipal de Educação