

DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO PIRACICABA

REDE

REDE SOLICITADO: Núcleo Pedagógico

AUTORIZADO: Dirigente

TRANSMITIDO: Norberto

DATA: 03/02/2022

REDE Nº: 0025/2022

ASSUNTO: **EDUCAÇÃO ESPECIAL – ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS**

Senhores Diretores,

Solicitamos especial atenção da equipe gestora nas providências e procedimentos em relação aos serviços da Educação Especial.

Organização dos portfólios e prontuários de acompanhamento dos alunos da Educação Especial:

A- Portfólio Anual: (pastas ou ficheiros arquivos de fácil acesso, de preferência na secretaria)

a) Avaliação Inicial do aluno – Anexo I – Realizado pelos professores da Sala de Recursos - Para alunos elegíveis ao Atendimento Educacional Especializado – Sala de Recursos / Itinerante (*a ser realizada no ato da matrícula* do aluno na Sala de Recursos, com reavaliação ao final de cada ano letivo, conforme instrução CGEB de janeiro de 2015*);

b) Plano de Atendimento Individual (PAI) – Anexo II – Realizado pelos professores da Sala de Recursos - Para alunos elegíveis ao Atendimento Educacional Especializado – Sala de Recursos / Itinerante – Elaborado logo após a conclusão da Avaliação Inicial, entende-se, no máximo até o mês de março. O PAI representa um instrumento para definição de metas e estratégias para atendimento dos alunos, a partir do processo inicial de avaliação e deve nortear as ações de acesso e de

habilidades na Sala de Recursos, apontando o trabalho a ser desenvolvido com o aluno, a partir de suas potencialidades e necessidades.

- c) **Registro de Adaptação Curricular - Anexo III** – Elaboração semanal pelos professores da sala comum, conforme consta na Instrução CGEB/2015. (DI e TEA). A adaptação do currículo regular implica no planejamento das ações pedagógicas dos docentes, de forma a possibilitar variações no objetivo, no conteúdo, na metodologia, nas atividades, na avaliação e na temporalidade.

Para acessar os roteiros na integra [CLIQUE AQUI](#) os anexos deverão ser editados e elaborados de forma descritiva.

- d) **Plano de Ensino Individual – PEI** – Elaborado anualmente pelo professor da sala comum, para todos os alunos com deficiência, independentemente de estar ou não matriculado na Sala de recursos. O Plano de Ensino Individual é uma proposta de organização curricular que norteia a mediação pedagógica do professor, assim como desenvolve os potenciais ainda não consolidados pelo aluno (Pereira, 2014). É um instrumento de caráter inclusivo que visa planejar e acompanhar, de maneira individualizada, o processo de aprendizagem dos alunos público-alvo da educação especial.

Para a construção de um PEI, é necessário que haja uma avaliação prévia do aluno – junto aos profissionais da escola, família – que forneça dados específicos sobre o seu desenvolvimento acadêmico, habilidades de vida diária, motricidade, desenvolvimento social e itens de seu interesse.

Para acessar o modelo [CLIQUE AQUI](#) (caminho - Site da diretoria > Núcleo Pedagógico > Educação Especial > Materiais para professores)

- O PEI não é a simples redução de conteúdo;
- Não é um documento sigiloso, portanto deve ser de livre acesso a todos os profissionais que necessitam dele;
- Não é um portfólio e sim um documento de programação de ensino para o aluno;
- Deve ser elaborado dentro de uma estrutura prática e norteadora na tomada de decisões;
- Nada no PEI é fixo. Todas as considerações estão relacionadas ao momento atual do estudante a e podem e devem ser modificadas após estímulo/treino;

e) Evidências: Atividades desenvolvidas na sala de recurso/itinerância. Cadernos de alunos ou drive com arquivos das atividades elaboradas pelos alunos, deverá estar disponível para eventuais consultas da Comissão de Educação Especial. Em caso de atividade práticas com jogos, materiais concretos entre outros, o professor deverá ter registrado o tipo de jogo e objetivos, bem como fotos e vídeos e arquivados em drive próprio da unidade escolar.

f) Registro do Professor auxiliar – Para organizar o trabalho do professor auxiliar sugere-se um modelo de registro, porém, a escola terá autonomia para adequar de acordo com a realidade escolar.

O Professor Auxiliar deverá manter durante o ano letivo, a cada bimestre, registro do atendimento realizado em relatório próprio e adequado conforme a coordenação determinar.

g) a) Registro bimestral do Professor Auxiliar – Para acessar o modelo [CLIQUE AQUI](#)

b) Avaliação de recondução do Professor Auxiliar ao final do ano letivo para acessar o modelo [CLIQUE AQUI](#)

- c) Relatório final – registro do Professor Auxiliar: Para acessar o modelo [CLIQUE AQUI](#)
- h) **Relatório final – (mês de dezembro)** - Descrever o desenvolvimento do aluno durante o ano na Sala de Recursos e Itinerante. Para acessar o modelo [CLIQUE AQUI](#)
- i) **Laudos** – Devem constar no prontuário do aluno.
- j) **Documentos** - Deverão ser arquivados na unidade escolar.

2- Solicitação de Profissional de Apoio (cuidador):

- a) No ato da matrícula do estudante com deficiência, deverá ser coletado informações com responsáveis, referente às necessidades do aluno. Ex: vai ao banheiro sozinho, alimentação, locomoção etc.

Os documentos para a solicitação deverão ser encaminhados para o SP Sem Papel SEDUC15103. Para acessar os modelos [CLIQUE AQUI](#)

3) Solicitação de abertura de Sala de Recursos ou Itinerante:

Todo estudante com deficiência (intelectual, TEA, auditivo, visual e físico), tem o direito ao Atendimento Educacional Especializado, na Sala de Recursos ou Itinerante.

- b) Para acessar os documentos [CLIQUE AQUI](#)

SOBRE O PROFESSOR AUXILIAR NA REDE PÚBLICA ESTADUAL

Em relação ao professor auxiliar é importante ressaltar que, no ano de 2015 foi promulgada a Lei estadual nº 15.830/2015, a qual, em seu artigo 3º prevê a atuação de tal profissional para apoiar o professor da classe/aula nas escolas públicas estaduais de São Paulo. Todavia, conforme disposto no artigo 5º, a referida lei depende de regulamentação técnica e, portanto, não há nenhuma normativa/dispositivo legal ou instrumento/ ferramenta administrativa que permita às escolas da rede estadual ou Diretorias de Ensino disponibilizar, administrativamente, tal profissional.

O que de fato acontece é que os pais e/ou responsáveis pelos alunos solicitam, via requerimento protocolado nas escolas, tal profissional. As escolas podem responder o requerimento e, por conta de dúvidas, geralmente encaminham às Diretorias de Ensino, por meio da plataforma informatizada do SP sem Papel, um expediente com ofício, cópia do requerimento dos pais/responsáveis e cópia de avaliação clínica dos alunos, geralmente laudo médico, para que a Equipe de Educação Especial (Supervisor de Ensino + PCNP de Educação Especial) emita competente parecer acerca do tema. Quando isso acontece, o Dirigente Regional de Ensino ratifica o parecer da Equipe de Educação Especial e o expediente retorna para a escola de origem, para que seja dada ciência inequívoca aos requerentes.

Diante da negativa da Diretoria Regional de Ensino, quando mais carentes, os requerentes geralmente se dirigem à Defensoria Pública do município onde solicitam um defensor público para representar o interessado. Quando não se encaixam no perfil de direito ao defensor público, contratam um advogado que, utilizando da negativa/resposta proferida pela escola ou DRE, ajuízam uma ação solicitando ao poder judiciário tal profissional.

Uma vez concedida a sentença e recebida a notificação judicial, compete à Diretoria de Ensino, por meio Equipe de Educação Especial,

em articulação com a Comissão Regional de Atribuição de Classes/Aulas e Centro de Recursos Humanos - CRH, articular as ações para o cumprimento da ação judicial, contratando um professor auxiliar para a classe do aluno requerente.

Atenciosamente,
PCNP de Educação Especial – Gediane Tenório
De acordo
Fábio Augusto Negreiros
Dirigente Regional de Ensino