**CHECKLIST – EDUCAÇÃO ESPECIAL – SALA DE RECURSO/ITINERÂNCIA (ESCOLAS QUE AINDA NÃO POSSUEM O ATENDIMENTO)**

Para a solicitação de autorização para abertura de classe de Deficiência Auditiva (DA), Deficiência Intelectual (DI), Deficiência Física (DF), Deficiência Visual (DV), Deficiência Múltipla (DMU) e Transtorno do Espectro Autista (TEA), **em escolas que não possuem o atendimento,** a escola deverá instruir expediente via SEI e **fazer upload de cada documento em PDF separadamente,** conforme checklist abaixo:

| **Check list dos documentos** | **Providenciado sim/não** |
| --- | --- |
| **Ofício** do Diretor Escolar encaminhado ao Dirigente Regional de Ensino, contendo:  Mapeamento da demanda (colocar os alunos que serão atendidos)  Indicação do espaço físico disponível a ser utilizado no prédio escolar; (nº da sala ou o espaço multiuso que será utilizado, caso seja na modalidade Itinerante)  Especificação das áreas de deficiência, TGD/TEA e altas habilidades/ superdotação......................................  Número de estudantes que serão atendidos...............  Turmas que serão formadas; Turma (A, B, ....).............  Turno das aulas no AEE................................................  Dia da Semana..............................................................  Quantidade de aulas.....................................................  Nome dos alunos – RA .................................................  **Obs.: Todas essas informações devem constar no Ofício – para as escolas PEI indicar o turno referente ao horário da aula do estudante no AEE** | **( )**  **( )**  **( )**  **( )**  **( )**  **( )**  **( )**  **( )**  **( )** |
| **Planilha** contendo: nome, Registro de Aluno (RA), ano/ série, escola de origem do estudante a ser atendido e os respectivos horários de aula na classe comum do ensino regular; |  |
| **Ficha do estudante**, obtida no Sistema da Secretaria Escolar Digital – SED, com identificação da deficiência, TGD/TEA ou altas habilidades/superdotação; |  |
| **Termo de Ciência e Consentimento dos responsáveis** legais em relação ao encaminhamento aos apoios, recursos e serviços da Educação Especial; |  |
| **Apresentação de rol de recursos** que serão adquiridos por meio de PDDE-Paulista, modalidade custeio ou capital, para a Sala de Recursos pretendida, com a descrição de quantidades e valores de cada item;  **Obs.: caso a escola não tenha o orçamento ainda, colocar o valor estimado que será utilizado para compras dos materiais que serão utilizados no AEE** |  |
| Avaliação Pedagógica Inicial – **API** (anexo 1 da Resolução SEDUC 21/2023); |  |
| **Croqui** do local que sediará a Sala de Recursos |  |
| **Documentos de Acompanhamento do Projeto Ensino Colaborativo** (art. 7º), caso a escola já possua professor atribuído no projeto; Obs.: diz respeito ao Plano de atendimento do professor. |  |
| **Laudo Médico**, com especificação do atendimento voltado à deficiência auditiva e surdez, física, visual, múltipla, intelectual, surdo-cegueira e TGD/TEA;  **Obs.: a falta do laudo médico não é impedimento para o acesso ao AEE. Nesse caso, a escola enviará a declaração da mãe ou responsável contendo a informação da deficiência** |  |
| **Despacho decisório do Diretor Escolar – no próprio ofício o diretor da escola solicita a oferta do AEE na U.E** |  |
| Relatório de Profissional Habilitado a identificar estudante com altas habilidades/superdotação, **se for o caso**. |  |

**Itinerância:**

§1ºNa comprovada inexistência de espaço físico adequado à instalação de Sala de Recursos, quer na unidade escolar, quer em escola próxima, ou quando devidamente justificado, o atendimento dar-se-á na **Modalidade Itinerante** em Espaço Multiuso, com a devida instrução do processo em conformidade com os documentos relacionados acima.

**Atenção:** o expediente deverá ser enviado via SEI para SEDUC-ESE-GNO.

**Fluxo:**

- Escola envia a solicitação via SEI para SEDUC-ESE-GNO, contendo todos os documentos do checklist;

- Comissão da Educação Especial (Supervisoras Rosangela Ramos e Sandra Damázio) confere a documentação e emite o parecer;

- O processo é enviado à Dirigente Regional que emite o parecer;

- O expediente é enviado ao CIE, que dará prosseguimento ao pedido junto à SEDUC.