

RESOLUÇÃO Nº. 001/2024 24 DE JANEIRO DE 2024

DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE "AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL ESCOLAR" NA REDE EDUCACIONAL MUNICIPAL, DE CAIUÁ - SP

Sandra Cristina Pinto, Secretária Municipal de Educação e Cultura do Município de Caiuá, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais:

RESOLVE:

Art. 1º. A designação para atuar como profissional de apoio escolar obedecerá ao disposto nesta Resolução.

Art. 2º. Considera-se profissional de apoio escolar o profissional que desempenhar a função de apoio nas atividades pedagógicas, de alimentação, higienização geral, utilização de banheiro, locomoção, no uso e manuseio de tecnologia assistiva, no controle do comportamento social e adaptativo, para estudantes público alvo da Educação Especial.

§ 1º São considerados público alvo da Educação Especial, os alunos matriculados nas unidades educacionais do Sistema de Ensino Municipal que apresentem quadros de deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento - TGD e altas habilidades/superdotação.

§ 2º Não é responsabilidade do profissional de apoio escolar, o planejamento e condução das atividades pedagógicas, mas poderá atuar como colaborador desde que coordenado, orientado e monitorado pelo professor da sala.

§ 3º Caberá ao profissional de apoio escolar, relatar ao professor titular da sala, que imediatamente deverá comunicar a direção escolar, todos os problemas relacionados ao aluno (condições precárias de higiene, alimentação, suspeita de maus tratos, etc.) ou as situações escolares que a envolvam, tais como: problemas na sala de aula, na interação com os demais alunos, necessidade de recursos adaptados, etc.

Art. 3º. Poderão atuar como profissional de apoio escolar:

- I - Alunos do curso de pedagogia;
- II – Servidores readaptados, observadas as suas restrições;
- IV – Auxiliar Educacional, com formação em Ensino Médio;

Parágrafo Único – Os profissionais deverão seguir, no que consta nas Orientações para Auxiliar Educacional da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Caiuá.

Art. 4º. O profissional de Auxiliar de sala, respeitada sua jornada máxima contratada, deverá atender os alunos ao qual foi designado, tanto no período de escolarização quanto no contra turno, quando o aluno frequentar escolas em tempo integral, de acordo com as atividades definidas no Anexo I da presente Resolução.

§ 1º Em caso de alunos atendidos em período integral e de profissionais de auxiliar de sala com uma jornada inferior a jornada total do aluno, caberá a escola dividir e administrar o horário de trabalho deste profissional, de maneira que sejam atendidas as necessidades do aluno, tanto do período regular quanto do contra turno.

§ 2º Quando a carga horária do profissional de auxiliar de sala for superior a carga horária do (s) aluno (s) público alvo da Educação Especial, e ou Ensino Fundamental e Educação Infantil I e II o tempo em que estiver ocioso deverá ser utilizado para:

- I – Atender outro(s) aluno(s), podendo ser da mesma unidade escolar ou de outra;
- II - Confeccionar recursos e materiais adaptados, conforme solicitação e orientação do professor da sala de Ensino Fundamental I e Ensino Infantil I ou do professor do AEE.
- III - Estudo acerca da Educação Especial, Educação do Ensino Fundamental I, Educação Infantil I e II, conforme solicitação e orientação dos professores.

Art. 5º. O profissional designado para atuar no apoio escolar permanecerá dentro da mesma escola até o término do ano letivo, observados os seguintes casos:

- I - Término de contrato;
- II - Extinção das necessidades das crianças,
- III - Inabilidade para o exercício da função, conforme previsto no § 2º, Art. 5º, deste documento.

Art. 6º. Caberá aos gestores da escola (diretor, vice-diretor e coordenador pedagógico), com o apoio do professor do AEE e aos Professores de Ensino

Fundamental I e Educação Infantil I e II, Equipe Multidisciplinar para Atendimento Educacional Especializado:

I - Providenciar orientação inicial e continuada para os profissionais de apoio, orientando a função a ser desempenhada, informando sobre o (s) alunos (s), suas necessidades, peculiaridades, bem como a maneira adequada e necessária quanto ao atendimento do (s) mesmo (s);

II - Acompanhar e supervisionar o desempenho do profissional de maneira que sua atuação esteja em consonância às necessidades do(s) estudante(s) e com as orientações técnicas pertinentes.

§ 1º Bimestralmente, os gestores da escola juntamente com o professor da sala regular do Ensino Fundamental I e Ensino Infantil I e II e do AEE, deverão avaliar a atuação do profissional de apoio escolar, considerando o desempenho conforme orientações técnicas recebidas e o atendimento ofertado às crianças.

§ 2º Cabe a gestão escolar, após a referida avaliação, e detectada a inabilidade ou incompatibilidade para o desempenho das funções, solicitar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, via ofício, a troca do profissional, anexando ainda a avaliação e as orientações técnicas realizadas e não atendidas ou atendidas parcialmente.

§ 3º É vedado ao profissional de apoio escolar, durante o desempenho de sua função:

I - Usar celular, seja para receber ligações, mensagens ou acessar a internet;

II - Publicar ou divulgar sob qualquer pretexto, fotos ou informações que interfiram na privacidade do aluno ou dos demais profissionais da escola, ainda que com autorização;

III - Ler materiais não solicitados pela gestão escolar;

IV - Comentar com terceiros ou com a família, problemas relacionados ao trato com a criança na escola, condução da sala de aula, gestão escolar, dentre outros;

V - Utilizar vestimentas inadequadas: curto, justas, transparentes ou decotadas, usa de sapatos com salto alto, dentre outros que impeçam ou dificultem o atendimento ao aluno ou seja incompatíveis com ambiente de trabalho escolar.

Art. 7º. Nos momentos em que for necessário o apoio aos alunos, nas atividades citadas no artigo 2º deste documento, deve-se respeitar a proporção máxima de um Auxiliar de Sala a cada (03) alunos, com necessidades especiais.

§ 1º Excepcionalmente, mediante parecer técnico da Equipe Multidisciplinar de Atendimento Especializado, o profissional de apoio escolar poderá ser direcionado para um único aluno, nas seguintes condições:

I - Aluno com severas limitações motoras dos membros superiores que comprometam substancialmente a realização das atividades escolares, os cuidados de vida autônoma, o manuseio de materiais escolares e de recursos de tecnologia assistiva;

II - Alunos com transtorno do espectro do autismo - TEA, com limitações graves ou outras deficiências também com limitações graves, desde que o grau de dependência exija a presença constante de outra pessoa para o uso e manuseio de recursos de tecnologia assistiva, em especial, da comunicação alternativa e aumentativa;

III - Alunos com graus severos de comprometimento, com comportamento agressivo e impulsivo, de difícil controle mesmo com a inserção da medicação apropriada e acompanhamento médico.

§ 2º Não será aceita a presença de 02 (dois) profissionais de auxiliar de sala dentro de uma mesma sala de aula, exceto o disposto no parágrafo anterior.

Art. 8º. Para a contratação de profissional de auxiliar de sala, a escola deverá encaminhar ofício de solicitação com justificativa ao Secretário Municipal de Educação, conforme modelo (Anexo II), assim como:

I – Laudo de médico especialista com diagnóstico, emitido há, no máximo, 6 meses;

II – Caso o laudo tenha sido feito há mais de 6 meses, deve ser entregue também o relatório médico de acompanhamento, emitido há, no máximo, 3 meses;

III - Relatório do professor da sala regular, após período de adaptação, ou seja, após duas semanas de aulas;

Parágrafo Único. Fica a Equipe Multidisciplinar de Atendimento Educacional Especializado responsável pela análise da documentação enviada pela UE, e elaboração de parecer técnico, devendo:



Paço Municipal "Joaquim Honório Lopes"

CNPJ 53.307.906/0001-10 – CEP 19450-000 – CAIUÁ-SP

Fone/Fax: (18) 278-1144/278-1266

Email: gabinete@caiua.sp.gov.br



I - Em caso de parecer favorável à solicitação da escola, encaminhar ofício para homologação pelo Secretário Municipal de Educação e demais procedimentos administrativos;

II - Em caso desfavorável à solicitação da escola, encaminhar a mesma a decisão sobre o não atendimento.

Art. 9º. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições anteriores.

Sandra Cristina Pinto

Secretária Municipal de Educação e Cultura de Caiuá