

## **INSTRUÇÃO Nº 016/08- SUED/SEED**

Estabelece critérios para o funcionamento da **SALA DE RECURSOS**, na área de Altas Habilidades / Superdotação, para a Educação Básica.

A Superintendente da Educação, no uso de suas atribuições e, considerando os preceitos legais que regem a Educação Especial:

- a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional N.º 9394/96;
- as Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica – Parecer CNE N.º 17/01;
- a Resolução CNE N.º 02/01; e
- a Deliberação N.º 02/03-CEE-PR, expede a seguinte

## **INSTRUÇÃO**

### **1. Da Natureza**

Sala de Recursos é um Serviço de Apoio Especializado, de natureza pedagógica, que suplementa o atendimento educacional realizado em classes comuns da Educação Básica.

### **2. Do Alunado**

Alunos regularmente matriculados que freqüentam o Ensino Fundamental ou Ensino Médio e que apresentam altas habilidades/superdotação.

### **3. Do Ingresso**

O aluno deverá ter, impreterivelmente, avaliação pedagógica no contexto escolar complementada ou não com laudo psicológico.

### **4. Da Avaliação de Ingresso na Sala de Recursos**

4.1 A avaliação de ingresso na Sala de Recursos deverá ser realizada no contexto escolar do ensino regular pelos professores da classe comum, professor especializado, pedagogo da escola, com assessoramento de uma equipe multiprofissional externa – (Universidades, Faculdades, Escolas de Educação Especial, Secretarias Municipais da Saúde através do estabelecimento de parcerias, entre outros) e equipe do NRE e/ou Secretaria Municipal de Educação, devidamente orientada pela SEED/DEEIN.

4.2 O processo de avaliação deverá ser orientado e vistado pela Equipe de Educação Especial do NRE.

4.3 A avaliação para a identificação das altas habilidades/superdotação deverá ser realizada, no contexto escolar do ensino regular, através da observação direta e sistemática das expressões de habilidades, interesses, capacidade intelectual geral, aptidão acadêmica específica, pensamento criador ou produtivo, capacidade de liderança, talento especial para as artes e capacidade motora/psicomotora, complementada ou não com laudo psicológico.

4.4 Os resultados pertinentes à avaliação pedagógica, realizada no contexto escolar, deverão ser registrados em relatório, com indicação dos procedimentos de intervenção para o trabalho individualizado e/ou coletivo, bem como demais encaminhamentos que se fizerem necessários, devidamente datado e assinado por todos os profissionais que participaram do processo.

4.5 Todo o trabalho realizado durante a avaliação no contexto escolar, descrito no Relatório, deverá ser sintetizado no documento Síntese da Avaliação no Contexto Escolar, devidamente datada e assinada por todos os profissionais que participaram do processo (ANEXO 1).

4.6 Quando o aluno da Sala de Recursos freqüentar a classe comum em outro estabelecimento, deverá apresentar declaração de matrícula e relatório da avaliação pedagógica com encaminhamento, assinado pelos profissionais responsáveis.

## **5. Aspectos Pedagógicos**

5.1 O trabalho pedagógico especializado, na Sala de Recursos, deve constituir um conjunto de procedimentos específicos, que tem por objetivo enriquecer a aprendizagem, oportunizando intervenção nas áreas das habilidades e interesses dos alunos, com parcerias estabelecidas pela escola e outras instituições/organizações afins.

5.2 As intervenções pedagógicas da Sala de Recursos deverão ser elaboradas a partir de um planejamento pedagógico de acordo com as características do aluno podendo ser realizado por meio de projetos:

- a) individual (projeto de interesse pessoal), ou;
- b) grupo (campos de interesses e habilidades semelhantes);
- c) encontros gerais (para desenvolver uma gama de atividades abertas e semi-estruturadas).

5.3 O trabalho desenvolvido na Sala de Recursos deve oportunizar o desenvolvimento nos relacionamentos intra e interpessoais, priorizando o auto conhecimento e a socialização das pesquisas.

5.4 O planejamento deve ser reorganizados sempre que necessário, de acordo com o trabalho desenvolvido pelo aluno ou grupo, objetivando a suplementação curricular.

5.5 O pedagogo e professor da Sala de Recursos devem prever contatos periódicos com os demais professores da classe comum, sempre que se fizer necessário, para o acompanhamento do desenvolvimento do aluno na Sala de Recursos.

5.6 O professor da Sala de Recursos deve:

- a) participar das atividades previstas no Calendário Escolar;
- b) participar nos Conselhos de Classe realizados no estabelecimento de ensino onde o aluno freqüenta a classe comum;
- c) registrar sistematicamente, o resultado dos trabalhos desenvolvidos pelos alunos, conforme plano de ação elaborado;
- h) orientar a flexibilização curricular juntamente com a equipe pedagógica da escola e os professores da classe comum, quanto ao enriquecimento curricular necessário, avaliação e metodologias que poderão ser utilizadas no ensino regular, em atendimento às necessidades educacionais especiais do aluno superdotado.

5.7 Periodicamente, deverá ocorrer acompanhamento da prática docente e reavaliação do trabalho proposto para cada aluno, pela equipe pedagógica da escola e NRE, com a finalidade de realizar ajustes ou modificações no processo de ensino e de aprendizagem.

5.8 A permanência do aluno na Sala de Recursos terá caráter transitório, dependendo da natureza de suas necessidades pessoais e das atividades programadas.

## **6. Da Organização**

6.1 O horário de atendimento deverá ser em período contrário ao que o aluno está matriculado e frequentando a classe comum.

6.2 As atividades da Sala de Recursos deverão ser organizadas individualmente ou em grupo(s).

6.3 Os grupos de atendimento serão organizados levando-se em conta os indicativos levantados na avaliação pedagógica no contexto escolar considerando os interesses, habilidades e outros fatores que o professor da Sala de Recursos e os próprios alunos considerarem adequados.

6.4 Na Sala de Recursos, o número máximo é de 20 (vinte) alunos com atendimento por cronograma.

6.5 O cronograma de atendimento deverá ser elaborado pelo professor da Sala de Recursos junto com a equipe pedagógica da escola, de acordo com a necessidade de cada aluno, devendo ser reorganizado sempre que necessário, com vistas a suplementação curricular.

6.6 A Sala de Recursos deverá apresentar projeto próprio de atendimento, aprovado pelo Conselho Escolar, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da escola, especificando as formas de atendimento.

6.7 O professor da Sala de Recursos deverá registrar o controle de frequência dos alunos em Livro de Registro de Classe próprio.

6.8 Cabe à escola, que mantém a Sala de Recursos, a responsabilidade de manter a documentação do aluno atualizada.

6.9 Na Pasta Individual do aluno, além dos documentos exigidos para a classe comum, deverá conter os relatórios de avaliação no contexto escolar, documento Síntese da Avaliação Pedagógica no Contexto Escolar e Relatório de Acompanhamento Semestral.

6.10 Quando o aluno frequentar a Sala de Recursos em escola diferente ao da classe comum, esta também deverá manter na Pasta Individual a documentação citada no item anterior, vista pela equipe pedagógica de ambas as escolas.

## **7. Recursos Humanos**

7.1 Para atuar em Sala de Recursos o professor, conforme Del.nº 02/03-CEE, art. nº 33 e 34 deverá ter:

- a) especialização em curso de Pós-Graduação em Educação Especial;
- b) licenciatura Plena com habilitação em Educação Especial, ou;

- c) habilitação específica em nível médio, na modalidade de Estudos Adicionais e, atualmente, na modalidade Normal.

7.2 Equipe Pedagógica da escola habilitada ou especializada e/ou em formação profissional continuada por meio da oferta de cursos que contemplem conteúdos referentes à área de Educação Especial.

## **8. Recursos Materiais**

8.1 Espaço Físico: tamanho adequado, localização, salubridade, iluminação e ventilação de acordo com os padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT 9050/1994).

8.2 Materiais pedagógicos: a escola, por intermédio de sua mantenedora, deverá adquirir materiais pedagógicos específicos, adequados às peculiaridades dos alunos, para permitir o seu pleno desenvolvimento.

## **9. Relatório Semestral**

9.1 O acompanhamento do aluno deverá ser sistemático e contínuo, registrado em relatório semestral pelo professor da Sala de Recursos, que se utilizará das informações e dos dados obtidos nas reuniões com pais, professores, equipe pedagógica da escola e com os próprios alunos.

9.2 O relatório semestral deverá ser elaborado em formulário próprio expedido pelo Departamento de Educação Especial e Inclusão Educacional – Área de Altas Habilidades/Superdotação.

9.3 Cópia do Relatório Semestral deverá ser arquivado na Pasta Individual do aluno.

## **10. Avaliação dos Resultados – Anual**

Anualmente, será realizada avaliação dos resultados do trabalho realizado na Sala de Recursos, através de dados estatísticos, preenchidos em formulário próprio. (ANEXO 2)

## **11. Desligamento**

O desligamento do aluno do Serviço de Apoio Especializado – Sala de Recursos, deverá ser formalizado por meio de relatório pedagógico elaborado pelo professor da Sala de Recursos juntamente com a equipe pedagógica e, com o apoio dos professores da classe comum, cujo relatório deverá ser arquivado na Pasta Individual do aluno.

## **12. Transferência**

12.1 Na documentação de transferência do aluno, além dos documentos da classe comum, deverá ser acrescentada cópia do relatório do processo de identificação no contexto escolar e cópia do último Relatório de Acompanhamento Semestral.

12.2 A transferência do aluno para outro estabelecimento de ensino não implicará no desligamento do aluno da Sala de Recursos.

## **13. Autorização / Renovação de Autorização e Cessação**

13.1 A Sala de Recursos poderá funcionar em estabelecimentos de ensino da Rede Pública ou Particular que ofertem Educação Básica.

13.2 A Sala de Recursos só poderá funcionar após estar devidamente autorizada pela SEED, por Ato próprio.

13.3 Para legalização de funcionamento da Sala de Recursos (autorização/renovação e cessação) o estabelecimento de ensino deverá seguir as orientações do Manual de Estrutura e Funcionamento na Modalidade de Educação Especial – DEEIN.

Curitiba, 01 de setembro de 2008.

**Alayde Maria Pinto Giovanni  
Superintendente da Educação**