

REGIMENTO

ESCOLAR

APAE – Andradina

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Andradina

2021

ÍNDICE

PREÂMBULO

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ESCOLAR

TÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO	09
CAPÍTULO II – DA EQUIPE DE DIREÇÃO.....	10
SEÇÃO I	10
SEÇÃO II - DA DIREÇÃO	10
SEÇÃO III - DA COMPETÊNCIA	10
SEÇÃO IV - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	13
SEÇÃO V - DAS COMPETÊNCIAS	14
CAPITULO III - DA EQUIPE PEDAGÓGICA	16
SEÇÃO I -	16
SEÇÃO II - DA COMPETÊNCIA	16
SEÇÃO III - EQUIPE DOCENTE - DOS FINS	16
SEÇÃO IV - DA CONSTITUIÇÃO	17
SEÇÃO V - DAS COMPETÊNCIAS	17
SEÇÃO IV - DOS AUXILIARES DE CLASSE	19
SEÇÃO V - DAS COMPETÊNCIAS	20
SEÇÃO VI - DO CONSELHO DE CLASSE	20
SEÇÃO VII - DAS COMPETÊNCIAS	20
CAPÍTULO IV - DA EQUIPE ADMINISTRATIVA	21

SEÇÃO I - DA SECRETARIA	21
SEÇÃO II - DAS COMPETÊNCIAS	21
 CAPÍTULO V	23
 EQUIPE OPERACIONAL E DE APOIO	23
 SEÇÃO I - DOS FINS	23
SEÇÃO II - DA CONSTITUIÇÃO	23
SEÇÃO III - DA COMPETÊNCIA	23
 CAPÍTULO VI - DA EQUIPE DE APOIO ESPECIALIZADA	25
 SEÇÃO I - DOS OBJETIVOS	25
SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO	26
SEÇÃO III - DOS FINS	26
SEÇÃO IV - DAS COMPETÊNCIAS	26
SEÇÃO V - SERVIÇO DE PSICOLOGIA	27
SEÇÃO VI - DAS COMPETÊNCIAS	27
SEÇÃO VII - DO SERVIÇO SOCIAL	28
SEÇÃO VIII - DAS COMPETÊNCIAS	29
SEÇÃO IX - DO SERVIÇO MÉDICO	30
SEÇÃO X - DAS COMPETÊNCIAS	30
SEÇÃO XI - DO SERVIÇO DE FONOAUDIOLOGIA	31
SEÇÃO XII - DAS COMPETÊNCIAS	31
SEÇÃO XIII - DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA	32
SEÇÃO XIV - DAS COMPETÊNCIAS	32
SEÇÃO XV - DO SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL	33
SEÇÃO XVI - DAS COMPETÊNCIAS	34
SEÇÃO XVII - DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM	34
SEÇÃO XVIII - DAS COMPETÊNCIAS	35
SEÇÃO XIX - DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO	35
SEÇÃO XX - DAS COMPETÊNCIAS	36

SEÇÃO XXI - DOS SERVIÇOS DE ODONTOLOGIA	36
SEÇÃO XXII - DAS COMPETÊNCIAS	37

CAPÍTULO VII - DOS ÓRGÃOS COOPERADORES	37
---	----

SEÇÃO I - DOS ESTAGIÁRIOS	37
SEÇÃO II – COMPETÊNCIAS	38

TITULO IV

CAPÍTULO VIII - DA GESTÃO DEMOCRÁTICA	39
--	----

SEÇÃO I - DOS PRINCÍPIOS	39
---------------------------------------	----

CAPÍTULO VIX - DOS COLEGIADOS	40
--	----

SEÇÃO I - DO CONSELHO DE ESCOLA	40
SEÇÃO II - CONSELHO DE CLASSE/SÉRIE	40
SEÇÃO III - DOS AUTODEFENSORES	41

TITULO V

DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E SANÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO X - DAS EQUIPES DE ADMINISTRAÇÃO, PEDAGÓGICA, MULTIPROFISSIONAL E DE APOIO ESPECIALIZADO	42
--	----

SEÇÃO I - DOS DIREITOS	42
-------------------------------------	----

SEÇÃO II - DOS DEVERES	43
-------------------------------------	----

SEÇÃO III - DAS PROIBIÇÕES	44
---	----

SEÇÃO IV - DAS SANÇÕES	45
-------------------------------------	----

CAPÍTULO X - DO CORPO DISCENTE	46
SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO	46
SEÇÃO II - DOS DIREITOS	46
SEÇÃO III - DOS DEVERES	47
CAPÍTULO XI - DO PLANO DE GESTÃO DA ESCOLA	47

**TÍTULO VI
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO**

CAPÍTULO XII - DOS PRINCÍPIOS	49
CAPÍTULO XIII - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	49

**TÍTULO VII
DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

CAPÍTULO XIV - DA CARACTERIZAÇÃO	50
SEÇÃO I - NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO	50
SEÇÃO II - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	52
SEÇÃO IV - DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	52
SEÇÃO V - DA PROMOÇÃO E RECUPERAÇÃO	52

TÍTULO VIII

DOS REGISTROS E DOCUMENTOS ESCOLARES DO ALUNO

CAPÍTULO XV - DA CARACTERIZAÇÃO	53
SEÇÃO I - DAS FORMAS DE INGRESSO, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO	53
SEÇÃO II - DA FREQUÊNCIA	55
SEÇÃO III - DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE VIDA ESCOLAR	55
SEÇÃO IV - DO CALENDÁRIO ESCOLAR	55
SEÇÃO V - DAS TRANSFERÊNCIAS	56

TÍTULO IX

DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS E FORMA	56
CAPÍTULO II - DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS E ESCRITURAÇÃO	57
SEÇÃO I - DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO	57
SEÇÃO II - DOS DOCUMENTOS ESCOLARES	57
SEÇÃO III - DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS PROFESSORES E DO PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO	58
CAPÍTULO III - DO PICOTAMENTO	59
CAPÍTULO IV - DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE	59

TÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

TÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Artigo 1º - A Escola de Educação Especial da APAE de Andradina, mantida pela Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Andradina, é administrada com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no Estatuto da Criança e do Adolescente e na Lei Brasileira de Inclusão, e reger-se-á pelo presente Regimento, construído conjuntamente pelo Conselho de Escola e aprovado pela Diretoria de Ensino, a qual está jurisdicionada.

§1º - A Escola de Educação Especial da APAE de Andradina está localizada, à rua São Paulo, nº 149, bairro Pelliciari, na cidade de Andradina, Estado de São Paulo, CEP 16901-009, Telefone (18) 3722-3081, e-mail apaeandradina@uol.com.br.

§ 2º - Esta unidade escolar foi autorizada através da portaria do Dirigente Regional de Ensino-Diretoria da Região de Andradina, em 22/07/1982, publicada no DOE de 29/07/1982 com os cursos em nível de Educação Infantil e ensino de 1º grau, na modalidade de educação especial.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ESCOLAR

Art. 2º - A Escola de Educação Especial da APAE de Andradina, de acordo com os dispositivos da Lei 9.394/96, tem por finalidade prestar atendimento especializado aos alunos com Deficiência Intelectual, Múltipla (Deficiência Intelectual associada à outra Deficiência) e/ou Transtorno do Espectro Autista – TEA (associado à Deficiência Intelectual) nos níveis de ensino que se seguem:

I. Educação Infantil:

- Educação Pré-escolar fase I e II – 4 a 5anos e 11meses

II. Ensino Fundamental

- Escolarização Inicial – 6 a 14 anos e 11 meses
- Socioeducacional – 15 a 29 anos e 11 meses
- EJA – Educação de Jovens e Adultos – acima de 30 anos
- AEE – Atendimento Educacional Especializado - 6 a 14 anos e 11 meses
- TEA – Transtorno do Espectro Autista

III. Convivência

§ 1º -A Escola de Educação Especial da APAE de Andradina funcionará em dois turnos: manhã(das 7:30 às 11:30h) e tarde (das 13:00 às 17:00h).

Art. 3º - A Escola de Educação Especial da APAE de Andradina oferecerá a Educação Infantil, o Ensino Fundamental, com carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas anuais ministradas em, no mínimo 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

§ 1º - Considera-se de efetivo trabalho escolar, os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações didático-pedagógicas, planejados pela escola desde que contem com a presença de professores e a frequência controlada dos alunos.

§ 2º - Excepcionalmente, em decorrência da legislação específica sobre a pandemia causada pelo novo Coronavírus – COVID-19, atividades não presenciais serão consideradas para o cômputo das 800 horas letivas.

§ 3º - Constituem atividades escolares não presenciais aquelas utilizadas pelo professor com o estudante por meio de orientações impressas, estudos dirigidos, plataformas virtuais, correio eletrônico, redes sociais, chats, fóruns, diário eletrônico, videoaulas, audiochamadas, videochamadas e outras assemelhadas.

§ 4º - Compreendem atividades escolares não presenciais:

I – as ofertadas pela instituição de ensino, sob responsabilidade do professor da turma ou do componente curricular, de maneira remota e sem a presença do professor e do estudante no mesmo espaço;

II – metodologias por meio de recursos tecnológicos, inclusive softwares e hardwares, adotadas pelo professor ou pela instituição de ensino e utilizadas pelos estudantes com material ou equipamento particular, cedido pela instituição de ensino, ou mesmo público; **III** – as incluídas no planejamento do professor e contempladas na proposta pedagógica curricular da instituição de ensino aprovadas;

IV – as submetidas ao controle de frequência e participação do estudante;

V – as que integram o processo de avaliação do estudante.

TÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO

Art. 4º. A organização e administração escolar são assim constituídas:

I. Da Equipe Gestora

- a) Da Direção
- b) Da Coordenação Pedagógica

II. Da Equipe Pedagógica:

- a) Do Corpo Docente
- b) Dos Auxiliares de Classe
- c) Do Conselho de Classe

III. Da Equipe Administrativa:

- a) Da Secretaria

IV. Da Equipe Operacional, de Apoio e Manutenção:

- a) Do Auxiliar de Serviços Gerais
- b) Da Merendeira
- c) Do Motorista
- d) Do Recepcionista

V. Da Equipe de Apoio Especializado:

- a) Do Serviço de Psicologia
- b) Do Serviço Social
- c) Do Serviço Médico
- d) Do Serviço de Fonoaudiologia
- e) Do Serviço de Fisioterapia
- f) Do Serviço de Terapia Ocupacional
- g) Do Serviço de Enfermagem
- h) Do Serviço de Nutrição

- i) Do Serviço de Odontologia
- VI. Órgãos Cooperadores:
 - a) Dos Estagiários
 - b) Dos Autodefensores

CAPÍTULO II

DA EQUIPE DE DIREÇÃO

SEÇÃO I

Art. 5º- A equipe gestora é o órgão que de modo integrado e solidário administra a unidade escolar como um todo, no âmbito interno e externo da escola.

SEÇÃO II

DA DIREÇÃO

Art. 6º. A direção da escola será exercida por profissional portador de licenciatura plena em pedagogia ou pós-graduação em gestão escolar, nos termos da lei.

Parágrafo Único: Atendendo a especificidade da Escola de Educação Especial da APAE de Andradina, recomenda-se que o diretor tenha especialização em Educação Especial e experiência em sala de aula, preferencialmente com educandos com deficiência.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 7º. Compete ao responsável pela direção:

- I. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar;
- II. Estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da escola, conforme legislação vigente;
- III. Estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais para a organização e funcionamento da escola;
- IV. Propiciar e manter entrosamento com outras instituições escolares;

- V. Atuar nos diferentes setores da escola na elaboração e acompanhamento de planos e projetos de ação educacional;
- VI. Avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário propor reelaboração dos mesmos;
- VII. Propiciar fluxo de informações entre escola/instituição mantenedora e outros órgãos com os quais interaja;
- VIII. Coordenar reuniões de pais e participar de todas as iniciativas quando necessário;
- IX. Cumprir a legislação vigente;
- X. Tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da escola;
- XI. Representar a escola ou designar representante perante os órgãos do sistema educacional, à entidade mantenedora e outros segmentos afins, sempre que necessário;
- XII. Comunicar os órgãos superiores sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam à sua competência;
- XIII. Comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem a sua presença;
- XIV. Indicar profissionais para participar de cursos, congressos e eventos relevantes à escola de acordo com as áreas de atuação;
- XV. Formular e fazer cumprir instruções que visem ao bom funcionamento das atividades da escola;
- XVI. Elaborar, com os respectivos responsáveis, planejamento, Regimento e normas internas para os diferentes serviços e setores da escola;
- XVII. Aplicar aos profissionais da escola as sanções estabelecidas no Regimento ou determinadas pelas leis trabalhistas, e/ou estatutos das categorias profissionais;
- XVIII. Propor à entidade mantenedora contratação ou demissão de pessoal docente administrativo e técnico sempre que necessário;
- XIX. Dar posse e exercício a todo profissional da escola, bem como providenciar a substituição do mesmo;

- XX. Receber, informar e despachar petições, papéis, documentos para órgãos, setores, a autoridades e/ou responsáveis dentro dos prazos determinados;
- XXI. Conferir a matrícula e a transferência de alunos e/ou determinar providências necessárias junto às equipes;
- XXII. Adotar medidas que assegurem estabilidade e continuidade do atendimento prestado pela escola, promovendo e orientando as ações das equipes;
- XXIII. Prestar sempre que necessária orientação e esclarecimento às famílias dos educandos;
- XXIV. Propor à entidade mantenedora a efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais, empresas e segmentos de comunidade que, de algum modo, possam beneficiar os respectivos atendimentos aos alunos atendidos pela escola;
- XXV. Tomar providências quanto aos atendimentos, funcionamento de turnos, acomodação da demanda, distribuição, criação e supressão de turmas;
- XXVI. Solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola;
- XXVII. Visitar os livros da escola e outros documentos;
- XXVIII. Promover situações de estudos para aperfeiçoamento constante dos profissionais envolvidos no trabalho escolar;
- XXIX. Encaminhar aos órgãos competentes, sempre que necessário, relatório de atividades desenvolvidas pela escola;
- XXX. Dar oportunidade de aperfeiçoamento aos profissionais, visando ampliar seus conhecimentos para obter o máximo de aproveitamento e o desenvolvimento satisfatório e integral dos alunos;
- XXXI. Apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades;
- XXXII. Responsabilizar-se pela viabilização, construção, elaboração e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola, propiciando a participação coletiva de representantes e segmentos que constituem a comunidade escolar;
- XXXIII. Definir as prioridades a serem atendidas para o adequado funcionamento da unidade, com os demais membros da equipe;

XXXIV. Planejar, coordenar e supervisionar com as equipes todo o processo educativo da unidade;

XXXV. Elaborar, em cooperação com os assessores, e fazer cumprir o calendário escolar;

XXXVI. Informar e despachar expedientes com à secretaria da escola;

XXXVII. Fazer cumprir o Projeto Político-Pedagógico e o Regimento Escolar com as equipes de trabalho.

XXXVIII. Cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinações legais.

SEÇÃO IV DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 8º. A coordenação pedagógica, integrada com a direção, tem por finalidade supervisionar, coordenar e desenvolver as atividades curriculares e articular ações que assegurem o cumprimento do Projeto Político Pedagógico.

Art. 9º. A coordenação pedagógica será exercida por profissional portador de licenciatura plena em pedagogia.

Parágrafo Único: Atendendo a especificidade da Escola de Educação Especial da APAE de Andradina recomenda-se que o coordenador pedagógico tenha especialização em Educação Especial e experiência em sala de aula, preferencialmente com educandos com deficiência.

Art. 10º. A coordenação pedagógica é responsável por buscar alternativas pedagógicas necessárias para o pleno desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem, realizando análise contínua da prática pedagógica e adotando medidas necessárias para o seu aperfeiçoamento.

SEÇÃO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 11º. Compete ao coordenador pedagógico:

- I. Participar e acompanhar a elaboração do projeto político pedagógico e sua execução, tendo em vista os objetivos, os conteúdos programáticos, as estratégias e os critérios de avaliação, revendo-o anualmente, ou sempre que necessário;
- II. Garantir a unidade do processo ensino-aprendizagem e a eficácia de sua execução por meio de planejamento, orientação, acompanhamento e sua avaliação;
- III. Acompanhar a execução do planejamento anual e das atividades educacionais da unidade escolar;
- IV. Incentivar a pesquisa, o estudo, bem como a aplicação de práticas didático-pedagógicas que contribuam para a aprendizagem significativa;
- V. promover a integração dos profissionais envolvidos no processo educativo;
- VI. Orientar todos os profissionais comprometidos com o processo educativo quanto às ações decorrentes da execução do projeto político pedagógico;
- VII. Avaliar a documentação escolar recebida por meio de transferência e emitir parecer a respeito, indicando os procedimentos a serem adotados;
- VIII. Coordenar reuniões com o corpo docente para planejamentos, troca de experiências, definição de estratégias, grupos de estudo, visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
- IX. Coordenar as reuniões com o conselho de classe sobre as questões voltadas à aprendizagem, levantamento de dados, pesquisas relativas ao desempenho e dificuldades dos alunos e a proposição de estratégias e/ou metodologias necessárias;
- X. Acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas quando o aproveitamento for insuficiente, buscando parcerias e medidas alternativas para a superação das dificuldades;
- XI. Orientar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos professores regentes, não-regentes, estagiários e outros profissionais envolvidos no processo educacional do aluno;

- XII. Acompanhar o processo de educação e formação do aluno, favorecendo o desenvolvimento dos aspectos cognitivos, emocionais, assim como o estabelecimento de parceria e apoio da família para viabilização do projeto político pedagógico;
- XIII. Planejar, executar e avaliar sistematicamente a ação pedagógica juntamente com toda a equipe escolar;
- XIV. Planejar, coordenar e avaliar com os professores os planos de ensino individualizados(PEI) a serem desenvolvidos;
- XV. Assessorar o trabalho docente contribuindo para a competência técnica e metodológica dos professores;
- XVI. Organizar, com o apoio dos professores, a distribuição de alunos pelas turmas de acordo com os critérios estabelecidos, para o pleno desenvolvimento do aluno;
- XVII. Assessorar os professores na escolha e utilização de procedimentos e recursos didáticos adequados para atingir os objetivos educacionais de aprendizagem;
- XVIII. Analisar o processo ensino-aprendizagem, sugerindo estratégias favoráveis ao seu aperfeiçoamento;
- XIX. Colaborar na elaboração de materiais pedagógicos alternativos, disponibilizando-os aos professores como subsídios para o desenvolvimento das práticas pedagógicas;
- XX. Acompanhar o trabalho didático-pedagógico dos professores por meio de visitas às salas, avaliando os recursos didáticos, cadernos de alunos, planos de ensino, avaliação, resultados e outras ações, a fim de promover análise reflexiva da prática pedagógica, visando o sucesso no processo ensino aprendizagem;
- XXI. Manter sigilo e usar da ética quanto a informações sobre alunos, famílias e professores;
- XXII. Identificar e promover junto à direção, corpo docente, equipe multidisciplinar e de apoio, campanhas e palestras que enriqueçam o processo educativo;
- XXIII. Colaborar na organização de recreios e atividades extraclasse;
- XXIV. Colaborar na organização e realização de solenidades cívicas, sociais e religiosas organizadas pela escola;

XXV. Observar e acompanhar a frequência dos alunos e prestar informações relevantes aos pais, corpo docente, direção e equipes da escola;

XXVI. Envolver as famílias no processo educativo, visando à melhoria da qualidade do ensino e à continuidade da ação educativa na família;

XXVII. Resolver os casos de indisciplina com identificação das causas, verificando quando são decorrentes de aula não preparadas adequadamente ou pela falta de habilidade do professor na relação com os alunos.

XXVIII. Atender às solicitações dos professores em sala de aula para orientações pertinentes.

CAPITULO III

DA EQUIPE PEDAGÓGICA

SEÇÃO I

Art. 12º. A equipe pedagógica será constituída pelo Corpo de Docentes, Pedagogos com habilitação em sua área de atuação, Corpo de Monitores e Auxiliares de Classe sob a orientação e supervisão da Coordenação Pedagógica e pelo Conselho de Classe.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 13º. A equipe pedagógica é responsável por buscar todas as alternativas pedagógicas necessárias para o pleno desenvolvimento do processo de ensino aprendizagem, realizando análise contínua da prática pedagógica e adotando as medidas necessárias para o seu aperfeiçoamento.

EQUIPE DOCENTE

SEÇÃO III

DOS FINS

Art. 14º. A equipe docente tem a função de atuar no processo educativo, buscando o desenvolvimento de experiência de ensino e aprendizagem por meio de atividades individuais e coletivas planejadas e avaliadas para construção de saberes sistematizados, tendo em vista a construção, apropriação e aquisição de conhecimentos pelos educandos e sua realização como sujeito do processo.

SEÇÃO IV DA CONSTITUIÇÃO

Art. 15º. A Equipe Docente será constituída por professores devidamente habilitados na sua área de atuação com especialização no tipo de deficiência atendido, ficando assim definido:

- I. Professor Regente
- II. Professor de Apoio
- III. Professor de Educação Física
- IV. Professor de Arte/Música
- V. Professor de Informática

SEÇÃO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 16º. Ao professor, além de suas atribuições específicas da sua área, compete:

- I. Participar da elaboração do projeto político-pedagógico da escola;
- II. Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo o projeto político pedagógico da escola;
- III. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV. Ministrando a docência nos dias letivos e horas-aula estabelecidas pela escola, incluindo a participação efetiva nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

- V. Participar e colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade;
- VI. Comparecer pontualmente à escola e dedicar todo o tempo ao efetivo desenvolvimento das aulas e do ensino, evitando qualquer ação ou atividade que redunde em prejuízo aos educandos;
- VII. Comparecer e participar de forma efetiva de reuniões de professores, pais, às sessões cívicas e demais solenidades constantes do calendário escolar;
- VIII. Permitir a entrada do supervisor/coordenador pedagógico e membros da equipe multidisciplinar na sala durante as aulas, sempre que necessário, para melhoria do trabalho pedagógico;
- IX. Incentivar os alunos à aprendizagem, dando-lhes apoio e orientações adequadas;
- X. Manter atualizados os registros de frequência, diários de classes e ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo.
- XI. Comunicar a Equipe Gestora, com antecedência, em caso de faltas;
- XII. Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio da participação em congressos, cursos, reuniões, simpósios e outros estudos sempre que houver oportunidade;
- XIII. Participar de reuniões para avaliação de aproveitamento e desempenho de alunos, junto com o conselho de classe;
- XIV. Entregar em tempo hábil relatórios de desempenho dos alunos conforme solicitação do setor pedagógico, bem como fornecer dados que se fizerem necessários;
- XV. Responsabilizar-se pelos seus alunos a partir da chegada à Escola até o término das atividades escolares;
- XVI. Comunicar os setores responsáveis sobre faltas e ocorrências significativas relativas aos alunos e à ação educativa;
- XVII. Participar de reuniões convocadas pela Direção em horários extraclasse;
- XVIII. Participar de ações comunitárias, eventos, promoções, conforme a necessidade;

- XIX. Acompanhar diariamente seus alunos na rotina de ações da escola, orientando-os em momentos oportunos quanto à aprendizagem propedêutica e formação em termos de boas maneiras, relacionamentos, atitudes etc.;
- XX. Manter sigilo e usar da ética profissional em todas as situações de trabalho;
- XXI. Executar todas as atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela direção da escola ou setores competentes.
- XXII. Participar das reuniões de avaliação, reavaliação, aproveitamento e desenvolvimento dos alunos:
- a) apresentar registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando ao processo educativo;
 - b) analisar coletivamente os casos de aproveitamento não-satisfatório e propor medidas para superação;
- XXIII. Comunicar à Direção os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas para providências cabíveis;
- XXIV. Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos educacionais conforme a necessidade dos alunos e das ações pedagógicas;
- XXV. Atuar com compromisso, competência e dedicação;
- XXVI. Aperfeiçoar as relações inter-humanas em sala de aula, na relação aluno/professor, na escola, nas relações profissionais e de trabalho;
- XXVII. Participar com assiduidade de todas as situações de trabalho;
- XXVIII. Procurar conhecer seus alunos, seus interesses e habilidades.

SEÇÃO IV DOS AUXILIARES DE CLASSE

Art. 17º. Caberá ao (à) Diretor (a) e ao Coordenador (a) Pedagógico (a) fazer a indicação dos monitores e auxiliares de classe a serem contratados, para que os mesmos sejam avaliados e selecionados pelo Serviço de Recursos Humanos da Entidade Mantenedora para posterior contratação; ficando subordinadas a eles (as).

SEÇÃO V DAS COMPETÊNCIAS

Art. 18º. Compete aos auxiliares de sala:

- I. Trabalhar em conjunto com o professor, para desenvolver no educando, suas habilidades e potencialidades em todos os níveis de ensino que for necessária sua presença;
- II. Participar da execução do planejamento de atividades a serem realizadas pela professora;
- III. Participar das reuniões pedagógicas;
- IV. Saber reconhecer no educando, quando necessário, a necessidade de banho, troca de fraldas e outras atitudes que possam propiciar melhores condições de higiene;
- V. Identificar-se com a causa da pessoa com deficiência e se mobilizar em ações comunitárias, eventos e promoções de acordo com a necessidade da Instituição;
- VI. Manter ética profissional em relação aos assuntos da escola.

SEÇÃO VI DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 19º. O Conselho de Classe é composto pelo Diretor (a), pelo (a) Coordenador (a) Pedagógico (a), Professor, Secretário (a) Escolar, alunos e se necessário o Terapeuta que atende diretamente ao aluno de uma mesma classe.

Parágrafo Único – O Diretor da Escola poderá delegar a presidência dos Conselhos de Classe ao Coordenador (a) Pedagógico (a).

SEÇÃO VII DAS COMPETÊNCIAS

Art. 20º Os Conselhos de Classe têm as seguintes atribuições:

I. Analisar os problemas da classe como um todo e os referentes às diferenças individuais dos alunos;

II. Avaliar o rendimento da classe e confrontar os resultados da aprendizagem relativos aos diferentes componentes curriculares;

III. Propor medidas que contribuam para a eficiência do processo educativo.

Art. 21º Os Conselhos de Classe devem reunir-se pelo menos uma vez por bimestre, no final do ano e quando convocados pelo Diretor.

Art. 22º Todas as reuniões de Conselhos de Classe devem ser registradas em Ata, que deverá ser aprovada e assinada por todos os membros presentes à reunião.

CAPÍTULO IV

DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DA SECRETARIA

Art. 23º. A Secretaria é o órgão responsável por todo o serviço de escrituração, arquivamento e documentação da instituição escolar, dos funcionários, professores e alunos.

§ 1º A Secretaria estará a cargo de pessoa capacitada para o exercício da função.

§ 2º O secretário (a) será coadjuvado por auxiliares, conforme a necessidade.

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 24º. Compete ao responsável pelos serviços de secretaria:

- I. Organizar, planejar e desempenhar todos os serviços de escrituração escolar;
- II. Tomar providências necessárias referentes ao arquivo da Secretaria;
- III. Organizar e manter sempre atualizados documentos da instituição escolar, fichários de alunos e profissionais, de modo a permitir a verificação em qualquer tempo:
 - a) Da identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
 - b) Da identidade dos documentos da unidade escolar.
- IV. Executar as atividades que lhe forem delegadas pelos setores competentes;
- V. Programar as atividades da Secretaria, responsabilizando-se por sua execução;
- VI. Secretariar as reuniões e solenidades oficiais da unidade escolar sempre que necessário;
- VII. Coordenar, organizar e responder por todos os expedientes da Secretaria;
- VIII. Registrar e classificar dados referentes à organização administrativa da unidade escolar;
- IX. Comunicar ao setor competente os casos de alunos que necessitam regularizar a vida escolar (completar a documentação, preencher eventuais lacunas curriculares, fazer adaptações e tomar outras medidas que se fizerem necessárias) observada os prazos legais;
- X. Orientar o corpo docente quanto à escrituração dos dados da vida escolar dos alunos a ser encaminhada à Secretaria para os devidos registros;
- XI. Coordenar, orientando e supervisionando o trabalho de auxiliares;
- XII. Manter contato com órgãos dos Sistemas Municipal e Estadual de Educação, no sentido de atender determinações, solicitações ou mesmo para tomar conhecimento ou acessar informações necessárias à sua função;
- XIII. Organizar e manter atualizados arquivos com documentos, leis e normas oficiais necessárias para a documentação escolar, assim como a correspondência recebida e expedida;
- XIV. Organizar os processos de matrícula, conferindo toda a documentação para assinatura, após cumpridas as exigências;

- XV. Supervisionar e conferir todo o processo de expedição de históricos escolares, relatórios, certificados de conclusão de níveis ou etapas, fichas individuais, transferências, boletins, notas e outros documentos oficiais do aluno;
- XVI. Assinar, com o diretor, toda a documentação escolar pertinente;
- XVII. Exercer outras atribuições inerentes à função.

CAPÍTULO V

EQUIPE OPERACIONAL E DE APOIO

SEÇÃO I DOS FINS

Art. 25º. A equipe operacional tem por finalidade oferecer aos educandos e funcionários da escola ambiente agradável, bem como atender às necessidades inerentes à função.

SEÇÃO II DA CONSTITUIÇÃO

Art. 26º. Integram o Quadro Operacional e de apoio da escola as funções de: serviços gerais, cozinheira, merendeira, auxiliar de serviços gerais, motorista, auxiliar de transporte, horticultor, auxiliar de cozinha, recepcionista, atendente, office-boy.

Parágrafo Único: Os integrantes do Quadro Operacional serão contratados pela entidade mantenedora ou cedidos para prestação de serviços por meio de termos de colaboração firmados com órgãos oficiais para o exercício da função.

SEÇÃO III DA COMPETÊNCIA

Art. 27º. Compete ao responsável pelos serviços de limpeza;

- I. Acompanhar, orientar todo serviço executado, tornando o ambiente agradável, mantendo a união e o respeito entre os companheiros de trabalho;
- II. Tomar as providências necessárias para que o serviço sob sua responsabilidade se processe dentro das normas e determinações estabelecidas;
- III. Efetuar o serviço de limpeza e manter em ordem as instalações escolares, providenciando materiais e produtos necessários;
- IV. Efetuar todas as tarefas inerentes à sua função.

Art. 28º. Compete ao responsável pelos serviços de merenda/refeições e seus auxiliares:

- I. Preparar e servir a merenda/refeição controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- II. Informar a direção/coordenação quando da necessidade de reposição de estoque e alimentos;
- III. Responsabilizar-se pelo recebimento, conservação, economia, organização e higiene dos alimentos e materiais que lhe forem confiados;
- IV. Planejar com a nutricionista ou pessoa responsável o cardápio da escola, estabelecendo as quantidades de alimentos de acordo com o número de merendas refeições a serem servidas conforme orientação;
- V. Registrar e distribuir as refeições preparadas entregando-as conforme orientação e determinação;
- VI. Receber ou recolher a louça e talheres após as refeições, providenciando a limpeza e deixando-os em condições de uso imediato;
- VII. Tomar as providências necessárias para que o serviço sob sua responsabilidade se processe dentro das normas e cuidados exigidos.

Art. 29º. O serviço de motorista será exercido por profissional comprovadamente habilitado e com experiência para o exercício da função.

Compete ao responsável pelos serviços de motorista:

- I. Dirigir com zelo, respeitando as normas de trânsito, garantindo segurança aos educandos da escola;
 - II. Responsabilizar-se junto com seu auxiliar pelo recebimento e entrega dos alunos nos locais/pontos preestabelecidos pela escola e da família;
 - III. Zelar pela conservação, economia, limpeza e guarda do(s) veículo(s).
- Aplicam-se às disposições desta seção a obrigação de executar outras atividades inerentes às funções prescritas e atribuídas pela direção, bem como cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

Art. 30º. Compete ao responsável pelos serviços de recepção da escola:

- I. Atender todas as pessoas que procuram a escola, encaminhando-as aos setores competentes e responsáveis;
- II. Receber telefonemas e repassar as informações aos setores competentes;
- III - Manter-se no seu local de trabalho, ausentando-se somente quando necessário.

CAPITULO VI DA EQUIPE DE APOIO ESPECIALIZADA

SEÇÃO I DOS OBJETIVOS

Art. 31º. A Equipe de Apoio Especializado tem por objetivos:

- I. Realizar avaliação diagnóstica multiprofissional;
- II. Proceder ao atendimento individual ou em grupo multidisciplinar de acordo com necessidade do aluno, favorecendo seu desenvolvimento;
- III. Orientar a família;
- IV. Encaminhar o aluno para outros atendimentos que se fizerem necessários ao seu processo de aprendizagem
- V. Acompanhar o processo educativo do aluno;
- VI. Promover treinamento, cursos e outras ações necessárias;
- VII. Aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões e simpósios e outros.

SEÇÃO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 32º. A Equipe será constituída por profissionais que atuam nas áreas da Educação, Saúde e Assistência Social, devendo constar em seu planejamento as atividades complementares e de apoio técnico a escola para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem e inclusão social do aluno na família e comunidade onde vive. Devem identificar-se com a causa da pessoa com deficiência e se mobilizar em ações comunitárias, eventos e promoções de acordo com a necessidade da Instituição.

SEÇÃO III DOS FINS

Art. 33º. A Equipe terapêutica e de serviços de apoio especializado é constituída de forma multiprofissional, atuando de modo coletivo e/ ou individualmente sempre que se fizer necessário, junto aos alunos, família e comunidade, com serviços complementares ao trabalho pedagógico, de maneira que os alunos alcancem os objetivos educacionais e o pleno desenvolvimento das potencialidades e aprendizagens.

Art. 34º. Os profissionais da equipe terapêutica multiprofissional deverão realizar a avaliação diagnóstica, orientação familiar, atendimento individual ou em grupo e acompanhamento do desempenho educacional dos alunos, participarem de reuniões com os profissionais da escola, quando necessário, para prestar orientações e obter informações sobre o desenvolvimento do processo educativo.

SEÇÃO IV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 35º. As diferentes funções constitutivas da equipe terapêutica multiprofissional serão exercidas pelos respectivos profissionais habilitados na forma da lei, conforme as necessidades e possibilidades da escola.

- I. Serviço de Psicologia;
- II. Serviço Social;
- III. Serviço Médico;
- IV. Serviço de Fonoaudiologia;
- V. Serviço de Fisioterapia;
- VI. Serviço de Terapia Ocupacional;
- VII. Serviço de Odontologia

SEÇÃO V SERVIÇO DE PSICOLOGIA

Art. 36º. O serviço de Psicologia tem por função, contribuir no processo de avaliação de forma multiprofissional, fornecendo subsídios básicos para a formulação de programas de atendimentos dos alunos, de orientação familiar e da equipe, promovendo o ajustamento pessoal do aluno, por meio de atendimentos, informações e orientações sistemáticas e pertinentes.

SEÇÃO VI DAS COMPETÊNCIAS

Art. 37º. Compete ao Serviço de Psicologia:

- I - Participar do processo de diagnóstico, admissão, promoção, desligamentos, transferências elaborando relatórios de avaliação, reavaliação, estudos de caso em parceria com os demais membros da equipe;
- II - Participar dos estudos, decisões e ações da equipe multiprofissional, colaborando nas questões específicas de seu campo de conhecimento e interdisciplinaridade;

- III - Assessorar a ação docente no seu âmbito de conhecimento, quando solicitado pela Coordenação Pedagógica;
- IV - Avaliar e atender sempre que necessário, individualmente ou em grupos os alunos que necessitam desse atendimento;
- V - Orientar as famílias visando à otimização do processo educativo;
- VI - Enriquecer a prática pedagógica em conjunto com a equipe educacional através de propostas estudos e observações;
- VII - Participar de reuniões técnicas e/ou pedagógicas, sempre que convocado;
- VIII - Avaliar as condições psicológicas e comportamentais do aluno em função da preparação e colocação no mundo do trabalho e acompanhamento;
- IX - Organizar e manter atualizado o arquivo com as anotações e relatórios de seu serviço;
- X - Zelar pelo resguardo da ética profissional na sua área de atuação;
- XI - Realizar pesquisa do mercado de trabalho local, visando dar subsídio a colocação e acompanhamento do aluno quando da sua admissão no mercado de trabalho;
- XII - Realizar quinzenalmente reuniões de grupos de pais ou responsáveis para estreitar os laços entre escola e família controlando as presenças dos mesmos;
- XIII - Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela Direção.

SEÇÃO VII DO SERVIÇO SOCIAL

Art. 38º. O Serviço Social é órgão responsável pelo estudo do ambiente sócio-econômico e cultural da família e da comunidade, propondo e executando mecanismos visando à orientação familiar e a integração Escola-Comunidade-Família.

Art. 39º. O Serviço Social será exercido por profissionais habilitados conforme a lei, contratados depois de avaliados e selecionados pelo Serviço de Recursos Humanos da Entidade Mantenedora, ficando subordinada a Coordenação Técnica e Direção e vinculado aos demais serviços do estabelecimento.

SEÇÃO VIII DAS COMPETÊNCIAS

Art. 40º. Compete ao Setor de Serviço Social

- I. Participar do processo de avaliação de entrada, admissão, desligamento, integração, realizando estudos de caso em parceria com os demais membros da equipe;
- II. Orientar os alunos ou responsáveis sobre o trabalho desenvolvido e sobre o Regulamento Interno do Programa;
- III. Fazer a avaliação do ambiente sócio-familiar através de entrevistas, visitas domiciliares e outras técnicas próprias;
- IV. Orientar as famílias, quanto à utilização dos recursos comunitários;
- V. Fazer o levantamento de recursos disponíveis na comunidade para possível utilização no encaminhamento de alunos e melhoria das condições sociais das famílias;
- VI. Levantar e sistematizar as informações que permitam a Equipe Terapêutica, Pedagógica e Direção, tomar decisões;
- VII. Participar de reuniões terapêuticas e pedagógicas sempre que necessário;
- VIII. Organizar e manter atualizado as informações (fichários) do Serviço Social, bem como o programa próprio de alunos;
- IX. Manter contato permanente com as famílias orientando-as, apoiando-as e esclarecendo-lhes sobre o trabalho desenvolvido pela escola e serviços de saúde, procurando, envolvê-las no processo educativo;
- X. Acompanhar os alunos quando necessário em consultas, hospitais ou outros encaminhamentos.
- XI. Manter e entregar mensalmente o controle de dados e registros dos indicadores de resultados;
- XII. Realizar pesquisa do mercado de trabalho local, visando dar subsídio com a colocação no mercado de trabalho;
- XIII. Fazer contato com a família quando o aluno tiver três faltas consecutivas e relatar de forma escrita o teor da mesma para a coordenação pedagógica;
- XIV. Realizar reuniões de grupos de pais ou responsáveis para estreitar os laços entre escola e família controlando as presenças dos mesmos;

- XV. Comunicar ao Órgão Competente, os casos de maus-tratos envolvendo alunos, assim como casos de evasão escolar;
- XVI. Manter ética profissional em relação aos assuntos da escola;
- XVII. Executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela direção da escola.

SEÇÃO IX DO SERVIÇO MÉDICO

Art. 41º. - O Serviço Médico é o órgão responsável pela história clínica dos alunos e pela orientação da equipe terapêutica e pedagógica quanto aos aspectos médicos no processo de atendimento ao aluno.

Art. 42º. O Serviço Médico será exercido por profissional especializado conforme necessidade e estará subordinado à Direção e vinculado aos demais serviços do estabelecimento.

SEÇÃO X DAS COMPETÊNCIAS

Art. 43º. Compete ao Serviço Médico

- I. Participar do processo de avaliação, estudos de caso em parceria com os demais membros da equipe;
- II. Realizar ou encaminhar os alunos para exames que se fizerem necessários para fins de Laudo e tratamento;
- III. Prescrever à terapia medicamentosa requeridos em cada caso;
- IV. Participar das reuniões da equipe, orientando a elaboração de programas específicos quando o caso requerer tal medida;
- V. Orientar os familiares em relação à saúde, alimentação e prevenção de doenças e acompanhamento do processo;
- VI. Encaminhar pais para teste e aconselhamento genético quando necessário;
- VII. Manter ética profissional em relação aos assuntos da escola;
- VIII. Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

- IX. Orientar os familiares quanto às mudanças que possam surgir no comportamento do aluno, como consequência dos tratamentos realizados;
- X. Elaborar e manter atualizado o fichário de seu serviço.

SEÇÃO XI DO SERVIÇO DE FONOAUDIOLOGIA

Art. 44º. O Serviço de Fonoaudiologia tem por finalidade identificar, as diversas disfunções de linguagem para melhoria das funções e aprendizagem nos diferentes contextos de comunicação, contribuindo no diagnóstico multiprofissional e estabelecendo as bases para formulação de um programa adequado ao aluno e para a orientação familiar.

Art. 45º. O Serviço de Fonoaudiologia será exercido por profissionais habilitados conforme a lei, contratados depois de avaliados e selecionados pelo Serviço de Recursos Humanos da Entidade Mantenedora, ficando subordinada a Coordenação Técnica e Direção e vinculado aos demais serviços do estabelecimento.

SEÇÃO XII DAS COMPETÊNCIAS

Art. 46º. Participar do processo de avaliação, reavaliações, estudos de caso em parceria com os demais membros da equipe;

- I. Atender individualmente ou em grupo os alunos que necessitam da ação fonoaudiológica para desenvolvimento da voz, fala/ audição e linguagem;
- II. Desenvolver junto com os professores programas de linguagem favorecendo a aprendizagem dos alunos;
- III. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- IV. Promover reuniões individuais com pais e profissionais da Escola, sempre que se fizer necessário, e após autorização da Coordenação Pedagógica, para orientações e esclarecimentos;

- V. Manter organizados e atualizados os relatórios dos alunos;
- VI. Manter ética profissional em relação aos assuntos da escola;
- VII. Participar de reuniões terapêuticas e pedagógicas, sempre que convocado;
- VIII. Encaminhar os alunos cujas necessidades específicas exijam atendimentos que fogem às suas possibilidades profissionais no nível de Escola;
- IX. Executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela Direção.

SEÇÃO XIII DO SERVIÇO DE FISIOTERAPIA

Art. 47º. - O Serviço de Fisioterapia tem por função principal contribuir no diagnóstico multiprofissional e estabelecer as bases para formulação de um programa adequado ao aluno objetivando a prevenção, a orientação familiar e apoio, conforme necessidades educacionais individuais apresentados pelos alunos da Escola.

Art. 48º. O Serviço de Fisioterapia será exercido por profissionais habilitados conforme a lei, contratados depois de avaliados e selecionados pelo Serviço de Recursos Humanos da Entidade Mantenedora, ficando subordinada a Coordenação Técnica e Direção e vinculado aos demais serviços do estabelecimento.

SEÇÃO XIV DAS COMPETÊNCIAS

Art. 49º. Compete ao Setor de Fisioterapia

- I. Participar do processo de avaliação, realizando avaliação, reavaliações, estudos de caso em parceria com os demais membros da equipe;
- II. Prestar atendimento individual ou em grupo, após a avaliação inicial de acordo com a necessidade e disponibilidade;
- III. Proceder a reavaliações periódicas e acompanhamento;
- IV. Prestar orientações aos pais e famílias sempre que se fizer necessário, desenvolvendo e ou adaptações para o aluno no lar;

- V. Participar de reuniões para estudo de casos, fazendo reuniões com os pais mantendo-os informados e orientados a respeito da evolução do aluno;
- VI. Manter atualizados e organizados os registros referentes aos casos sob sua responsabilidade;
- VII. Encaminhar os alunos para os órgãos e serviços competentes sempre que fizerem necessários;
- VIII. Manter a ética profissional, em relação aos assuntos peculiares a Escola;
- IX. Assessorar o professor, oferecendo orientações específicas na sua área de competência para ações educativa e de qualidade de vida;
- X. Orientar as adaptações na escola e família, que se fizerem necessárias, para o bem estar e desenvolvimento harmonioso dos alunos;
- XI. Orientar as famílias, esclarecendo procedimentos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento do aluno;
- XII. Participar de reuniões terapêuticas e pedagógicas, sempre que convocado;
- XIII. Executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela Direção.

SEÇÃO XV

DO SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL

Art. 50º. O serviço de terapia ocupacional tem por função principal contribuir no diagnóstico multiprofissional e estabelecer as bases para formação de um programa adequado ao aluno e para a orientação familiar buscando, prevenir, orientar e encaminhar, a fim de satisfazer as necessidades do mesmo, atingindo seu grau maior de funcionalidade e independência no ambiente escolar, social, familiar, de trabalho, lazer e outros espaços de vivência.

Art. 51º. O Serviço de Terapia Ocupacional deverá promover ações que propiciem a inserção dos alunos na família/escola/comunidade no mundo do trabalho, através da reabilitação e a adaptação social buscando desenvolver no aluno a autoconfiança e orientando-o quanto aos seus direitos de cidadão.

Art. 52º. O Serviço de Terapia Ocupacional será exercido por profissionais habilitados conforme a lei, contratados depois de avaliados e selecionados pelo Serviço de Recursos Humanos da Entidade Mantenedora, ficando subordinada a Coordenação Técnica e Direção e vinculado aos demais serviços do estabelecimento.

SEÇÃO XVI DAS COMPETÊNCIAS

Art. 53º. Compete ao Setor de Terapia Ocupacional

- I. Participar do processo avaliação, reavaliações, adaptações necessárias na escola e família, estudos de caso em parceria com os demais membros da equipe;
- II. Planejar, avaliar e participar do trabalho de desempenho dos alunos no desenvolvimento de habilidades para futura colocação dos alunos no mercado de trabalho conforme possibilidades e habilidades do mesmo;
- III. Orientar e esclarecer as famílias e professores sobre o trabalho e atendimento a ser realizado na instituição escolar e na própria família efetivando as respectivas adaptações físicas que se fizerem necessárias;
- IV. Organizar e manter atualizado os documentos e relatórios pertinentes;
- V. Zelar pelo sigilo da ética profissional na sua área de atuação;
- VI. Participar de reuniões terapêuticas e pedagógicas, sempre que convocado e se fizer necessários;
- VII. Executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela Direção.

SEÇÃO XVII DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM

Art. 54º. O Serviço de Enfermagem visa atender o aluno em suas necessidades básicas de saúde estabelecendo medidas preventivas controlando as suas condições de saúde, proporcionando orientação e apoio.

Art. 55º. O Serviço de Enfermagem será exercido por profissionais habilitados conforme a lei, contratados depois de avaliados e selecionados pelo Serviço de Recursos Humanos da Entidade Mantenedora, ficando subordinada a Direção e vinculado aos demais serviços do estabelecimento.

SEÇÃO XVIII DAS COMPETÊNCIAS

Art. 56º. Compete ao Setor de Enfermagem:

- I. Participar do processo de avaliação, reavaliações, estudos de caso em parceria com os demais membros da equipe;
- II. Promover, acompanhar e medicar, controlar a medicação e cuidar da saúde dos alunos, conforme orientação médica;
- III. Estabelecer medidas para prevenir possíveis doenças;
- IV. Introduzir e orientar Profissionais da escola e família sobre a aquisição de hábitos de higiene pessoal;
- V. Proporcionar orientações no que tange à saúde do aluno e da família;
- VI. Manter a ética profissional em relação aos assuntos da escola.
- VII. Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, economia, conservação, limpeza e organização do material que for confiado ao seu uso;
- VIII. Participar de reuniões técnicas ou pedagógicas, sempre que convocado;
- IX. Acompanhar os usuários quando necessário em consultas, hospitais ou outros encaminhamentos.
- X. Executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela Direção.

SEÇÃO XIX DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO

Art. 57º. Será responsável pelo Serviço de nutrição da Escola profissional habilitado, contratado depois de avaliado e selecionado pelo Serviço de Recursos Humanos da Entidade

Mantenedora, ficando subordinada a Direção e vinculado aos demais serviços do estabelecimento.

SEÇÃO XX DAS COMPETÊNCIAS

Art. 58º. Compete ao Serviço de Nutrição

- I. Elaboração de Cardápio das refeições da escola.
- II. Controlar a validade assim como a quantidade de alimentos e confeccionar a lista de compras de alimentos mensalmente e enviar para a Mantenedora;
- III. Orientar funcionários do setor quanto a manipulação, preparação e estocagem de alimentos;
- IV. Orientar e supervisionar funcionários do setor de nutrição, quanto a higiene pessoal e física e na preparação dos alimentos;
- V. Orientar funcionários do setor quanto a preparação e controle de dietas especiais dos alunos;
- VI. Atender e orientar familiares dos alunos que necessitam de cuidados nutricionais (referente à alimentação) devido a patologia que possui;
- VII. Participar de reuniões técnicas e pedagógicas, sempre que convocado;
- VIII. Executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela Direção.

SEÇÃO XXI DOS SERVIÇOS DE ODONTOLOGIA

Art. 59º. O serviço odontológico é o órgão responsável pelo atendimento curativo e preventivo dos educandos e pela orientação da equipe quanto aos aspectos odontológicos; será exercido por profissional legalmente habilitado, que poderá ser contratado pela entidade mantenedora, ou ainda, prestará serviço através de convênios firmados com órgãos oficiais, estará subordinado à Direção e vinculado aos demais serviços do estabelecimento, desenvolvendo com estes um trabalho cooperativo e integrado.

SEÇÃO XXII DAS COMPETÊNCIAS

Art. 60º. Compete ao Setor de Odontologia:

- I. Contatar com os alunos regularmente matriculados buscando dados que indiquem a necessidade da avaliação e atendimento odontológico;
- II. Prestar atendimento individual, após o exame inicial, de acordo com a necessidade e disponibilidade;
- III. Proceder a exames periódicos;
- IV. Prestar orientações individuais aos pais, sempre que se fizer necessário;
- V. Participar de reuniões de pais, da equipe multiprofissional e de outras a que for convocado;
- VI. Manter atualizados e organizados os registros referentes aos casos sob sua responsabilidade;
- VII. Encaminhar os alunos cujas necessidades específicas exijam atendimentos que fogem as suas potencialidades profissionais no nível de Escola;
- VIII. Acatar as decisões da Direção.

CAPITULO VII DOS ÓRGÃOS COOPERADORES SEÇÃO I

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 61º. O Serviço de Estágio tem por finalidade proporcionar experiências nas diversas áreas de atendimento, oferecidas pela Escola, a estudantes de diferentes cursos ligados à educação e atendimento terapêutico de apoio específicos da área de educação especial.

Art. 62º. O estagiário será aceito no estabelecimento mediante documento de apresentação fornecido pela Escola onde realiza o seu curso e contrato estabelecido em parceria com o CIEE – Centro de Integração Empresa Escola.

Art. 63º. O Serviço de Estágio terá regulamento próprio elaborado pela Coordenação Técnica em conjunto com cada setor, devendo receber aprovação da Direção, e os estagiários devem se comprometer a seguir as normas pré - estabelecidas.

Art. 64º. Não será permitido ao estagiário interferir no atendimento pedagógico e terapêutico de apoio dispensado aos alunos e na administração da Escola,

SEÇÃO II COMPETÊNCIAS

- I - Apoiar o professor em sala de aula ajudando a desenvolver atividades pedagógicas e atividades lúdicas;
- II - Efetuar trocas de fraldas e higienização dos alunos toda vez que houver necessidade;
- III - Acompanhar os alunos nas aulas extras, dando suporte para o professor dessas aulas;
- IV - Exercer outras funções quando houver necessidade (sob orientação da coordenadora pedagógica);
- V - Ser proativo;
- VI - O estagiário só será permanente numa mesma sala/função se houver solicitação do coordenador, caso contrário, será informado sobre a sala que irá dar apoio
- VII - Participação nos eventos promovidos pela APAE, em caráter filantrópico;
- VIII - Em caso de necessidade de faltar, avisar com antecedência a coordenação;
- IX – A rescisão de contrato poderá ser feita a qualquer momento caso o estagiário não atenda às necessidades da escola

TITULO IV
CAPITULO VIII

DA GESTÃO DEMOCRÁTICA
SEÇÃO I
DOS PRINCÍPIOS

Art. 65º. A gestão democrática tem por finalidade possibilitar à escola maior grau de autonomia, de forma a garantir o pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas, assegurando padrão adequado de qualidade do ensino ministrado.

Art. 66º. Para melhor consecução de sua finalidade, da gestão democrática e da autonomia da Escola em seus aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos, entendidos como mecanismos de fortalecimento da gestão a serviço da comunidade, será assegurada mediante a:

- I - Participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar, equipe gestora, professores, pais, alunos e funcionários, através do Conselho de Escola, na elaboração do plano de gestão e da proposta pedagógica, nos processos consultivos e decisórios;
- II - Autonomia da gestão pedagógica e administrativa, respeitadas as diretrizes e normas vigentes;
- III - Transparência nos procedimentos pedagógicos e administrativos, garantindo-se a responsabilidade e o zelo comum na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos;
- IV - Valorização da Escola enquanto espaço privilegiado de execução do processo educacional;
- V - Elaboração e execução do Plano de Aplicação dos recursos financeiros, após devida aprovação da Diretoria Mantenedora, obedecidos a legitimação específica para gastos e prestação de contas de recursos públicos.

CAPÍTULO VIX

DOS COLEGIADOS

Art. 67º. A Escola de Educação Especial da APAE de Andradina, conta com os colegiados:

- I - Conselho de Escola, constituído nos termos da legislação;
- II - Conselho de classe/série, constituído nos termos regimentais;
- III - Autodefensores.

SEÇÃO I

DO CONSELHO DE ESCOLA

Art. 68º. O conselho de escola, articulado ao núcleo de direção, constitui-se em colegiado de natureza consultiva e deliberativa, formado por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar.

Art. 69º. O conselho de escola tomará suas decisões, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, da proposta pedagógica da escola e a legislação vigente.

Art. 70º. A composição e atribuições do conselho de escola estão definidas em legislação específica

SEÇÃO II

CONSELHO DE CLASSE/SÉRIE

Art. 71º. Os conselhos de classe e série, enquanto colegiados responsáveis pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem, organizar-se-ão de forma a:

- I - possibilitar a interrelação entre profissionais e alunos, e relação destes com o processo de ensino e aprendizagem;
- II - propiciar o debate permanente sobre o processo de ensino e de aprendizagem;

III - favorecer a integração e seqüência dos conteúdos curriculares de cada série/classe;

IV- orientar o processo de gestão do ensino.

Art. 72º. Os conselhos de classe e série serão constituídos por todos os professores, equipe gestora e equipe multiprofissional da classe. Podendo contar, ainda, com o aluno e seus familiares.

Art. 73º. Os conselhos de classe e série deverão se reunir, ordinariamente, uma vez por bimestre, ou quando convocados pelo diretor.

SEÇÃO III

DOS AUTODEFENSORES

Art. 74º. Programa de Autodefensores tem como objetivo a promoção espaços de debate, reflexão e articulação das pessoas com Deficiência para protagonizarem na defesa e garantia de seus direitos. Os nossos alunos são orientados a gerenciar sua vida cotidiana, conforme suas competências e habilidades.

O autodefensor assume um papel de liderança na sua vida, contribuindo para mudanças positivas na sua realidade cotidiana e dos demais colegas dentro do ambiente escolar, nas reuniões de diretoria, conselhos municipais, fóruns e conselhos da juventude.

As eleições são realizadas a cada dois anos nas Apaes, são eleitos sempre um homem e uma mulher, depois os casais eleitos participam de uma eleição a nível regional, estadual e por último a nível federal.

Art. 75º. Os autodefensores estarão subordinados à Coordenação Pedagógica e a Direção e será supervisionado pelo (a) Assistente Social da Escola e o psicólogo (a) responsável.

Art. 76º. Os autodefensores não terão regimento próprio, pois já consta no regimento escolar.

Parágrafo Único: Das obrigatoriedades:

- I. A obrigatoriedade na participação prevista na realização de grupos de estudos, que visam orientar e esclarecer as famílias sobre as ações realizadas pela autodefensoria;
- II. A participação dos autodefensores deverá ser acompanhada dos pais ou responsáveis nos diversos eventos da Escola e obedecerá aos procedimentos previstos e aprovados pela Direção;

TITULO V

DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E SANÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR.

CAPÍTULO X

DAS EQUIPES DE ADMINISTRAÇÃO, PEDAGÓGICA, MULTIPROFISSIONAL E DE APOIO ESPECIALIZADO.

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 77º. Os funcionários, além das prerrogativas que lhes serão asseguradas pelas leis vigentes, terão os seguintes direitos:

- I. Opinar sobre programas, atendimentos e materiais didáticos utilizados.
- II. Propor medidas que objetivem o aprimoramento de métodos e atendimentos de ensino, assim como instrumentos de avaliação.
- III. Comunicar à Direção/Coordenação Pedagógica as ocorrências em sala de aula que exijam providências superiores.

IV. Participar das discussões para a implementação da política de atendimento da escola.

V. Participar de cursos, eventos e outras possibilidades similares que promovam o aperfeiçoamento profissional.

VI. Requisitar todo o material necessário às suas atividades, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 78º. Além de outras obrigações legais, compete aos funcionários:

I. Manter-se assíduo, comunicando com antecedência e/ou justificando os atrasos e/ou faltas.

II. Registrar a frequência dos alunos.

III. Manter em dia seu plano de trabalho e portfólio do aluno.

IV. Comunicar o setor responsável a falta de alunos e ocorrências significativas relativas aos mesmos.

V. Zelar pela economia e conservação do material que for confiado à sua guarda e uso.

VI. Vivenciar com os colegas e funcionários um espírito de colaboração indispensável à unidade da escola e ao ambiente de trabalho;

VII. Participar, sempre que solicitado pela escola da organização de festas, eventos e demais programações;

VIII. Cooperar para a organização e funcionamento geral da escola;

IX. Acatar as decisões da Direção no âmbito de sua competência e responsabilidade;

X. Participar da elaboração do Calendário Escolar, da proposta pedagógica;

XI. Oferecer ensino acadêmico com adaptações significativas no currículo;

XII. Estimular, de acordo com os interesses e as potencialidades de cada aluno, a aquisição de autonomia e independência nas habilidades básicas, de maneira funcional;

- XIII. Trabalhar as competências sociais e promover a inclusão do aluno na comunidade;
- XIV. Reger classe ou turmas que lhe for designada;
- XV. Manter sigilo e usar da ética profissional em assuntos da escola;
- XVI. Entregar, em tempo hábil qualquer documento ou material que for solicitado pelos setores competentes da escola;
- XVII. Identificar e realçar potencialidades das pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
- XVIII. Estimular a capacidade produtiva e o desenvolvimento de competências e aquisição de condutas sociais que favoreçam a vida autônoma e independente;
- XIX. Desenvolver competências e habilidades laborativas e acadêmicas;
- XXI. Qualificar, considerando as potencialidades dos alunos e as expectativas do mundo do trabalho;
- XXII. Envolver a família em todas as ações educativas;
- XXIII. Articular, quando necessário, a Educação Especial para o Trabalho com a Educação Básica;
- XXIV. Favorecer a inclusão dos alunos em todas as alternativas de trabalho, emprego e renda.
- XXV. Cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as disposições do presente Regimento.

SEÇÃO III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 79º. É vedado aos funcionários:

- I. Receber pessoas estranhas no seu local de trabalho, sem a devida autorização,
- II. Aplicar penalidades aos educandos.
- III. Retirar sem justificativa e permissão documentos ou materiais pertencentes à escola.
- IV. Provocar discórdia ou indisciplina na escola.
- V. Ausentar-se do local de trabalho no horário de expediente sem comunicação e autorização prévias.

- VI. Utilizar-se de bens e produtos da escola sem autorização prévia.
- VII. Aproveitar-se do cargo ou função, na escola, em benefício próprio.
- VIII. Ausentar-se da escola com seus alunos sem comunicação e autorização prévias.
- IX. Deixar alunos sozinhos no local de trabalho, quando estiverem sob sua responsabilidade.
- X. Fornecer endereços de pais de alunos e de colegas de trabalho a pessoas estranhas, vendedores etc.
- XI. Comercializar, nas dependências da Escola produtos de qualquer natureza em benefício próprio;
- XII. Utilizar celular, tablets, entre outros e redes sociais durante o período de trabalho;
- XIII. Utilizar a imagem de alunos, sem autorização da família;
- XIV. Fumar nas dependências da Entidade;
- XV – Usar vestimentas inadequadas á sua função.

SEÇÃO IV

DAS SANÇÕES

Art. 80º. Os profissionais da escola que deixarem de cumprir as disposições deste Regimento, referentes a seus respectivos deveres, competência e proibições, estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- I. Orientação verbal, particular (documentada);
- II. Advertência por escrito;
- III. Suspensão, após as advertências escritas ou imediatamente após falta grave cometidas pelo funcionário;
- IV. E demais sanções previstas na CLT.

Art. 81º. Todas as sanções aplicadas aos profissionais da escola serão arquivadas no prontuário do funcionário.

Parágrafo Único: No ato de assinatura do contrato de trabalho ou do termo de exercício, conforme o caso, o funcionário tomará conhecimento das disposições do presente Regimento Escolar, assumindo o compromisso de cumprir e fazer cumprir suas normas.

CAPÍTULO X
DO CORPO DISCENTE
SEÇÃO I
DA CONSTITUIÇÃO

Art. 82º. O corpo discente da EEE da APAE de Andradina é constituído por alunos com deficiência intelectual/múltipla, TEA regularmente matriculados.

SEÇÃO II
DOS DIREITOS

Art. 83º. Além das prerrogativas outorgadas pela legislação pertinente, constituirão direitos dos alunos:

- I. Utilizar os serviços e dependências da escola dentro das normas fixadas pela administração.
- II. Receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e discriminação na escola, na família e na comunidade onde vivem.
- III. Usufruir de respeito, sejam quais forem seus antecedentes, natureza e grau de sua deficiência.
- IV. Usufruir dos recursos escolares e comunitários.
- V. Receber atendimentos educacionais apropriados, de escolarização, educação profissional, colocação no trabalho e outros que permitam desenvolver suas capacidades e habilidades, assegurando-lhes o processo de inclusão social.
- VI. Requerer matrícula e/ou cancelamento da mesma, transferência para estabelecimento congênere ou escola de ensino regular.
- VII. Receber orientação e acompanhamento necessários das equipes Pedagógica, Multiprofissional e de conforme determinação e orientação nas situações que se fizerem necessárias.
- VIII. Tomar ciência, por si e por meio de seus responsáveis, das disposições contidas no presente regimento Escolar.

SEÇÃO III

DOS DEVERES

Art. 84º. Constituirão deveres do aluno, além daqueles previstos na legislação e normas de ensino aplicáveis:

- I. Comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares.
- II. Participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas pela escola.
- III. Cooperar na manutenção da higiene e conservação das instalações da escola.
- IV. Participar dos níveis e modalidades de ensino oferecido pela escola.
- V. Acatar as orientações da Direção, de professores e demais profissionais responsáveis pelos diferentes setores da escola.

Parágrafo Único - No ato da matrícula, os pais ou responsáveis tomarão conhecimento dos atendimentos oferecidos pela escola e dos atendimentos pertinentes ao aluno normas disciplinares e responsabilidade para o cumprimento do que lhes couber.

CAPÍTULO XI

DO PLANO DE GESTÃO DA ESCOLA

Art. 85º. O plano de gestão é o documento que traça o perfil da escola, conferindo-lhe identidade própria, na medida em que contempla as intenções comuns de todos os envolvidos, norteia o gerenciamento das ações intra-escolares e operacionaliza a proposta pedagógica.

§ 1º - O plano de gestão terá duração quadrienal e contemplará, no mínimo:

- I - identificação e caracterização da unidade escolar, de sua clientela, de seus recursos físicos, materiais e humanos, bem como dos recursos disponíveis na comunidade local;
- II - objetivos da escola;
- III - definição das metas a serem atingidas e das ações a serem desencadeadas;
- IV - planos dos cursos mantidos pela escola;
- V - planos de trabalho dos diferentes núcleos que compõem a organização técnico-administrativa da escola;

VI - critérios para acompanhamento, controle e avaliação da execução do trabalho realizado pelos diferentes atores do processo educacional.

§ 2º - Anualmente, serão incorporados ao plano de gestão anexos com:

I - agrupamento de alunos e sua distribuição por turno, curso, série e turma;

II - quadro curricular por curso e série;

III- organização das horas de trabalho pedagógico coletivo, explicitando o temário e o cronograma;

IV- calendário escolar e demais eventos da escola;

V- horário de trabalho e escala de férias dos funcionários;

VI - plano de aplicação dos recursos financeiros;

VII - projetos especiais.

Art. 86º. O plano de cada curso tem por finalidade garantir a organicidade e continuidade do curso, e conterá:

I - objetivos;

II - integração e seqüência dos componentes curriculares;

III - síntese dos conteúdos programáticos, como subsídio à elaboração dos planos de ensino;

IV- carga horária mínima do curso e dos componentes curriculares;

V- plano de estágio profissional, quando for o caso.

§1º - Em se tratando de curso de educação profissional será explicitado o perfil do profissional que se pretende formar.

§ 2º - O plano de ensino, elaborado em consonância com o plano de curso constitui documento da escola e do professor, devendo ser mantido à disposição da direção e supervisão de ensino.

Art. 87º. O plano de gestão será aprovado pelo conselho de escola e homologado pelo órgão próprio de supervisão.

TÍTULO VI DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

CAPÍTULO XII DOS PRINCÍPIOS

Art. 88º. A avaliação da escola, no que concerne a sua estrutura, organização, funcionamento e impacto sobre a situação do ensino e da aprendizagem, constitui um dos elementos para reflexão e transformação da prática escolar e terá como princípio o aprimoramento da qualidade do ensino.

Art. 89º. A avaliação interna, processo a ser organizado pela escola e a avaliação externa, pelos órgãos locais e centrais da administração, serão subsidiados por procedimentos de observações e registros contínuos e terão por objetivo permitir o acompanhamento:

- I - sistemático e contínuo do processo de ensino e de aprendizagem, de acordo com os objetivos e metas propostos;
- II - do desempenho da direção, dos professores, dos alunos e dos demais funcionários nos diferentes momentos do processo educacional ;
- III - da participação efetiva da comunidade escolar nas mais diversas atividades propostas pela escola;
- IV - da execução do planejamento curricular.

CAPÍTULO XIII DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 90º. A avaliação institucional será realizada, através de procedimentos internos e externos, objetivando a análise, orientação e correção, quando for o caso, dos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros da escola.

Art. 91º. Os objetivos e procedimentos da avaliação interna serão definidos pelo conselho de escola.

Art. 92º. A avaliação externa será realizada pelos diferentes níveis da Administração, de forma contínua e sistemática e em momentos específicos.

Art. 93º. A síntese dos resultados das diferentes avaliações institucionais será consubstanciada em relatórios, a serem apreciados pelo conselho de escola e anexados ao plano de gestão escolar, norteados os momentos de planejamento e replanejamento da escola.

TÍTULO VII
DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO
CAPÍTULO XIV

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 94º. A organização e desenvolvimento do ensino compreendem o conjunto de medidas voltadas para consecução dos objetivos estabelecidos na Proposta Pedagógica da escola, abrangendo:

- I . Níveis e modalidades de Ensino;
- II . Organização Curricular;
- III . Verificação do rendimento escolar;

SEÇÃO I
NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO

Art. 95º. A Escola de Educação Especial da APAE de Andradina, oferecerá Cursos de educação básica para alunos com Deficiência Intelectual, Múltipla (Deficiência Intelectual associada à outra Deficiência) e/ou Transtorno do Espectro Autista – TEA (associado à Deficiência Intelectual), em consonância com os princípios da educação inclusiva e em turmas específicas;

Art. 96º. A Escola, em conformidade com seu modelo de organização, ministrará:

- I - Educação Infantil:
 - a- Educação Pré-Escolar de 4 à 5 e 11 meses.

II - Ensino Fundamental:

Fase I:

- Escolarização Inicial aos alunos na faixa etária de 6 a 14 anos e 11 meses;

Fase II:

- **Programa socioeducacional** aos alunos na faixa etária de 15 a 30 anos, com deficiência intelectual, deficiência múltipla (deficiência intelectual associada a outra deficiência) e/ou transtorno global do desenvolvimento associado à deficiência intelectual que necessitam de apoio permanente/pervasivo;
- **E.J.A.:** acima de 30 anos, com deficiência intelectual, deficiência múltipla (deficiência intelectual associada a outra deficiência) e/ou transtorno global do desenvolvimento associado à deficiência intelectual que necessitam de apoio permanente/pervasivo;
- **Programa de A.E.E.:** alunos na faixa etária de 6 a 11 anos e 11 meses, atendimento escolar em Programa de Atendimento Educacional Especializado – AEE aos educandos da Rede Regular de Ensino Municipal;
- **Programa T.E.A.:** aos alunos avaliados e diagnosticados com Transtorno do Espectro Autista desde a Educação Infantil, matriculados na rede de ensino e demais alunos que necessitam de atendimento especializado.
- **Projeto Convivência:** aos alunos de qualquer faixa etária, com deficiência intelectual, deficiência múltipla (deficiência intelectual associada a outra deficiência) e/ou transtorno global do desenvolvimento associado à deficiência intelectual que necessitam de apoio permanente/pervasivo;

§ 1º-Na impossibilidade de atendimento a uma mesma faixa etária, será permitido o interstício de até quatro anos para a formação de uma classe na Fase I e até oito anos na Fase II.

SEÇÃO II ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 97º. O currículo será elaborado respeitada a Base Nacional Curricular Comum, observada a legislação específica, com adaptações de objetivos, estratégias e organização específicos, para atender às necessidades dos aluno.

Parágrafo único- Para o público alvo específico da EEE da APAE de Andradina a adaptação curricular será elaborada com fundamentos do Currículo Funcional Natural, através do desenvolvimento do Plano de Ensino Individualizado(PEI).

SEÇÃO IV DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 98º. A avaliação do aluno será contínua e processual, por meio de:

- I. Avaliação educacional individual, que contemple informações de natureza física, psíquica, sócio-afetiva e psicomotora, além de enfatizar o aspecto funcional e habilidades do aluno;
- II. Verificação das habilidades constatadas no Plano de Ensino Individualizado;
- III. Observações do desempenho nas atividades realizadas utilizando os seguintes instrumentos de registro: portfólio e relatório de progresso pedagógico.

SEÇÃO V DA PROMOÇÃO E RECUPERAÇÃO

Art. 99º. Serão promovidos os alunos do Ensino Fundamental I de 06 a 14 anos e 11 meses e os acima de 15 anos (Programa socioeducacional) que alcançarem os objetivos propostos no período letivo, desde que tenha pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) de frequência e aproveitamento nos conteúdos referentes ao programas estabelecido.

Art. 100º. Aos alunos com desempenho insuficiente e com condições favoráveis de aprendizagem a Escola adotará um conjunto de estratégias que acontecerá paralelamente ao processo ensino-aprendizagem.

TÍTULO VIII

DOS REGISTROS E DOCUMENTOS ESCOLARES DO ALUNO

CAPITULO XV

DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 101º. A organização da vida escolar implica um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do aluno, abrangendo, no mínimo, os seguintes aspectos:

- I - formas de ingresso, classificação e reclassificação;
- II - frequência e compensação de ausências;
- III - promoção e recuperação;
- IV - expedição de documentos, relatórios e boletins.

SEÇÃO I

DAS FORMAS DE INGRESSO, CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Art. 102º. A matrícula na EEE da APAE de Andradina será efetuada pelo pai ou responsável, observadas as diretrizes para atendimento da demanda escolar especial, de acordo com a legislação vigente.

Art. 103º. Para a efetivação da matrícula na Escola da APAE de Andradina, na modalidade de Educação Especial, obedecendo ao Artigo 87º deste Regimento Escolar, o responsável pelo aluno deverá:

- I – Apresentar cópia da avaliação diagnóstica do aluno, atestando necessidade de apoio;
- II - Apresentação da Certidão de Nascimento;
- III - Fotografia 3 X 4;
- IV – Cópia do CPF, R.G., Cartão do SUS e Cartão de Vacinação;
- VI - Comprovante de residência atualizado;
- VII - Documento que ateste a Tutoria, quando for o caso.

Art. 104º. A classificação consiste em mecanismo de caráter pedagógico administrativo para posicionar o aluno no nível de escolaridade compatível com sua idade cronológica e habilidades desenvolvidas.

Art. 105º. A classificação acontece na fase inicial da primeira matrícula escolar.

Art. 106º. Reclassificar significará reposicionar o aluno no ano/fase de escolaridade diferente daquele indicado na sua documentação escolar.

Art. 107º. A documentação correspondente ao processo de classificação ou reclassificação de cada aluno deverá permanecer arquivada para comprovar a legalidade de sua vida escolar.

Art. 108º. Para realizar a Classificação Escolar, a Escola deverá observar as seguintes medidas administrativas:

- I- Proceder a avaliação documentada pela equipe pedagógica;
- II- Comunicar o responsável a respeito do processo;
- III- Registrar os resultados na documentação escolar do aluno.

SEÇÃO II DA FREQUÊNCIA

Art. 109º. A frequência, de natureza obrigatória, apurada diariamente em instrumento próprio, compreende a participação efetiva do aluno a todas as aulas e respectivas atividades.

Art. 110º. O controle de frequência pela Escola de Educação Especializada.

SEÇÃO III DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE VIDA ESCOLAR

Art. 111º. A documentação de vida escolar será expedida sempre que solicitado pelo responsável, para transferência ou conclusão do ano/fase.

SEÇÃO IV DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 112º. O Calendário Escolar terá por finalidade a previsão dos períodos destinados à realização das atividades curriculares do Estabelecimento e será elaborado anualmente pela Coordenação Pedagógica com aprovação da Direção, devendo estar em consonância com a legislação vigente.

Art. 113º. O Calendário Escolar, de acordo com os órgãos normativos constará:

- I. Início e término do ano letivo;
- II. Período de matrícula;
- III. Época de planejamento;
- IV. Dias previstos para reuniões de equipes, reunião de pais, e outras;
- V. Dias de comemorações estabelecidas por lei ou próprios da Escola;
- VI. Período de férias para professores e alunos;
- VII. Atividades culturais e de lazer;
- VIII. Previsão mensal e anual de dias letivos.

Parágrafo Único: Uma cópia do calendário escolar será enviada, anualmente ao órgão competente, para efeitos de inspeção, verificação e homologação.

SEÇÃO V DAS TRANSFERÊNCIAS

Art. 114º. A transferência poderá ser efetuada em qualquer época do ano, sempre que novo encaminhamento seja recomendado para o melhor atendimento do aluno ou por solicitação dos pais / responsáveis pelo aluno por iniciativa própria, mediante requerimento à escola.

Art. 115º. Para matrícula dos alunos transferidos será exigido, além das condições previstas no Artigo 103, o que segue:

- I. Vaga;
- II. Declaração de transferência;
- III. Relatório completo de desenvolvimento e vida escolar do aluno.

TÍTULO IX DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS E FORMA

Art. 116º. A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares têm como finalidade assegurar o registro:

- I - Da identidade de cada educando;
- II - Do acompanhamento do seu desenvolvimento;
- III - Do estudo mais aprofundado de suas necessidades;
- IV - Da autenticidade de sua vida escolar.

Parágrafo único - Os atos escolares, para efeitos de registros, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados em fichas padronizadas na forma da legislação vigente.

Art. 117º. Todas as ocorrências escolares serão registradas no próprio prontuário do aluno.

Art. 118º. Todos os bens da Escola e de suas instituições juridicamente constituídas serão patrimoniados, sistematicamente atualizados e registrados na Instituição.

CAPÍTULO II

DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS E ESCRITURAÇÃO

SEÇÃO I

DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO

Art. 119º. Constituem-se instrumentos de registros e escrituração escolar:

I - Ficha ou Livro de Registro de Matrículas.

II - Termo de Visita, em que serão registrados a presença de autoridades da área da Educação;

III - Registro de Atas das Instituições Escolares;

IV - Registro de Atas de reuniões da Equipe Técnico-Administrativo;

V - Registro de Ocorrência para Funcionários.

SEÇÃO II

DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 120º. Constituem documentos escolares do aluno:

I - Ficha individual destinada ao registro dos dados do aluno que contemple informar as famílias sobre o desempenho do aluno em forma de Relatório de Evolução Semestral;

II - Diário de Classe, destinado ao Registro de Frequência Diária dos Alunos e de Atividades Desenvolvidas em Sala de Aula;

III – Portfólio Escolar, registrando todas as atividades desenvolvidas, oferecendo também uma avaliação contínua.

Art. 121º. Para cada aluno haverá um Prontuário Individual Escolar que deverá conter:

I - Avaliação Diagnóstica/Avaliação Individual Inicial;

II - Plano de Ensino Individualizado;

III - Termo de Responsabilidade da Escola e dos Pais;

IV - Requerimento de Matrícula;

V- Cópia de documentos pessoais do aluno, pais ou responsáveis;

VI - Documento de Transferência;

VII – Laudo Médico, atestando a deficiência.

Art. 122º. Os registros dos alunos só poderão ser usados para fins de atendimento educacional e somente serão fornecidos para terceiros com Autorização expressa dos pais ou responsáveis ou mediante Requisição Judicial.

Parágrafo Único - Na organização e utilização dos dados do prontuário deve-se ter o máximo cuidado em resguardar as normas da ética profissional.

SEÇÃO III

DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS PROFESSORES E DO PESSOAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 123º. A Escola manterá no arquivo uma pasta de cada professor e dos demais funcionários contendo:

I - Ficha de transcrição de dados de registro de documentos de identificação;

II - Curriculum vitae;

III - Diplomas, certificados, atestados;

IV - Outros Assentamentos Significativos.

CAPÍTULO III DO PICOTAMENTO

Art. 124º. O picotamento consiste no ato da destruição (picotar) de documentos que não necessitem mais permanecerem no arquivo.

Art. 125º. Lavradas devidamente às atas, poderão ser picotadas, após a permanência de cinco anos em arquivo, os seguintes documentos:

- I - Diário de classe;
- II - Atestados Médicos;
- III - Correspondências de caráter rotineiro;
- IV - Outros documentos com autorização dos órgãos competentes.

CAPÍTULO IV DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE

Art. 126º. Compete ao (à) Diretor e ao (à) Secretário a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como a autenticação dos mesmos pela aposição de suas assinaturas.

Art. 127º. Todos os funcionários, pessoal docente e técnico administrativo serão responsáveis na respectiva órbita de competência pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolar.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 128º. A Escola manterá à disposição dos pais, alunos, professores e demais funcionários, a cópia do Regimento Escolar aprovado.

Art. 129º. No ato da matrícula deverá ser apresentado ao responsável pelo aluno Projeto Político Pedagógico e parte do Regimento que se refere às normas de gestão e convivência.

Art. 130°. Encerrando o ano letivo, os diários de classe deverão ser arquivados na Secretaria da Escola, podendo ser incinerados, quando decorridos cinco anos letivos, lavrados em Atas competentes.

Art. 131°. Este Regimento será submetido à apreciação do Conselho de Escola e aprovação da Diretoria Regional de Ensino.

Art. 132°. O presente Regimento Escolar, após a aprovação da Diretoria Regional de Ensino, entrará em vigor a partir de 31 de Agosto de 2021.

Art. 130°. Os casos omissos e não previstos neste regimento serão decididos pelo Conselho de Escola, considerada a legislação vigente e homologado pela Diretoria Regional de Ensino.

Andradina, 31 de Agosto de 2021


LIDIA Y. NAKAGUMASHIMIZU
DIRETORA


REGINA MAURA GABAS S. MARINI
COORDENADORA PEDAGÓGICA


EDMAR DA SILVA BRAZ
COORDENADORA PEDAGÓGICA


PATRICIA RIBEIRO DA SILVA
COORDENADORA PEDAGÓGICA

<p>PARECER DO SUPERVISOR DE ENSINO</p> <p>Após análise e estando de acordo com a legislação vigente, somos de Parecer favorável à sua</p> <p>APROVAÇÃO</p> <p>Andradina, ____/____/____</p>	<p>APROVO</p> <p>____/____/____</p> <p>_____ Dirigente Regional de Ensino</p>
---	--



Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Diretoria de Ensino de Andradina

Selecione

INTERESSADO: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE ANDRADINA - APAE DE ANDRADINA

ASSUNTO: Aprovação de Regimento Escolar

PARECER DO SUPERVISOR DE ENSINO:

Histórico:

1- Em 31 de agosto de 2021 a **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE DE ANDRADINA**, por intermédio da Diretora de Escola Lídia Y. Nakaguma Shimizu, encaminhou ofício nº 081/2021, datado de 31 de agosto de 2021, solicitando homologação do Regimento Escolar.

2- Após análise a Supervisão de Ensino apresentou o parecer conclusivo sobre o documento.

PARECER CONCLUSIVO

Após proceder à análise do Regimento Escolar da **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS - APAE DE ANDRADINA**, sediada à Rua São Paulo, nº 149, município de Andradina, verifica-se que o mesmo atende aos fundamentos legais contidos nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional - LDBEN nº 9394/96, Deliberação CEE 10/97, Indicação CEE 9/97, Parecer nº 67/98, Deliberação CEE 144/2016 e demais normas vigentes, estando em condições de ser aprovado.

Encaminhe-se à apreciação superior da Senhora Dirigente Regional de Ensino.

Andradina, 27 de setembro de 2021.

Classif. documental	001.01.01.001
---------------------	---------------



SEDUCREG20210007A

Governo do Estado de São Paulo
Secretaria da Educação
Diretoria de Ensino de Andradina

Silvana Margarete Cortelasse da Silva Benvenuto

R.G. 37.361.612-0

Supervisor de Ensino

Andradina, 27 de setembro de 2021.

Silvana Margarete Cortelasse da Silva Benvenuto
Supervisor de Ensino
Diretoria de Ensino de Andradina





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Diretoria de Ensino de Andradina

Número de referência: SEDUC-REG-2021/00007

CIÊNCIA

Acolho o parecer da SUPERVISÃO no documento SEDUC-REG-2021/00007.
HOMOLOGO o presente Regimento..Publique-se.

Andradina, 28 de setembro de 2021.

Selenia Silvia Witter de Melo
Dirigente Regional de Ensino
Diretoria de Ensino de Andradina

