



REGIMENTO ESCOLAR

*Escola de Educação Especial
“São Francisco de Assis”*



APAE
Miracatu - SP

Regimento Escolar: conjunto de regras que definem a organização administrativa, didática, pedagógica, disciplinar da instituição, estabelecendo normas que deverão ser seguidas.

Portaria do Dirigente Regional de Ensino de 12/06/1998, publicada no D.O.E de 13.06.98, pág. 20, Poder Executivo, Secção I, através da Coordenadoria de Ensino do Interior – Delegacia de Ensino de Miracatu.

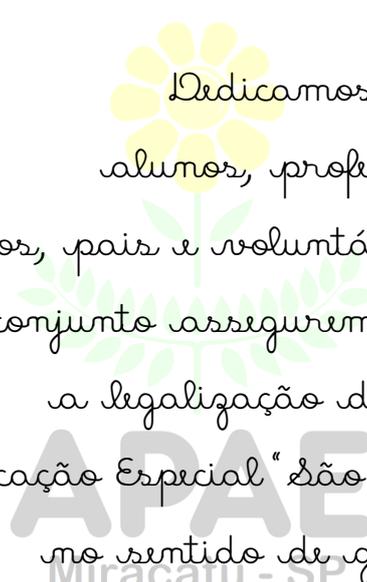
Ato de Criação: com base no Decreto 7.510/76, alterado pelo Decreto n° 39.902/95; Resolução SE 3/96 e n.º 76/95, com fundamento na Deliberação CEE 26/86, alterada pela Deliberação 11/87, Deliberação CEE 33/72, à vista do que consta no Processo n° 186/98.

Este documento substituirá o Regimento Escolar homologado, pela Diretoria de Ensino – Região de Miracatu, em 2003.

Equipe Gestora e Administrativa – Miracatu/SP, 2015.

Federação Nacional das APAE's – FENAPAE's
Federação Estadual das APAE's – FEAPAE's
Conselho Regional das APAE's do Vale do Ribeira
APAE de Miracatu
à Rua Benedito Moura, 35 – Jardim Miracatu
Fundada em 15/07/1989
Declarada de Utilidade Pública Municipal - Lei n.º 844/92
CNPJ n.º 57.740.359/0001-12
CNAS n.º 71010.004268/2009-96
Declarada de Utilidade Pública Federal – Portaria n.º 81 de 08/10/98
Filiada à Federação Nacional das APAE's sob n.º 800
Tel. (13) 3847-1997 ou 3847-3807

Dedicatória



Dedicamos este documento aos alunos, professores, funcionários, técnicos, pais e voluntários para que num esforço conjunto asseguremos a organização e a legalização do funcionamento da Escola de Educação Especial "São Francisco de Assis", no sentido de garantir aos alunos os conhecimentos para tornarem cidadãos participativos e conscientes de seu papel na sociedade.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	13
PREÂMBULO	17
I - DO HISTÓRICO DO MOVIMENTO APAEANO	19
II - DOS PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS	22
III - DOS PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS	22
IV - DA VISÃO INSTITUCIONAL	23
V - DA MISSÃO INSTITUCIONAL	23
VI - DAS ESFERAS DE ATUAÇÃO INSTITUCIONAL	23
VII - DO HISTÓRICO DA APAE DE MIRACATU	24
VII - DO HISTÓRICO DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	24
IX - QUADRO DE FUNCIONÁRIOS	27
TÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO	29
CAPÍTULO I - DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE	31
Seção I - DA CARACTERIZAÇÃO	31
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ESCOLAR	33
TÍTULO III - DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL	39
CAPÍTULO I - DA CESSÃO	41
CAPÍTULO II - DA ATUAÇÃO	41
Seção I - DAS FUNÇÕES	41
Seção II - NA FUNÇÃO DE PROFESSOR	42
CAPÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES	42
TÍTULO IV - DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	45
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO	47
CAPÍTULO II - DA EQUIPE PEDAGÓGICA	47
Seção I - DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA	47
Seção II - DA ATRIBUIÇÃO	48
Seção III - DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	50
Seção IV - DA ATRIBUIÇÃO	50

CAPÍTULO III - DA EQUIPE ADMINISTRATIVA	52
Seção I - DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA	52
Seção II - DA ATRIBUIÇÃO	52
Seção III - DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	54
Seção IV - DA ATRIBUIÇÃO	54
Seção V - DA SECRETARIA	55
Seção VI - DA ATRIBUIÇÃO	55
CAPÍTULO IV - EQUIPE OPERACIONAL E DE APOIO	56
Seção I - DOS FINS	56
Seção II - DA CONSTITUIÇÃO	56
Seção III - DA ATRIBUIÇÃO	57
TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	59
CAPÍTULO I - DA COMPOSIÇÃO, DOS FINS E DAS COMPETÊNCIAS	61
CAPÍTULO II - DA EQUIPE PEDAGÓGICA	61
Seção I - DOS FINS	61
Seção II - DA ATRIBUIÇÃO	61
CAPÍTULO III - DA EQUIPE DOCENTE	64
Seção I - DOS FINS	64
Seção II - DA CONSTITUIÇÃO	64
Seção III - DO VÍNCULO DE TRABALHO	65
Seção IV - DA ATRIBUIÇÃO	65
CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS COOPERADORES	67
Seção I - DOS ESTAGIÁRIOS	67
CAPÍTULO V - DO CONSELHO DE CLASSE/SÉRIE	67
Seção I - DOS FINS	67
Seção II - DA CONSTITUIÇÃO	68
Seção III - DAS ATRIBUIÇÕES	68
Seção IV - DO FUNCIONAMENTO	69
CAPÍTULO VI - DA GESTÃO DEMOCRÁTICA	69
Seção I - DOS PRINCÍPIOS	69
CAPÍTULO VII - DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES	70

Seção I	- DO CONSELHO DE ESCOLA	70
Seção II	- DA COMPOSIÇÃO	70
Seção III	- DAS REUNIÕES	71
Seção IV	- DO PLANO DE GESTÃO DA ESCOLA	71
TÍTULO VI	- ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	73
CAPÍTULO I	- DA CARACTERIZAÇÃO	75
Seção I	- DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO	75
TÍTULO VII	- DA ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA	77
CAPÍTULO I	- DA CONSTITUIÇÃO	79
CAPÍTULO II	- DOS FINS	79
CAPÍTULO III	- DA EQUIPE TÉCNICA	79
Seção I	- DOS SERVIÇOS E COMPETÊNCIAS	79
TÍTULO VIII	- DOS FINS E OBJETIVOS DO ESTABELECIMENTO	87
CAPÍTULO I	- DOS FINS DA ESCOLA	89
CAPÍTULO II	- DOS OBJETIVOS DA ESCOLA	91
CAPÍTULO III	- DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	92
CAPÍTULO IV	- DO CALENDÁRIO ESCOLAR	93
TÍTULO IX	- DOS REGISTROS E DOCUMENTOS ESCOLARES DO ALUNO	95
CAPÍTULO I	- DOS FINS	97
CAPÍTULO II	- DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR	97
Seção I	- DA AVALIAÇÃO	97
Seção II	- DA CLASSIFICAÇÃO	98
Seção III	- DA PROMOÇÃO	98
Seção IV	- DA FREQUÊNCIA	98
CAPÍTULO III	- MATRÍCULA E TRANSFERÊNCIA	99
Seção I	- DA MATRÍCULA	99
Seção II	- DA MATRÍCULA RENOVADA	100
Seção III	- DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA	100
Seção IV	- DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA	101
Seção V	- DA CERTIFICAÇÃO	101

TÍTULO X	- DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES	.....	103
CAPÍTULO I	- DOS OBJETIVOS E FORMA	.....	105
CAPÍTULO II	- DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS E ESCRITURAÇÃO	.....	105
Seção I	- DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO	.....	105
Seção II	- DOS DOCUMENTOS ESCOLARES	.....	106
Seção III	- DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS	.....	106
Seção IV	- DOS ARQUIVAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS	.....	107
Seção V	- DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS PROFISSIONAIS	.....	108
CAPÍTULO III	- DO PICOTAMENTO	.....	108
CAPÍTULO IV	- DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE	.....	109
TÍTULO XI	- DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E SANÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR	.....	111
CAPÍTULO I	- DAS EQUIPES PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E APOIO	.....	113
Seção I	- DOS DIREITOS	.....	113
Seção II	- DOS DEVERES	.....	113
Seção III	- DAS PROIBIÇÕES	.....	115
Seção IV	- DAS SANÇÕES	.....	115
CAPÍTULO II	- DO PESSOAL DISCENTE	.....	116
Seção I	- DA CONSTITUIÇÃO	.....	116
Seção II	- DOS DIREITOS	.....	116
Seção III	- DOS DEVERES	.....	117
TÍTULO XII	- DAS DISPOSIÇÕES ESTATUTÁRIAS TRANSITÓRIAS	.....	119
CAPÍTULO I	- DAS DISPOSIÇÕES	.....	121
Seção I	- DAS DISPOSIÇÕES ESTATUTÁRIAS TRANSITÓRIAS	.....	121

APRESENTAÇÃO

Apresentação

A elaboração deste documento contou com a colaboração e parceria de profissionais da E.E.E. “São Francisco de Assis” com o objetivo de atender educacionalmente o cidadão com deficiência fazendo uma nova leitura sobre Educação, contemplando as particularidades do sujeito no processo, considerando os princípios elementares do ato educativo.

Esse Regimento apresenta a redefinição da E.E.E. “São Francisco de Assis” na estrutura funcional adaptada à nova ordem, respeitando os pressupostos constitucionais e valorizando os referenciais das APAE’s brasileiras.

A Escola que Buscamos tem papel determinante na formação do aluno com deficiência intelectual e múltipla. As ações estão voltadas para a prática de cidadania, onde o aluno possa ser considerado sujeito e objeto do processo de aprendizagem.

O Regimento Escolar é o documento de maior importância, pois ele normatiza as intenções, o planejamento e as ações da E.E.E. “São Francisco de Assis”. Estabelece as regras de funcionamento, delimita níveis de competência para os recursos humanos que atuam na escola, clarifica direitos e deveres dos alunos, funcionários, professores, técnicos e direção.

O presente documento objetiva assegurar a qualidade de atendimento educacional e organização funcional da escola.

PREÂMBULO

PREÂMBULO

Capítulo I DO HISTÓRICO DO MOVIMENTO APAEANO

O Movimento Apaeano é uma grande rede, constituída por pais, amigos, pessoas com deficiência, voluntários, profissionais e instituições parceiras - públicas e privadas - para a promoção e defesa dos direitos de cidadania da pessoa com deficiência e a sua inclusão social.

Atualmente o Movimento congrega a FENAPAE's - Federação Nacional das APAE's, 23 Federações das APAE's nos Estados e mais de duas mil APAE's distribuídas em todo o País, que propiciam atenção integral acerca de 250.000 pessoas com deficiência. É o maior movimento social do Brasil e do mundo, na sua área de atuação.

As raízes históricas e culturais do fenômeno "deficiência" sempre foram marcadas por forte rejeição, discriminação e preconceito. E, diante da ineficiência do Estado em promover políticas públicas sociais que garantam a inclusão dessas pessoas, surgem famílias empenhadas em quebrar paradigmas e buscar soluções alternativas para que seus filhos com deficiência intelectual ou múltipla alcancem condições de serem incluídos na sociedade, com garantia de direitos como qualquer outro cidadão.

Nesse contexto, surgiram as primeiras associações de familiares e amigos que se mostraram capazes de lançar um olhar mais propositivo sobre as pessoas com este tipo de deficiência. Convivendo com um Estado despercebido das necessidades de seus integrantes, tinham a missão de educar, prestar atendimento médico, suprir suas necessidades básicas de sobrevivência e lutar por seus direitos, na perspectiva da inclusão social.

Essa mobilização teve que contar com o apoio de vários profissionais que, acreditando na luta dessas famílias, empreenderam estudos e pesquisas, buscaram informações em entidades congêneres no exterior, trocando experiências com pessoas de outras nacionalidades que também sofriam a imposição de um sistema capitalista que tendia a aniquilar as pessoas "descapacitadas".

Foi então que, no Brasil, essa mobilização social começou a prestar serviços de educação, saúde e assistência social a quem deles necessitassem, em locais que foram denominados como Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE), constituindo uma rede de promoção e defesa de direitos das pessoas com deficiência intelectual e múltipla, que hoje conta com cerca de 250 mil pessoas com estes tipos de deficiência, organizadas em mais de duas mil unidades presentes em todo o território nacional.

Toda essa mobilização em torno da pessoa com deficiência, impulsionada pela Declaração dos Direitos Humanos, que culminou na criação das APAE's e, com a expansão desta iniciativa Brasil afora, convencionou-se a tratá-la como o "Movimento Apaeano".

APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais é um Movimento que se destaca no país pelo seu pioneirismo. **Nascida no Rio de Janeiro, no dia 11 de dezembro de 1954**, na ocasião da chegada ao Brasil de Beatrice Bemis, procedente dos Estados Unidos, membro do corpo diplomático norte-americano e mãe de uma criança com Síndrome de Down. No seu país, já havia participado da fundação de mais de duzentas e cinquenta associações de pais e amigos; e admirava-se por não existir no Brasil, algo assim.

Motivados por aquela cidadã, um grupo, congregando pais, amigos, professores e médicos de excepcionais, fundou a primeira Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – APAE do Brasil. A primeira reunião do Conselho Deliberativo ocorreu em março de 1955, na sede da Sociedade de Pestalozzi do Brasil. Esta colocou à disposição, parte de um prédio, para que instalassem uma escola para crianças excepcionais, conforme desejo do professor La Fayette Cortes.

A entidade passou a contar com a sede provisória onde foram criadas duas classes especiais, com cerca de vinte crianças. A escola desenvolveu-se, seus alunos tornaram-se adolescentes e necessitaram de atividades criativas e profissionalizantes. Surgiu, assim, a primeira oficina pedagógica de atividades ligadas à carpintaria para deficientes no Brasil, por iniciativa da professora Olívia Pereira.

De 1954 a 1962, surgiram outras APAE's. No final de 1962, doze das dezesseis existentes, nessa época, encontraram-se, em São Paulo, para a realização da primeira reunião nacional de dirigentes apaeanos, presidida pelo médico psiquiatra Dr. Stanislau Krynsky. Participaram as de Caxias do Sul, Curitiba, Jundiá, Muriaé, Natal, Porto Alegre, São Leopoldo, São Paulo, Londrina, Rio de Janeiro, Recife e Volta Redonda. Pela primeira vez no Brasil, discutia-se a questão da pessoa com deficiência com um grupo de famílias que trazia para o movimento suas experiências como pais de deficientes e, em alguns casos, também como técnicos na área.

Para uma melhor articulação de suas ideias, sentiram a necessidade de criar um organismo nacional. A primeira ideia era a formação de um Conselho e a segunda, a criação da Federação das APAE's. Prevaleceu esta última que foi fundada no dia 10 de novembro de 1962, e funcionou durante vários anos em São Paulo, no Consultório do Dr. Stanislau Krynsky. O primeiro presidente da diretoria provisória eleita foi Dr. Antônio Clemente Filho.

Com a aquisição da sede própria a Federação foi transferida para Brasília. Adotou-se como símbolo a figura de uma flor ladeada por duas mãos em perfil, desniveladas, uma em posição de amparo e a outra de proteção.

A Federação, a exemplo de uma APAE, se caracteriza por ser uma sociedade civil, filantrópica, de caráter cultural, assistencial e educacional com duração indeterminada, congregando como filiadas às APAE's e outras entidades congêneres, tendo sede e fórum em Brasília-DF.

O Movimento logo se expandiu para outras capitais e depois para o interior dos Estados. Hoje, decorridos sessenta anos, são mais de duas mil, espalhadas pelo Brasil. É o maior movimento filantrópico do Brasil e do mundo, na sua área de atuação. É uma explosão de multiplicação, verdadeiramente notável sob todos os aspectos, levando-se em conta as dificuldades de um país como nosso, terrivelmente carente de recursos no campo da Educação e mais ainda, na área de Educação Especial. Este crescimento vertiginoso se deu graças à atuação da Federação Nacional e das Federações Estaduais, que, seguindo a mesma linha filosófica da primeira, permitiram e incentivaram a formação de novas APAE's. Estas, através de congressos, encontros, cursos, palestras etc., sensibilizam a sociedade em geral, bem como, viabilizam os mecanismos que garantam os direitos da cidadania da pessoa com deficiência no Brasil.

A **APAE**, vem a ser constituída, integrada por pais e amigos de uma comunidade significativa de alunos com deficiência, contando para tanto com a colaboração da sociedade em geral, do comércio, da indústria, dos profissionais liberais, dos políticos, enfim, de todos quantos acreditam, apostam e lutam pela causa da pessoa com deficiência.

A entidade em grande parte apesar de gozar do registro como associação de utilidade pública em todos os quadrantes federal, estadual e municipal; defronta-se com as mais diversas dificuldades, essencialmente no tocante a pessoal e a questão financeira. Estes últimos recursos talvez sejam insignificantes, se comparados à importância do compromisso que todo integrante do movimento tem diante da sociedade, da família e da própria pessoa com deficiência.

As três primeiras APAE's fundadas no Brasil

APAE	ESTADO	DATA FUNDAÇÃO
Rio de Janeiro	RJ	11/12/1954
Brusque	SC	14/09/1955
Volta Redonda	RJ	09/04/1956

u

Atualmente o Movimento apaeano está estruturado em quatro níveis:

- Federação Nacional das APAE's, responsável pelos rumos, diretrizes e estratégica do Movimento Apaeano e pela articulação política, defesa de direitos e ações, em âmbito nacional, em atenção à pessoa com deficiência;

- 27 Federações das APAE's nos Estados, responsáveis pelos rumos, diretrizes e estratégias do Movimento Apaeano e pela articulação política, defesa de direitos e ações, em âmbito estadual, em atenção à pessoa com deficiência;
- Aproximadamente 2.000 APAE's, prestadoras de serviços e atendimentos diretos, articulações e defesa de direitos da pessoa com deficiência nos municípios brasileiros;
- Os Conselhos Regionais possuem a função de organizar as APAE's nas microrregiões, orientando seus rumos e sendo o contato direto entre a base e a Federação das APAE's do Estado. Na Região do Vale do Ribeira, o Conselho Regional situa-se na APAE de Miracatu, o qual tem sob sua jurisdição as APAE's de: Itariri, Pedro de Toledo, Juquiá, Iguape, Ilha Comprida, Registro, Sete Barras, Jacupiranga, Pariquera-Açu, Cananeia, Barra do Turvo, Cajati e Eldorado.

Capítulo II DOS PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS

1. A pessoa com deficiência é um ser humano dotado de sentimentos, emoções e elaborações mentais. Sua deficiência deve ser entendida como uma de suas múltiplas características e não como a única configuração possível de sua individualidade.
2. A pessoa com deficiência é dotada de desejos e sua manifestação deve ser respeitada e naturalmente aceita.
3. Cada pessoa possui diferentes possibilidades. É preciso que saibamos reconhecê-las para dar a cada uma a abordagem necessária.
4. A sociedade tem a responsabilidade de comprometer-se nas questões da pessoa com deficiência, não devendo atribuir somente às famílias, órgãos públicos e organizações filantrópicas a responsabilidade sobre a questão.
5. A pessoa com deficiência tem seus direitos assegurados.

Capítulo III DOS PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

1. Possibilitar o desenvolvimento do potencial da pessoa com deficiência, melhorando sua qualidade de vida.

2. Propiciar à pessoa com deficiência condições para o desenvolvimento e manifestação de sua individualidade.
3. Oferecer diferentes possibilidades técnicas e instrumentais para a preparação do deficiente para a vida.
4. Sensibilizar a sociedade para a causa da pessoa com deficiência, reduzindo preconceitos e ampliando a consciência quanto ao seu papel e posicionamento.
5. Assegurar a observação e divulgação dos direitos do deficiente.

Capítulo IV DA VISÃO INSTITUCIONAL

Movimento de pais, amigos e Pessoas com Deficiência, de excelência e referência no país, na defesa de direitos e prestação de serviços.

Capítulo V DA MISSÃO INSTITUCIONAL

Promover e articular ações de defesa de direito, prevenção, orientação, prestação de serviços, apoio à família, direcionadas à melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e à construção de uma sociedade justa e solidária.

Capítulo VI DAS ESFERAS DE ATUAÇÃO INSTITUCIONAL

Defesa de direitos;
Prevenção da incidência da deficiência;
Educação;
Educação profissional;
Saúde;
Assistência social;
Esporte, lazer e cultura;
Assistência à pessoa com deficiência idosa;
Estudos e pesquisas;
Capacitação e aperfeiçoamento técnico-profissional.

Capítulo VII DO HISTÓRICO DA APAE DE MIRACATU

Contando um pouco da nossa história, a APAE de Miracatu foi fundada quando ocorreu a falta de atendimento especializado, nesta cidade, a uma criança com deficiência múltipla, tendo que realizar um tratamento terapêutico na cidade de Registro, cuja distância é de 50 km partindo de sua residência.

O tratamento era desconfortante, pois, os pais tinham que se dirigir juntamente à menor deixando seus afazeres domésticos/profissionais e manter-se à disposição do ambulatório em período integral, além dos ônibus serem escassos em relação aos horários.

A criança tinha frequente convulsão durante o transporte e muito sacrificante para um atendimento que durava em média 2 (duas) horas.

Através deste fato, surgiu-se a ideia em fundar uma APAE no município para o atendimento especializado a esta criança e para as outras que se encontravam na mesma situação.

Assim, no dia 15 de julho de 1989, foi fundada a APAE de Miracatu.

A APAE iniciou seu atendimento no Salão Paroquial da Igreja Matriz Nossa Senhora das Dores.

Devido ao aumento gradual de pessoas com deficiência, em 1997, mudamos o atendimento para o Centro Social da Paróquia Nossa Senhora das Dores e atualmente, nos encontramos na sede própria que se localiza à Rua Benedito Moura, 35 – Jardim Miracatu.

Capítulo VIII DO HISTÓRICO DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Em 1997, a APAE deu entrada na Delegacia de Ensino de Miracatu, atual Diretoria de Ensino – Região de Miracatu, com o Processo nº 186/98, para a criação da “Escola de Educação Especial” e regulamentar o atendimento educacional especializado com os cursos de Educação Infantil e Ensino Fundamental.

Com a Portaria do Dirigente Regional de Ensino de 12/06/1998, publicada no D.O.E de 13.06.98, pág. 20, Poder Executivo, Seção I, através da Coordenadoria de Ensino do Interior – Delegacia de Ensino de Miracatu, dá-se o Ato de Criação da Escola de Educação Especial: com base no Decreto 7.510/76, alterado pelo Decreto nº 39.902/95; Resolução SE 3/96 e n.º 76/95, com fundamento na Deliberação CEE 26/86, alterada pela Deliberação 11/87, Deliberação CEE 33/72.

Em 2003, a Federação Estadual das APAE's, conforme orientação, solicitou às suas afiliadas atualização no Regimento Escolar, onde aproveitamos a oportunidade para alteração do nome da escola, sendo sugerido entre os funcionários e Diretoria, os seguintes nomes: “João Hirotaka Kayó”, “Marina Tengum” e “São Francisco de Assis”.

Para haver uma ação democrática junto à comunidade foi solicitado pela Diretoria Mantenedora que houvesse uma eleição na forma de telefonemas, diretamente com a Rádio “Nativa FM” (hoje extinta), para a escolha desses três nomes. No final da tarde, a Rádio apresentou o nome que a APAE estaria colocando em sua escola, sendo então, “Escola de Educação Especial ‘São Francisco de Assis’”.

Em 2004, a APAE recebe a doação de um terreno para a construção da sede própria e para o funcionamento adequado da Escola de Educação Especial “São Francisco de Assis” nos termos da Lei 1.279/04 de 16 de dezembro de 2004, assinada na época pelo Prefeito Municipal Itamar Tavares de Mendonça, sendo desafetado e passando à categoria de bem dominical e autorizada destacar para doar.

Em 2010, iniciou-se a pré-construção da instituição com recursos de uma emenda parlamentar de um deputado estadual “Samuel Moreira”.

Em 2011, com recursos próprios, a APAE ampliou a construção da escola que finalizou no início de 2012.

Em 2012, foi inaugurada a sede própria da APAE e da Escola de Educação Especial “São Francisco de Assis” com 94 alunos.

A estrutura da escola ficou assim distribuída:

O prédio onde funciona a EEE “São Francisco de Assis”, mantida por esta APAE, tem uma área total de 1.415,70m², sendo 580,75m² de área já construída em materiais pré-moldados, coberta com telha americana e capacidade para atendimento, atual, de 150 alunos e com espaço disponível para diferentes atividades.

A quadra poliesportiva ainda se encontra na fase de projeção, portanto, os alunos praticam suas atividades esportivas em áreas disponíveis próximas à escola.

Algumas salas, ainda provisórias, estão utilizando a sala da coordenação e dos professores, mas isto não tem ofuscado a satisfação dos nossos alunos e professores neste local confortável e acolhedor.

As obras externas como calçadas, muros, rampas e jardinagem já foram feitas e conta com sistema de alarme. Está prevista, para a conclusão da obra:

- no Bloco (A) - a construção de mais quatro Salas de Aula;
- no Bloco (B) - uma Sala de Vídeo/Brinquedoteca e uma Sala de Autismo/Paralisia Cerebral;
- na área externa a Quadra de Esporte/Anfiteatro.

Atualmente, a EEE “São Francisco de Assis” possui:

- 5 salas de aulas;

- 01 refeitório;
- 01 cozinha;
- 01 sala de informática;
- 02 banheiros (masculino e feminino);
- 02 banheiros para deficiente físico (masculino e feminino);
- 01 sala de Direção e Coordenação;
- 01 secretaria;
- 01 garagem;
- 01 quintal para atividades de recreação;
- Rampa de acesso para deficiente físico;

A EEE “São Francisco de Assis” sempre trabalhou de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação, cujas modalidades, também estão amparadas pela LDB 9394/96, Diretrizes para Cooperação Técnica, Diretrizes da Educação Especial para o Trabalho e APAE EDUCADORA:

- Educação Infantil: que compreende a Educação Precoce e Pré-Escolar;
- Ensino Fundamental que compreende a: Escolaridade Inicial e Programa Sócioeducacional;
- Programa de Assistência Social que compreende os Programas: Oficina Terapêutica e Oficina Ocupacional – Projeto “Qualidade de Vida”;
- Programa Nossa Arte que compreende: Dança, Artes Cênicas, Artes Musicais, Folclore, Artes Visuais, Artesanato e Artes Literárias;
- Programa de Prevenção;
- Programa de Educação Especial para o Trabalho;
- Projetos Pedagógicos Específicos que atendem alunos com alterações profundas no processo de desenvolvimento, aprendizagem e adaptação social, requerendo uma proposta educacional diferenciada que atenda suas necessidades específicas.

A APAE atende todos os seus usuários/assistidos e alunos de forma gratuita, independente da renda familiar, conforme está previsto no estatuto e no regimento interno, que determina como a escola deve trabalhar e quais os critérios para matrícula do aluno.

Para manter a EEE “São Francisco de Assis”, a APAE busca todos os anos convênios/parceiras com a Prefeitura Municipal, Secretaria Estadual de Educação, MEC- FNDE, doações de colaboradores, Campanha como: Cartões de Natal, Apaenoel, além de promoções organizadas pela instituição.

A escola tem como objetivo tornar os alunos independentes em suas atividades diárias, assim como, prepará-los para a convivência social e para o mercado de trabalho, contando também com a ajuda das famílias que recebem apoio e orientações conforme necessário.

Ao longo desses anos buscamos sempre atender o número máximo de aluno com muita qualidade e responsabilidade, acompanhando sempre as mudanças educacionais. Com isso, trabalha-se o ensino profissionalizante tendo como objetivo a inclusão dos jovens com deficiência no mercado de trabalho e sua maior independência. Visando a inclusão social dos alunos, desenvolve-se projetos de profissionalização como: produção de artesanato, jardinagem e Inclusão digital.

A Escola atende atualmente 94 alunos especiais em turnos manhã e tarde contando com 17 funcionários conforme abaixo:

Capítulo IX QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

HORÁRIO ADMINISTRATIVO 2015

NOME	CARGO	MANHÃ	TARDE	DIAS
EQUIPE DE GESTÃO				
DIREÇÃO, PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA				
Sandra Eliza de Ramos Gomes	Diretora de Escola	8h às 12h	13h às 17h	2ª a 6ª
Luís Alberto Avalos	Diretor Administrativo	8h às 12h	13h30 às 17h30	2ª a 6ª
Irineu Lopes	Coordenador Pedagógico	8h às 12h	13h às 17h	2ª a 6ª
EQUIPE TÉCNICA				
Roberta Pereira de Oliveira da Silva	Assistente Social	7h30 às 11h	14h às 17h	4ª e 6ª 2ª, 3ª e 5ª
Camila Fernanda Paiva	Psicóloga	7h30 às 11h30	13h às 17h	2ª e 3ª
EQUIPE DOCENTES				
Maria do Carmo dos Reis Guimarães de Oliveira	Professora	7h às 12h		2ª a 6ª
Reginaldo da Silva	Professor	7h30 às 11h30		2ª a 6ª
Marilsa Cabral Muniz	Professora	7h30 às 11h30		2ª a 6ª
Adriana Duarte Vieira	Professora	7h30 às 11h30		2ª a 6ª
Sandra Regina da S. Pereira	Professora	7h30 às 11h30		2ª a 6ª
Dayse Lidiane Lula	Professora		13h às 17h	2ª a 6ª

Solange da Silva Costa	Professora		13h às 17h	2ª a 6ª
Luiza Aparecida Nogueira Silis	Professora		13h às 17h	2ª a 6ª
Rosemeire Coelho de Souza	Professora		12h30 às 17h30	2ª a 6ª
Adriana de Abreu Domingues	Professora de Educ. Física	7h30 às 11h30	13h às 17h	3ª e 5ª

MONITORES

Roseli Xavier da Silva	Monitora	7h30 às 11h30		2ª a 6ª
Eda Rodrigues Vieira	Monitora	7h30 às 11h30		2ª a 6ª
Débora Nascimento Silva	Monitora		13h às 17h	2ª a 6ª

EQUIPE OPERACIONAL E DE APOIO

Antônia Maria da Silva	Merendeira	7h30 às 12h30	13h às 16h	2ª a 6ª
Lúcia Helena da Silva Bomfim	Servente	7h30 às 12h30	13h às 16h	2ª a 6ª

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Capítulo I DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE

Seção I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º - A Escola de Educação Especial “São Francisco de Assis”, abreviadamente sendo E.E.E. “São Francisco de Assis” e/ou EEE – SFA, está localizada na zona urbana, à Rua Benedito Moura, 35, no bairro Jardim Miracatu, cidade de Miracatu, Estado de São Paulo, CEP: 11.850-000; Telefones (13) 3847-1997/3847-3807; E-mail: apaemiracatusp@hotmail.com; Site: www.apaemiracatu.eev.com.br.

§ 1º – À vista do que consta no Processo nº 186/98, deu-se o Ato de Criação da Escola de Educação Especial “São Francisco de Assis” com base no Decreto 7.510/76, alterado pelo Decreto nº 39.902/95; Resolução SE 3/96 e n.º 76/95, com fundamento na Deliberação CEE 26/86, alterada pela Deliberação 11/87, Deliberação CEE 33/72, pela Portaria do Dirigente Regional de Ensino de 12/06/1998, publicada no D.O.E de 13/06/98, pág. 20, Poder Executivo, Seção I, através da Coordenadoria de Ensino do Interior – Delegacia de Ensino de Miracatu, ficando autorizado o funcionamento do curso de Educação Infantil (Estimulação e Pré-Escola) e do Ensino Fundamental (1ª a 4ª séries).

§ 2º – Esta Unidade Escolar destina-se ao atendimento educacional a crianças, adolescentes, jovens e adultos com necessidades educacionais especiais com: Deficiência Intelectual (DI); Transtorno Global do Desenvolvimento (TGD); Deficiência Física, em fator da Paralisia Cerebral, quando associada à Deficiência Intelectual; e Deficiência Múltipla, também associada à Deficiência Intelectual.

§ 3º – Esta Unidade Escolar oferecerá os seguintes cursos e programas:

- I. Educação Infantil:*
 - a. Educação Precoce – 0 a 3 anos*
 - b. Educação Pré-escolar – 4 a 5anos e 11meses*

II. Ensino Fundamental

a. Fase I – Escolarização Inicial – 6 a 14 anos e 11 meses

b. Fase II – Programa Socioeducacional – 15 a 29 anos e 11 meses

III. Educação Especial para o Trabalho – a partir de 15 anos.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ESCOLAR

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ESCOLAR

Art. 2º - A E.E.E. “São Francisco de Assis” está construída em uma área de 716,62m², cuja totalidade do terreno é de 1.415,70m², oferecendo as seguintes estruturas físicas e materiais:

BLOCO A	
SALA DE AULA 1	10 carteiras 10 cadeiras 01 mesa professor 01 cadeira professor 01 ventilador 02 armários fechados 01 relógio 01 quadro branco (lousa) 01 lixeira
SALA DE AULA 2	10 carteiras 10 cadeiras 01 mesa professor 01 cadeira professor 01 ventilador 02 armários fechados 01 relógio 01 quadro branco (lousa) 01 lixeira
SALA DE AULA 3	15 carteiras 15 cadeiras 01 mesa professor 01 cadeira professor 01 ventilador 02 armários fechados 02 armários abertos 01 relógio 01 quadro branco (lousa) 01 lixeira
SALA DE AULA 3	12 carteiras 02 carteiras para deficiente físico 12 cadeiras 01 mesa professor 01 cadeira professor 01 ventilador 02 armários fechados 02 armários abertos 01 relógio 01 quadro branco (lousa) 01 lixeira
SALA DE AULA 4	02 armários fechados (Educação Física) 02 armários abertos (instrumentos da fanfarra) 02 armários abertos (materiais pedagógicos) 01 conjunto de lixeira com 5 cestos para reciclagem 01 Aparelho de ar condicionado

BLOCO B	
SALA DE AULA 5	05 carteiras 05 cadeiras 01 mesa professor 01 cadeira professor 01 ventilador 01 armário fechados 01 relógio 01 lixeira
REFEITÓRIO	06 mesas para refeitório 41 cadeiras 02 ventiladores 01 relógio 01 ar condicionado 01 TV 60’’ 01 aparelho de som 01 aparelho de DVD 01 rack
CORREDOR	01 mesa de tênis 01 carrinho de limpeza 01 escada alumínio
BLOCO C	
COZINHA	02 geladeiras 01 fogão industrial – 6 bocas e 01 forno 01 pia industrial 01 freezer 01 armário de parede com balcão 01 armário despensa 01 máquina de lavar roupas 01 forno micro-ondas 01 forno elétrico 01 liquidificador industrial 01 batedeira 01 relógio
SALA DE INFORMÁTICA	11 computadores 01 balcão 10 cadeiras com almofadas 01 ar condicionado
BANHEIRO	02 Banheiros para deficiente físico 02 banheiros com mictórios, vasos sanitários e chuveiros
SALA DE DIREÇÃO E COORDENAÇÃO	01 arquivos 01 armário guarda volumes 02 armários fechados 01 ventilador 01 computador com impressora 01 mesa de computador
SECRETARIA	04 arquivos 01 ar condicionado 01 balcão 01 armário aberto 01 mesa de computador 02 telefones 01 computador com impressora
CORREDOR	01 bebedouro 05 pufes

Parágrafo Único - A escola funcionará em dois turnos: manhã e tarde.

Art. 3º - A escola oferecerá a Educação Infantil, o Ensino Fundamental e a Educação Especial para o Trabalho carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas anuais ministradas em, no mínimo 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

***Parágrafo Único** – 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.*

TÍTULO III

DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL

TÍTULO III

DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL

Capítulo I DA CESSÃO

Art. 4º - A APAE de Miracatu, mantenedora da EEE São Francisco de Assis, celebrará convênio com a Prefeitura Municipal de Miracatu, de acordo com a Lei n 1.695 de 2 de outubro de 2013, para a cessão de Servidores Públicos.

§1º - Os Servidores Públicos cedidos à APAE são, especificamente, Professores.

§ 2º - Os Servidores Públicos serão cedidos à mantenedora e estes, por sua vez, designados para exercer sua função na EEE São Francisco de Assis.

Capítulo II DA ATUAÇÃO

Seção I DAS FUNÇÕES

Art. 5º - Os Servidores Públicos, designados à EEE São Francisco de Assis, poderão atuar nas seguintes funções:

- I. Diretor de Escola;
- II. Coordenador Pedagógico;
- III. Professor Regente;
- IV. Professor de Apoio;
- V. Professor Auxiliar;

§ 1º – Cabe à Diretoria Mantenedora escolher o profissional para atuar na área da função de Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico.

§ 2º – Atendendo a especificidade da EEE São Francisco de Assis, recomenda-se que o Diretor e/ou o Coordenador tenha especialização em Pós-Graduação Lato Sensu em Educação Especial, com carga horária mínima de 600h, e experiência em sala de aula, preferencialmente com alunos com deficiência.

Seção II NA FUNÇÃO DE PROFESSOR

Art. 6º - Os Servidores Públicos, designados à EEE São Francisco de Assis, poderão atuar, por decisão da direção escolar, nas seguintes funções:

- I. Professor Regente;
- II. Professor de Apoio;
- III. Professor Auxiliar;

Capítulo III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º - Compete aos Servidores Públicos.

- I. Acatar as normas regimentais desta unidade escolar;
- II. Acatar as normas dispostas, principalmente, no Título V, que se trata da Organização Pedagógica;
- III. Cumprir com a Carga Horária disposta pelo Plano de Carreira e Remuneração e o Estatuto do Magistério Público do Município de Miracatu (Lei Complementar nº 01/10);
- IV. Participar de Reuniões Pedagógicas, em período integral, conforme publicada no Calendário Escolar e/ou por convocação da direção escolar;
- V. Participar dos Conselhos de Classe/Série, conforme horário estabelecido pela direção da escola;
- VI. Participar dos Conselhos de Escola, conforme horário estabelecido pela direção da escola;
- VII. Participar dos Encontros Regionais das APAE's, conforme publicado no Calendário Escolar e/ou por convocação da direção escolar, em período integral;
- VIII. Participar dos eventos promovidos pela mantenedora ou pela escola;
- IX. Estar à disposição de eventuais compromissos necessários e/ou obrigatórios, caso surgirem;
- X. Estar à disposição de eventos cívicos ou comemorativos que ocorram no sábado, domingo e/ou feriado;
- XI. Participar das Capacitações quando convocados, tanto pela mantenedora, quanto pelo Departamento Municipal da Educação;
- XII. Ser Professor Especialista com Pós-Graduação Lato Sensu em Educação Especial, com carga horária mínima de 600h, e com Ênfase em Deficiência Intelectual e/ou Deficiência Múltipla e/ou Autismo.
- XIII. Fazer uso do Recesso Escolar, somente quando estabelecido por esta escola;

- XIV. O gozo das Férias dar-se-á, após, ciência do Servidor através de notificação e/ou comunicado de férias apresentado pelo Departamento Municipal de Educação.
- XV. Na forma da Legislação Municipal Vigente, além das licenças previstas em Lei, o profissional efetivo do quadro do magistério municipal de Miracatu, sob o regime estatutário, poderá obter à critério da administração municipal, licença:
- a) Para tratamento de saúde;
 - b) Por motivo de doença em pessoa da família;
 - c) Para licença gestante;
 - d) Paternidade/Maternidade;
 - e) Para tratamento de doença profissional ou em decorrência de acidente de trabalho;
 - f) Para prestar serviço militar;
 - g) Por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro de funcionário Militar;
 - h) Nojo;
 - i) Gala;
 - j) Compulsória;
 - k) Abonada;
 - l) Justificada;
 - m) Para tratar de interesses particulares;
 - n) Prêmio.
- XVI. Ter a seu alcance, informações educacionais, bibliográficas e outros recursos que promovam a melhoria do desempenho profissional e ampliação de seus conhecimentos;
- XVII. Ter assegurado, mediante prévia consulta e autorização do Departamento Municipal de Educação, a oportunidade de frequentar cursos de capacitação, aperfeiçoamento e treinamento, que visem a melhoria de seu desempenho e aprimoramento do processo educacional;
- XVIII. Contar com Sistema Permanente de Orientação e assistência, que estimule e contribua para um melhor desempenho de suas atribuições;
- XIX. Dispor de condições de trabalho que permitam dedicação as suas tarefas profissionais e propiciem maior eficiência no Ensino;
- XX. Ter assegurado a igualdade de tratamento do Plano Pedagógico, independentemente do Regime Jurídico a que estiver sujeito;

- XXI. Reunir-se na Unidade Escolar para tratar de assuntos da categoria e da Educação em Geral, desde que não haja prejuízo nas atividades escolares e, também, mediante prévia comunicação ao Departamento Municipal da Educação;
- XXII. Observada as normas e regulamentos impostos, ter Liberdade de escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumento de Avaliação, observados, sempre, os princípios Psicopedagógicos e o respeito à pessoa humana, tudo sem comprometimento à linha pedagógica adotada pelo Sistema Municipal de Ensino;
- XXIII. Ascensão Funcional na forma da legislação vigente;
- XXIV. Participar de Comissões de Estudos e Deliberações que afetem o processo educacional; Repouso semanal remunerado, na forma prevista em Lei;
- XXV. Direito ao bônus, o qual será computado de acordo com a disponibilidade dos recursos do FUNDEB (resíduo), com a assiduidade dos integrantes do Quadro do Magistério Municipal de Miracatu.

TÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

TÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

Capítulo I DA COMPOSIÇÃO

Art. 8º - A organização e administração escolar são assim constituídas:

- I. Da Equipe Pedagógica:
 - a. Da Direção Pedagógica
 - b. Da Coordenação Pedagógica

- II. Da Equipe Administrativa:
 - a. Da Direção Administrativa
 - b. Da Coordenação Administrativa
 - c. Da Secretaria

- III. Da Equipe Operacional e de Apoio

Capítulo II DA EQUIPE PEDAGÓGICA

Art. 9º - A Equipe Pedagógica é o órgão que de modo integrado e solidário administra a unidade escolar como um todo, no âmbito interno e externo da escola.

Seção I DA DIREÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 10 - A direção da escola será exercida por um Diretor com licenciatura plena, ou com graduação em Pedagogia ou em nível de Pós-Graduação.

Parágrafo Único – Atendendo a especificidade da EEE São Francisco de Assis, recomenda-se que o Diretor tenha especialização em Pós-Graduação Lato Sensu em Educação Especial, com carga horária mínima de 600h, e experiência em sala de aula, preferencialmente com alunos com deficiência.

Art. 11 - O diretor da escola poderá ser indicado pela diretoria da instituição mantenedora (APAE) e/ou pelo Presidente.

Parágrafo Único – Não é permitida a indicação para o cargo de direção à pessoa que tenha vínculo de parentesco com algum membro da Diretoria Mantenedora.

Seção II DA ATRIBUIÇÃO

Art. 12 - 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,
- XVII. Regimento e normas internas para os diferentes serviços e setores da escola;

- XVIII. Aplicar aos profissionais da escola as sanções estabelecidas no
- XIX. Regimento ou determinadas pelas leis trabalhistas, e/ou estatutos das categorias profissionais;
- XX. Propor à entidade mantenedora contratação ou demissão de pessoal docente administrativo e técnico sempre que necessário;
- XXI. Dar posse e exercício a todo profissional da escola, bem como providenciar a substituição do mesmo;
- XXII. Receber, informar e despachar petições, papéis, documentos para órgãos, setores, a autoridades e/ou responsáveis dentro dos prazos determinados;
- XXIII. Conferir a matrícula e a transferência de alunos e/ou determinar providências necessárias junto às equipes;
- XXIV. Adotar medidas que assegurem estabilidade e continuidade do atendimento prestado pela escola, promovendo e orientando as ações das equipes;
- XXV. Prestar sempre que necessária orientação e esclarecimento às famílias dos alunos;
- XXVI. 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;
- XXVII. Tomar providências quanto aos atendimentos, funcionamento de turnos, acomodação da demanda, distribuição, criação e supressão de turmas;
- XXVIII. Solicitar e analisar relatórios dos diversos setores da escola;
- XXIX. Vistar os livros da escola e outros documentos;
- XXX. Promover situações de estudos para aperfeiçoamento constante dos profissionais envolvidos no trabalho escolar;
- XXXI. Encaminhar aos órgãos competentes, sempre que necessário, relatório de atividades desenvolvidas pela escola;
- XXXII. Dar oportunidade de aperfeiçoamento aos profissionais, visando ampliar seus conhecimentos para obter o máximo de aproveitamento e o desenvolvimento satisfatório e integral dos alunos;
- XXXIII. Apoiar e propiciar iniciativas que fomentem experiências de estagiários, pessoas voluntárias e outras possibilidades;
- XXXIV. 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;

- XXXV. Definir as prioridades a serem atendidas para o adequado funcionamento da unidade, com os demais membros da equipe;
- XXXVI. Planejar, coordenar e supervisionar com as equipes todo o processo educativo da unidade;
- XXXVII. Elaborar, em cooperação com os assessores, e fazer cumprir o calendário escolar;
- XXXVIII. Informar e despachar expedientes com à secretaria da escola;
- XXXIX. Fazer cumprir o Projeto Político-Pedagógico e o Regimento
 - XL. Escolar com as equipes de trabalho.
 - XLI. Cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinações legais;

Seção III DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 13 - A coordenação pedagógica será exercida por um profissional com licenciatura plena, ou com graduação em Pedagogia ou em nível de Pós-Graduação.

Parágrafo Único – Atendendo a especificidade da EEE São Francisco de Assis, recomenda-se que o Coordenador Pedagógico tenha especialização em Pós-Graduação Lato Sensu em Educação Especial, com carga horária mínima de 600h, e experiência em sala de aula, preferencialmente com alunos com deficiência.

Art. 14 - O Coordenador Pedagógico poderá ser indicado pelo Diretor de Escola.

Parágrafo Único – Não é permitida a indicação para o cargo de coordenação à pessoa que tenha vínculo de parentesco com algum membro da Diretoria Mantenedora.

Seção IV DA ATRIBUIÇÃO

Art. 15 - Compete ao responsável pela coordenação:

- I. Planejar, orientar, acompanhar e avaliar o processo educacional, profissionalizante e ocupacional do alunos com deficiência na Instituição;
- II. Participar da elaboração de instrumentos de entrada, acompanhamento e avaliação dos alunos, junto com a equipe multidisciplinar;

- III. Elaborar o plano de ação anual da área que coordena, orientando, acompanhando e avaliando a sua execução;
- IV. Selecionar instrutores e professores para atuarem nos projetos que coordena;
- V. Coordenar as reuniões pedagógicas e promover grupos de estudo;
- VI. Participar da elaboração do calendário escolar, tendo como referência o da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais;
- VII. Participar da elaboração de projetos que viabilizem a implantação de novos programas ou o aprimoramento dos já existentes;
- VIII. Manter-se informados sobre a atuação do Serviço de Colocação e Acompanhamento dos alunos no Mercado de Trabalho;
- IX. Participar da definição de critérios para agrupamento de alunos, bem como a sua operacionalização;
- X. Promover o aperfeiçoamento dos profissionais sob sua responsabilidade, propondo e viabilizando a participação em eventos científicos e pedagógicos;
- XI. Manter contato com os pais, realizando eventos periódicos, que possibilitem integrá-los aos serviços e atividades promovidos pela Instituição;
- XII. Supervisionar, na sua área, os estágios de estudantes;
- XIII. Prestar esclarecimentos, quando necessário, a professores, técnicos, funcionários, pais de alunos, alunos e representantes da comunidade sobre as atividades pedagógicas desenvolvidas na Instituição;
- XIV. Assessorar o Presidente e a Diretoria Executiva sobre assuntos de natureza pedagógica, quando solicitado, e na elaboração de planos e estratégias;
- XV. Propor a criação de novos serviços ou a ampliação dos existentes;
- XVI. Representar a Instituição quando solicitado pela Diretoria Executiva;
- XVII. Manter estreita e permanente relação com as coordenações administrativa, financeira, técnica e pedagógica, de modo que não ocorram desencontros nas atividades dos setores envolvidos;
- XVIII. Propiciar em parceria com o Coordenador Administrativo a comercialização dos produtos oriundos das oficinas profissionalizantes, no mercado consumidor;
- XIX. Promover eventos com vistas a confraternização de todos os segmentos da Instituição e levantamento de recursos financeiros para manutenção dos serviços de atendimentos pedagógicos;
- XX. Participar, em conjunto com a equipe técnico-pedagógica, de estudos de caso relativos aos alunos;
- XXI. Promover os remanejamentos de professores, de acordo com as necessidades e as competências profissionais de cada técnico;

- XXII. Participar das reuniões da Diretoria Executiva, sempre que convidado, e coordenar as reuniões semanais para estudos e planejamentos.
- XXIII. Sistematizar as demandas das famílias atendidas para definição de estratégias de atendimento e de participação das mesmas;
- XXIV. Propor medidas corretivas para problemas organizacionais e outros identificados nas áreas ou setores;
- XXV. Articular com as instituições públicas, privadas e organizações não governamentais – ONG's para promover a defesa de direitos da pessoa com deficiência.

Capítulo III DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

Art. 16 - A Equipe Administrativa oferece suporte operacional às atividades-afins da Escola, incluindo as atividades relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimônio, finanças, atividade complementares e com a vida escolar.

Seção I DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 17 - A direção administrativa, exercida por um Diretor Administrativo, é órgão executivo superior de coordenação e supervisão das atividades administrativas da mantenedora e será exercida por um profissional com licenciatura plena, ou com graduação em Pedagogia, e/ou bacharel em Ciências Contábeis.

Art. 18 - O Diretor Administrativo poderá ser indicado pela diretoria da instituição mantenedora (APAE) e/ou pelo Presidente.

Parágrafo Único – Não é permitida a indicação para o cargo de direção à pessoa que tenha vínculo de parentesco com algum membro da Diretoria Mantenedora.

Seção II DA ATRIBUIÇÃO

Art. 19 - Compete ao responsável pela direção administrativa:

- I. Organizar e dirigir os trabalhos da secretaria, tendo a seu cargo o arquivo dos livros da associação, manter em dia o registro de associados, atas das reuniões e administração da sede social.

- II. Organizar e dirigir os trabalhos da secretaria, tendo a seu cargo o arquivo dos livros da associação, manter em dia o registro de associados, atas das reuniões e administração da sede social.
- III. Supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades, o planejamento estratégico e os programas a serem desenvolvidos pela APAE, juntamente com seus programas;
- IV. Supervisionar e controlar as receitas, despesas e aplicações financeiras da instituição;
- V. Dirigir e fiscalizar a contabilidade;
- VI. Supervisionar a elaboração da prestação anual de contas e do balanço geral da instituição.
- VII. Supervisionar a elaboração de proposta orçamentária para cada exercício, referente ao custeio da estrutura e administração da instituição.
- VIII. Zelar pelo funcionamento eficaz das instalações da entidade, bem como executar a política de pessoal e administrativa da associação, definida pela diretoria;
- IX. Contratar ou descontratar serviços e empregados da entidade, na forma deliberada pela diretoria;
- X. Executar a atividade de compra e venda de material de consumo da associação;
- XI. Emitir cheques e outros documentos de crédito, em substituição ao Diretor Financeiro.
- XII. Ter sob sua guarda os bens da associação;
- XIII. Promover a arrecadação da receita;
- XIV. Escriturar o movimento financeiro ou fiscalizá-lo, se executado por serviço contábil externo;
- XV. Elaborar balancetes, semestral e anual, este a ser submetido à Assembleia Geral;
- XVI. Prestar, quando solicitadas, informações de ordem financeira aos demais órgãos;
- XVII. Zelar pelo patrimônio mobiliário e imobiliário da associação;
- XVIII. Coordenar as atividades de compra e venda de bens móveis e imóveis e de material de consumo da associação, após deliberação da diretoria e da Assembleia Geral, quando for o caso;
- XIX. Efetuar os pagamentos autorizados.
- XX. Coordenar a política financeira e promover a elaboração de plano econômico-financeiro anual da sociedade;

Seção III DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 20 - A coordenação administrativa será exercida por um profissional com licenciatura plena, ou com graduação em Pedagogia ou em nível de Pós-Graduação.

Parágrafo Único: Atendendo a especificidade da EEE São Francisco de Assis, recomenda-se que o Coordenador Administrativo tenha especialização em Pós-Graduação Lato Sensu em Educação Especial, com carga horária mínima de 600h, e experiência em sala de aula, preferencialmente com alunos com de deficiência.

Art. 21 - O Coordenador Administrativo poderá ser indicado pelo Diretor de Escola.

Parágrafo Único – Não é permitida a indicação para o cargo de coordenação à pessoa que tenha vínculo de parentesco com algum membro da Diretoria Mantenedora.

Seção IV DA ATRIBUIÇÃO

Art. 22 - Compete ao responsável pela coordenação administrativa:

- I. Exercer a coordenação do setor administrativo e de recursos humanos da Instituição;
- II. Analisar demandas e coordenar o recrutamento e a seleção de pessoas para contratação;
- III. Coordenar o registro, o controle e a conservação do patrimônio da Instituição;
- IV. Participar da elaboração e implementação da política salarial da Instituição;
- V. Planejar e executar o recrutamento e seleção de funcionários;
- VI. Promover a integração entre os funcionários e profissionais da Instituição;
- VII. Assessorar a organização de eventos da Instituição;
- VIII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos funcionários da Instituição;
- IX. Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos profissionais sob sua coordenação;
- X. Realizar ações preventivas com vistas a promoção da segurança na Instituição;
- XI. Receber, selecionar, encaminhar e supervisionar as pessoas prestadoras de serviços comunitários, enviados pela Justiça.;
- XII. Organizar e zelar pelos livros ata.

- XIII. Acompanhar os registros efetuados pela secretaria, tanto na efetuação de matrícula, quanto aos cadastros no sistema da Prodesp.
- XIV. Secretariar o Diretor de Escola, nas reuniões realizadas no decorrer do ano, lavrando-as em livro ata.
- XV. Cuidar dos registros e acompanhamento referente ao Educacenso.

Seção V DA SECRETARIA

Art. 23 - A Secretaria é o órgão que tem a seu encargo todo o serviço de escrituração, arquivo, documentação da instituição escolar e do alunos, e outros expedientes legais e necessários para o funcionamento da unidade escolar.

§ 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 VI DA ATRIBUIÇÃO

Art. 24 - 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:
- IV. Da identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
- V. Da identidade dos documentos da unidade escolar.
- VI. Executar as atividades que lhe forem delegadas pelos setores competentes;
- VII. Programar as atividades da Secretaria, responsabilizando-se por sua execução;
- VIII. Secretariar as reuniões e solenidades oficiais da unidade escolar sempre que necessário;
- IX. Coordenar, organizar e responder por todos os expedientes da Secretaria;
- X. Registrar e classificar dados referentes à organização administrativa da unidade escolar;
- XI. 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;
- XII. Orientar o corpo docente quanto à escrituração dos dados da vida escolar dos alunos a ser encaminhada à Secretaria para os devidos registros;
 - XIII. Coordenar, orientando e supervisionando o trabalho de auxiliares (se for o caso);
 - XIV. 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;
 - XV. Organizar e manter atualizados arquivos com documentos, leis e normas oficiais necessárias para a documentação escolar, assim como a correspondência recebida e expedida;
 - XVI. Organizar os processos de matrícula, conferindo toda a documentação para assinatura, após cumpridas as exigências;
 - XVII. 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;
 - XVIII. Assinar, com o diretor, toda a documentação escolar pertinente;
 - XIX. Exercer outras atribuições inerentes à função.

Capítulo IV EQUIPE OPERACIONAL E DE APOIO

Seção I DOS FINS

Art. 25 - A Equipe Operacional tem por finalidade oferecer aos alunos e funcionários da escola ambiente agradável, bem como atender às necessidades inerentes à função.

Seção II DA CONSTITUIÇÃO

Art. 26 - Integram o quadro operacional e de apoio da escola as funções de: Serviços Gerais, Cozinha, Merendeira, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Auxiliar de Transporte, Auxiliar de Cozinha, Instrutor/Monitor, Office-boy.

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

Seção III DA ATRIBUIÇÃO

Art. 27 - Compete ao responsável pelos serviços de limpeza e seus auxiliares:

- 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. 28 - 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. 29 - O serviço de motorista será exercido por profissional comprovadamente habilitado e com experiência para o exercício da função.

Art. 30 - Compete ao responsável pelos serviços de motorista:

- I. Dirigir com zelo, respeitando as normas de trânsito, garantindo segurança aos alunos 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).

Art. 31 - 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. 32 - A função de instrutor/monitor será exercida por um profissional com habilidades específicas para a área.

Art. 33 - O instrutor/monitor tem a função de desenvolver ações da área de Educação Profissional nas oficinas de Programa de Formação para o Trabalho.

Art. 34 - Compete aos responsáveis pelo serviço de instrutor/monitor:

- I. Trabalhar em conjunto com o professor para desenvolver com os alunos as habilidades e competências exigidas para a profissionalização;
- II. Trabalhar com o aluno no sentido de desenvolver hábitos, atitudes e comportamentos condizentes com o ambiente de trabalho interno e externo;
- III. Orientar e preparar o aluno aprendiz para o ingresso no mundo do trabalho;
- IV. Desenvolver projetos de acordo com o nível de desenvolvimento e possibilidades dos alunos;
- V. Indicar e solicitar o material necessário ao desempenho de sua função;
- VI. Cumprir, em tempo hábil, as tarefas que lhe forem designadas;
- VII. Executar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento.

TITULO V

DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

TÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

Capítulo I DA COMPOSIÇÃO, DOS FINS E DAS COMPETÊNCIAS

- I. Da Equipe Pedagógica;
- II. Da Equipe Docente;
- III. Dos Órgãos Cooperadores
- IV. Do Conselho Escolar
- V. Do Conselho Classe/Série

Capítulo II DA EQUIPE PEDAGÓGICA

Seção I DOS FINS

Art. 35 - A Equipe Pedagógica é o órgão que, integrado com a administração, tem por finalidade supervisionar, coordenar e desenvolver as atividades curriculares e articular ações que assegurem o cumprimento do Projeto Político-Pedagógico, de forma a propiciar a aprendizagem dos alunos, conforme prevê a legislação.

Art. 36 - A Equipe Pedagógica será constituída por Pedagogos com habilitação, Professores com formação mínima em magistério e especialização e/ou qualificação para a função.

Art. 37 - 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 medidas necessárias para o seu aperfeiçoamento.

Seção II DA ATRIBUIÇÃO

Art. 38 - Compete aos responsáveis pelos serviços da Equipe Pedagógica:

- 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, numa perspectiva de convivência profissional fraterna e solidária;
 - VI. Orientar todos os profissionais comprometidos com o processo educativo quanto às ações decorrentes da execução do projeto político-pedagógico;
 - VII. Acompanhar a legislação relativa ao atendimento educacional de pessoa com deficiência;
 - VIII. Avaliar a documentação escolar recebida por meio de transferência e emitir parecer a respeito, indicando os procedimentos a serem adotados;
 - IX. Coordenar reuniões com o corpo docente para planejamentos, troca de experiências, definição de estratégias, grupos de estudo, visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
 - X. Coordenar as reuniões com o conselho escolar/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;
 - XI. Acompanhar o rendimento escolar dos alunos, pesquisando as causas quando o aproveitamento for insuficiente, buscando parcerias e medidas alternativas para a superação das dificuldades;
 - XII. Assessorar a Secretaria da escola, para os procedimentos e organização da documentação da unidade escolar e do aluno, mantendo atualizada a documentação, os registros de ocorrências e atividades desenvolvidas, assim como a emissão de relatórios semestrais e/ou anuais.
 - XIII. Orientar e acompanhar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos professores regentes, não-regentes, estagiários e outros profissionais;
 - XIV. Acompanhar a avaliação de desempenho de cada docente;
 - XV. Assessorar a direção da escola na seleção e contratação de profissionais para a função de docentes, e outras;

- XVI. 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;
- XVII. Sistematizar e operacionalizar com os docentes os Programas de Educação Profissional;
- XVIII. Planejar, executar e avaliar sistematicamente a ação pedagógica juntamente com o corpo docente, administrativo e demais componente da equipe técnico interdisciplinar e de apoio;
- XIX. Planejar, coordenar e avaliar com os professores os planos pedagógicos a serem desenvolvidos;
- XX. Assessorar o trabalho docente promovendo a competência técnica e metodológica dos professores;
- XXI. Organizar com o apoio dos professores a distribuição de turmas de acordo com os critérios estabelecidos, para o pleno desenvolvimento do aluno;
- XXII. Assessorar os professores na escolha e utilização de procedimentos e recursos didáticos adequados para atingir os objetivos educacionais de aprendizagem;
- XXIII. Analisar o processo ensino-aprendizagem, sugerindo estratégias favoráveis ao seu aperfeiçoamento;
- XXIV. Propiciar a aquisição ou elaboração de materiais pedagógicos alternativos, disponibilizando-os aos professores como subsídios para o desenvolvimento das práticas pedagógicas;
- XXV. Acompanhar o trabalho didático-pedagógico dos professores por meio de visitas às salas, avaliando os recursos didáticos, cadernos de alunos, planos de aula dos professores, tipos de avaliação, de resultados e outras ações, a fim de promover análise reflexiva da prática pedagógica, visando ao sucesso no processo ensino aprendizagem
- XXVI. Manter sigilo e usar da ética quanto a informações sobre alunos, famílias e/ou professores;
- XXVII. Identificar e promover junto a direção, corpo docente e equipe interdisciplinar e de apoio da escola campanhas e palestras que enriqueçam o processo educativo;
- XXVIII. Zelar e colaborar na organização de recreios e atividades extraclasse;
- XXIX. Colaborar na organização e realização de solenidades cívicas, sociais e religiosas organizadas pela escola;
- XXX. Observar e acompanhar a frequência dos alunos e prestar informações relevantes aos pais, corpo docente, direção e equipes da escola;

- XXXI. Envolver as famílias no processo educativo, visando à melhoria da qualidade do ensino e à continuidade da ação educativa na família;
- XXXII. 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.
- XXXIII. Atender às solicitações dos professores em sala de aula para orientações pertinentes;
- XXXIV. Encaminhar os casos especiais de alunos a profissionais especializados;
- XXXV. Participar do processo de avaliação, admissão, promoção, encaminhamento, desligamento, transferência, realizando estudos de caso e relatórios em parceria com as equipes e profissionais;
- XXXVI. Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas sempre que necessário e convocado.

Capítulo III DA EQUIPE DOCENTE

Seção I DOS FINS

Art. 39 - O Corpo 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 alunos e sua realização como sujeito do processo.

Seção II DA CONSTITUIÇÃO

Art. 40 - O Corpo Docente será constituído por professores devidamente habilitados com formação preferencialmente em magistério/pedagogia, especialização em Educação Especial e/ou cursos de atualização e experiência na área de atuação assim definido:

- I. Professor Regente
- II. Professor de Apoio
- III. Professor de Educação Física;
- IV. Professor de Arte.

Seção III DO VÍNCULO DE TRABALHO

Art. 41 - O vínculo empregatício da equipe docente será com a instituição mantenedora por meio de contrato, conforme as leis trabalhistas, ou por prestação de serviços por meio de convênios com órgãos públicos municipais, estaduais e/ou federais para o exercício da função.

Seção IV DA ATRIBUIÇÃO

Art. 42 - Ao professor, além de suas atribuições específicas, 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 alunos;
- 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/orientador pedagógico e membros da equipe interdisciplinar 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 Direção/Administração da escola, com antecedência em caso de faltas;
- XII. Repor aulas sempre que não se cumprir a carga horária prevista, conforme determinado no Regimento Escolar;

- XIII. Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio da participação em congressos, cursos, reuniões, simpósios e outros estudos sempre que houver oportunidade;
- XIV. Participar de reuniões para avaliação de aproveitamento e desempenho de alunos, junto com o conselho escolar/classe;
- XV. Entregar em tempo hábil relatórios de desempenho dos alunos conforme solicitação do setor pedagógico, bem como fornecer dados que se fizerem necessários;
- XVI. Responsabilizar-se pelos seus alunos a partir da chegada à Escola até o término das atividades escolares;
- XVII. Comunicar os setores responsáveis sobre faltas e ocorrências significativas relativas aos alunos e à ação educativa;
- XVIII. Participar de reuniões convocadas pela Direção em horários extraclasse;
- XIX. Participar de ações comunitárias, eventos, promoções, conforme a necessidade;
- XX. 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.;
- XXI. Manter sigilo e usar da ética profissional em todas as situações de trabalho;
- XXII. Executar todas as atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela direção da escola ou setores competentes.
- XXIII. Participar das reuniões de avaliação, reavaliação, aproveitamento e desenvolvimento dos alunos:
- XXIV. Analisar coletivamente os casos de aproveitamento não-satisfatório e propor medidas para superação;
- XXV. Comunicar à Direção os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas para providências cabíveis;
- XXVI. Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos educacionais conforme a necessidade dos alunos e das ações pedagógicas;
- XXVII. Atuar com compromisso, competência e dedicação, avaliando resultado com a turma/classe que lhe for designada;
- XXVIII. Aperfeiçoar as relações inter-humanas em sala de aula, na relação aluno/professor, na escola, nas relações profissionais e de trabalho;
- XXIX. Participar com assiduidade de todas as situações de trabalho;
- XXX. Procurar conhecer seus alunos, seus interesses e habilidades.

Capítulo IV DOS ÓRGÃOS COOPERADORES

Seção I DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 43 - O serviço de estágio tem por finalidade proporcionar experiências nas diversas áreas de atendimento, oferecidas pela escola, destinando-se a estudantes de diferentes cursos ligados a educação e atendimentos específicos da área de educação especial.

Art. 44 - O estagiário será aceito na escola mediante documento de apresentação fornecido pela Escola onde realiza o seu curso.

Art. 45 - O serviço de estágio terá regulamento próprio elaborado por cada setor, devendo receber aprovação do Diretor.

Art. 46 - Os estagiários devem se comprometer a seguir as normas pré-estabelecidas pela direção da escola.

Art. 47 - Não será permitido ao estagiário interferir no atendimento técnico-pedagógico dispensado aos alunos e na administração da escola.

Capítulo V DO CONSELHO DE CLASSE/SÉRIE

Seção I DOS FINS

Art. 48 - O Conselho de Classe e Série é órgão deliberativo e consultivo, espaço interdisciplinar de tomada de decisão em relação ao trabalho pedagógico desenvolvido na escola.

Art. 49 - O Conselho de Classe e Série terá por finalidade promover encontros, visando aprimorar a elaboração do plano de curso, o planejamento e replanejamento.

Art. 50 - Os Conselhos de Classe e Série são responsáveis pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem.

Seção II DA CONSTITUIÇÃO

Art. 51 - Os Conselhos de Classe e Série serão constituídos por toda a equipe que participa do atendimento ao aluno (professores, auxiliares, cuidadores, psicólogos, terapeutas ocupacionais, fisioterapeutas e outros profissionais) e a família.

Art. 52 - Os Conselhos de Classe e Série deverão se reunir, ordinariamente, uma vez por bimestre ou quando convocados pelo diretor.

§ 1º – Haverá tantos conselhos de classe quanto sejam as turmas existentes.

§ 2º – O Conselho de Classe e Série de cada turma terá um professor representante eleito pela própria turma e que atuará como porta-voz junto ao Conselho de Classe, representando-a em suas reivindicações, sugestões e justificativas.

Seção III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 53 - Caberá ao Conselho de Classe:

- I. colaborar para a compatibilização dos objetos referentes aos conteúdos curriculares, com vista a melhoria do ensino.
- II. apreciar a situação dos alunos, analisando as causas de alto e baixo rendimento auxiliando no processo de avaliação;
- III. avaliar permanentemente o processo educativo, o desenvolvimento da turma e promover projetos de melhoria da qualidade de ensino;
- IV. apresentar à Diretoria e ao Colegiado críticas e sugestões de alteração na dinâmica, métodos e recursos didáticos da escola, visando à melhoria do atendimento aos alunos.
- V. possibilitar a inter-relação entre profissionais e alunos, entre turnos e entre séries e turmas;
- VI. propiciar o debate permanente sobre o processo de ensino e de aprendizagem;
- VII. favorecer a integração e sequência dos conteúdos curriculares de cada série/classe;
- VIII. orientar o processo de gestão do ensino.

Seção IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 54 - Os Conselhos de Classe e série serão constituídos por toda a equipe que participa do atendimento ao aluno (professores, auxiliares, cuidadores, psicólogos, terapeutas ocupacionais, fisioterapeutas e outros profissionais) e a família.

Art. 55 - Todos os Conselhos de Classe estarão vinculados a uma Coordenação Geral, a qual compete manter a unidade de atuação, emitindo normas pelo seu funcionamento.

Art. 56 - A Coordenação Geral será constituída dos seguintes membros:

- I. Diretor;
- II. Coordenador Pedagógico;

Capítulo VI DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

Seção I DOS PRINCÍPIOS

Art. 57 - A Gestão Democrática tem por finalidade possibilitar à escola maior grau de autonomia, de forma a garantir o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, assegurando padrão adequado de qualidade do ensino ministrado.

Art. 58 - 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:

- I. Participação dos profissionais da escola na elaboração da proposta pedagógica;
- II. Participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar, direção, professores, pais, alunos, funcionários nos processos consultivos e decisórios;
- III. Autonomia da gestão pedagógica administrativa e financeira, respeitadas as diretrizes e normas vigentes;
- IV. Transparência nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros, garantindo-se a responsabilidade e o zelo comum na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos;

- V. Valorização da Escola enquanto espaço privilegiado de execução do processo educacional;
- VI. Administração dos recursos financeiros, através da elaboração, execução e avaliação do respectivo plano de aplicação, devidamente aprovado pelos órgãos ou instituições escolares competentes obedecidos a legitimação específica para gastos e prestação de contas de recursos públicos e a;
- VII. Capacidade desta escola de, coletivamente, formular, executar e avaliar sua proposta pedagógica e seu plano de gestão;
- VIII. Participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar - direção, professores, pais, alunos e funcionários - nos processos consultivos e decisórios, através do Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres;

Capítulo VII DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES

Art. 59 - Esta escola conta com o seguinte colegiado:

- I. Conselho de Escola;
- II. Conselho de Classe e Série.

Seção I DO CONSELHO DE ESCOLA

Art. 60 - O Conselho de Escola tomará suas decisões respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, a proposta pedagógica da escola e a legislação vigente.

Art. 61 - O Conselho de Escola, órgão soberano, de natureza deliberativa, consultiva e fiscal eleito anualmente durante o primeiro mês letivo, presidido pelo Diretor da Escola, terá um total mínimo de 20 (vinte) e máximo de 40 (quarenta) componentes, fixado sempre proporcionalmente ao número de classes do estabelecimento de ensino.

Seção II DA COMPOSIÇÃO

Art. 62 - O Conselho de Escola será composto pela Equipe Administrativa, Equipe Pedagógica, Equipe Técnica e Multidisciplinar, Equipe Docente, Equipe Operacional e de Apoio e membros da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais, com composição e atribuições definidas em estatuto, articulado à direção escolar, constitui-se em colegiado de natureza consultiva, deliberativa e fiscalizadora.

§ 1º – Os componentes do Conselho de Escola serão escolhidos entre os seus pares, mediante processo eletivo.

§ 2º – Cada segmento representado no Conselho de Escola elegerá também 2 (dois) suplentes, que substituirão os membros efetivos em suas ausências e impedimentos.

§ 3º – Os representantes dos alunos terão sempre direito a voz e voto, salvo nos assuntos que, por força legal, sejam restritos ao que estiverem no gozo da capacidade civil.

Seção III DAS REUNIÕES

Art. 63 - O Conselho de Escola deverá reunir-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, por convocação do Diretor da Escola ou por proposta de, no mínimo, 1/3 (um terço) de seus membros.

Art. 64 - As deliberações do Conselho constarão de ata, serão sempre tornadas públicas e adotadas por maioria simples, presentes a maioria absoluta de seus membros.

Seção IV DO PLANO DE GESTÃO DA ESCOLA

Art. 65 - 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 intraescolares e operacionaliza a Proposta Pedagógica.

§ 1º – O Plano de Gestão tem 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 de cursos mantidos pela Escola;
- V. Planos de trabalho dos diferentes núcleos que compõem a organização técnico administrativo da Escola;

- VI. *Critérios para acompanhamentos, 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 períodos, programas, níveis e turma;*
- II. *Matriz Curricular por programas e níveis;*
- 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. *Projetos especiais.*

Art. 66 - O plano de cada curso mantido pela escola tem por finalidade garantir a organicidade e continuidade do programa, e, em se tratando de Educação Especial para o Trabalho será explicitado o perfil do Profissional que se pretende formar, contendo:

- I. *Objetivos;*
- II. *Integração e sequência dos componentes curriculares;*
- III. *Síntese dos conteúdos programáticos, como subsídios à elaboração dos planos de ensino;*
- IV. *Carga horária mínima do programa e dos componentes curriculares;*

§ 1º – A Proposta Pedagógica, elaborada em consonância com o programa, constitui documento da escola e do professor, devendo ser mantido à disposição da direção e supervisão de ensino.

Art. 67 - O Plano de Gestão desta escola será aprovado e homologado pelo órgão próprio de supervisão, Diretoria de Ensino - Região de Miracatu;

TÍTULO VI

ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

TÍTULO VI

ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Capítulo I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 68 - 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 Educação e Ensino;
- II. Fins e objetivos dos Cursos;
- III. Organização Curricular;
- IV. Verificação do rendimento escolar;
- V. Certificação.

Seção I DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO

Art. 69 - A EEE São Francisco de Assis oferecerá cursos de Educação Básica para alunos com Deficiência Intelectual associado ou não a outras deficiências, em consonância com os princípios da educação inclusiva e em turmas específicas, conforme apresentado no Artigo 1º.

Art. 70 - A Escola em conformidade com seu modelo de organização ministrará:

- I. **Educação Infantil** - primeira etapa da educação básica, tendo como finalidade o desenvolvimento integral do aluno de 0 a 05 anos e 11 meses de idade, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social complementado pela ação da família, através das fases:
 - a) **Educação Precoce** de 0 a 3 anos e 11 meses de idade – compreende o desenvolvimento de atividades educacionais, atendimentos específicos e terapêuticos;
 - b) **Educação Pré-Escolar** de 4 a 5 e 11 meses.

- II. **Ensino Fundamental de Nove Anos** – tendo como finalidade o desenvolvimento integral do aluno de 6 a 29 anos e 11 meses através das seguintes fases:
- a) **Escolarização Inicial** de 6 a 14 anos e 11 meses
 - b) **Socioeducacional** – de 15 a 29 anos e 11 meses.
 - c) **Educação Especial para o Trabalho** – de 15 a 29 anos e 11 meses.

Parágrafo Único – o curso de Educação Especial para o Trabalho são para os alunos matriculados em Escola de Educação Especial das APAE's, instituições conveniadas e matriculados na rede pública, encaminhados pela Diretoria Regional de Ensino.

TITULO VII

DA ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

TÍTULO VII

DA ORGANIZAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

Capítulo I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 71 - A constituição da Equipe Técnica compreende o segmento:

- I. Da Equipe Técnica;

Capítulo II DOS FINS

Art. 72 - A Equipe Técnica é constituída de forma interdisciplinar e multidisciplinar, com atuação coletiva e/ou individual sempre que se fizer necessário, com os alunos, famílias e comunidade, como serviços complementares ao trabalho pedagógico, no sentido de cumprir os objetivos educacionais e favorecer o pleno desenvolvimento das potencialidades e aprendizagens dos alunos com deficiência da E.E.E. “São Francisco de Assis”.

Capítulo III DA EQUIPE TÉCNICA

Seção I DOS SERVIÇOS E COMPETÊNCIAS

Art. 73 - A Equipe Técnica é constituída por profissionais que atuam nas áreas de Educação, Saúde (médica e paramédica), Assistência Social e outras.

Art. 74 - As diferentes funções constitutivas da Equipe Técnica 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 de Fisioterapia;
- IV. Serviço de Fonoaudiologia;
- V. Serviço de Terapia Ocupacional;

VI. Serviço de Nutrição.

Art. 75 - O planejamento da Equipe Técnica deverá contemplar as atividades e ações complementares e de apoio ao processo de ensino aprendizagem na escola, família e comunidade onde os alunos estão inseridos.

Art. 76 - Os profissionais da Equipe Técnica conforme áreas de formação deverão fazer o acompanhamento do desempenho educacional dos alunos, identificando situações onde seu conhecimento possa contribuir com a aprendizagem e a consolidação dos objetivos educacionais.

Art. 77 - Os profissionais deverão participar de reuniões com os profissionais da escola, para prestar orientações e obter informações sobre o desenvolvimento do processo educativo dos alunos.

Art. 78 - As diferentes funções constitutivas da Equipe Técnica, conforme área de formação será exercida por profissionais com formação específicas nas diferentes áreas para o exercício da função, conforme necessidades e possibilidades da escola.

Art. 79 - O Serviço de Psicologia escolar tem por função contribuir no processo de avaliação de forma interdisciplinar e multidisciplinar fornecendo subsídios básicos para organização dos atendimentos, orientação aos alunos, às famílias e aos professores, contribuindo para o equilíbrio e o ajustamento nas relações entre aluno, professor, família e comunidade.

Art. 80 - O Serviço de Psicologia escolar será exercido por um ou mais psicólogos selecionados para a função.

Art. 81 - Compete ao responsável pelo Serviço de Psicologia.

- I. Participar do processo de admissão, promoção, desligamento e transferência, realizando relatórios, avaliações, reavaliações, estudos de caso em parceria com as equipes e profissionais da escola;
- II. Participar de estudos, decisões e ações com as equipes e profissionais da escola, colaborando em questões específicas de seu campo de formação e conhecimento que contribuam para o sucesso do aluno;
- III. Assessorar a ação docente no âmbito de seu conhecimento;

- IV. Avaliar e atender sempre que necessário, individualmente ou em grupo, os alunos que necessitam desse atendimento;
- V. Orientar as famílias visando à otimização do processo educativo;
- VI. Colaborar com os estudos e observações para o enriquecimento da prática pedagógica desenvolvida pela escola;
- VII. Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- VIII. Contribuir com orientação aos professores sobre os aspectos de desenvolvimento dos alunos para subsidiar a elaboração de planos de atividades a serem desenvolvidas na escola e com a família;
- IX. Encaminhar aos serviços adequados os alunos cujas necessidades específicas ultrapassem as possibilidades da escola;
- X. Realizar visitas domiciliares, tendo como objetivo o estudo psicossocial das famílias e dos alunos de forma individualizada ou grupal;
- XI. Avaliar as condições psicológicas dos alunos para os atendimentos educacionais assim como para a preparação profissional, colocação e acompanhamento no trabalho;
- XII. Convocar e organizar reuniões de pais e professores quando necessário;
- XIII. Organizar e manter atualizados os arquivos com as devidas anotações e relatórios de seu serviço;
- XIV. Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, simpósios e reuniões;
- XV. Pensar a filosofia educacional de modo a orientar e colaborar para a inclusão de alunos com deficiência na escola do ensino regular;
- XVI. Zelar pelo resguardo da ética profissional na sua área de atuação;
- XVII. Contribuir para realização de cursos, de grupos de estudos e aperfeiçoamento dos funcionários da escola;
- XVIII. Coordenar e supervisionar estágios de estudantes da área de Psicologia, realizados na escola;
- XIX. Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela escola.

Art. 82 - O Serviço de Fonoaudiologia tem por finalidade contribuir para o desenvolvimento da fala e da linguagem para melhoria de suas funções e processo de aprendizagem nos diferentes contextos de comunicação.

Art. 83 - O Serviço de Fonoaudiologia será exercido por um ou mais profissionais especializados na área.

Art. 84 - Compete ao responsável pelo Serviço de Fonoaudiologia:

- I. Participar do processo de avaliação, reavaliação, estudos de caso, em parceria com as equipes e profissionais da escola;
- II. Orientar individualmente ou em grupo os alunos que necessitam da ação fonoaudiologia para desenvolvimento da voz, fala, audição e linguagem;
- III. Assessorar o professor, oferecendo orientação fonoaudiológica que contribua no processo pedagógico em sala de aula e na aprendizagem dos alunos;
- IV. Fornecer orientações para o professor por meio de exercícios que podem ser realizados em sala de aula com os alunos e que ajudam no processo de comunicação;
- V. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição;
- VI. Promover reuniões com pais e profissionais da escola sempre que se fizer necessário, para orientações e esclarecimentos;
- VII. Manter organizados e atualizados os registros dos alunos;
- VIII. Manter sigilo e usar ética profissional em relação aos assuntos da escola;
- IX. Coordenar e supervisionar os estágios de estudantes de Fonoaudiologia e profissionais voluntários da área que atuam na escola.
- X. Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões, simpósios e outras oportunidades.
- XI. Participar de reuniões técnicas interdisciplinares e pedagógicas e/ou administrativas sempre que necessário e convocado;
- XII. Executar outras atividades inerentes à sua função atribuídas pela escola;

Art. 85 - O Serviço Social é o órgão responsável pelo estudo do ambiente socioeconômico e cultural da escola, família e comunidade, propondo e executando ações e mecanismos que visem à orientação e integração família-escola-comunidade.

Art. 86 - O Serviço Social será constituído por profissionais com formação na área social selecionados para a função.

Art. 87 - Compete ao responsável pelo Serviço Social:

- I. Participar do processo de avaliação de entrada, admissão, promoção, desligamento, transferência, integração, acompanhamento, realizando estudos de caso em parceria com as equipes e profissionais da escola;
- II. Fazer a avaliação do ambiente escolar sócio/familiar por meio de entrevistas, e visitas domiciliares e outras técnicas próprias;
- III. Orientar as famílias quanto à utilização dos recursos comunitários;
- IV. Fazer levantamento de recursos disponíveis na comunidade para possível utilização e encaminhamento de alunos para melhoria das condições sócio/familiares;
- V. Levantar e sistematizar informações que permitem à equipe técnica e Direção tomar decisões;
- VI. Participar de reuniões técnicas interdisciplinares e pedagógicas;
- VII. Realizar pesquisas de trabalho local, visando subsidiar as ações dos programas de Educação Especial para o Trabalho;
- VIII. Coordenar e supervisionar os programas e atividades organizadas na escola, do Clube das Mães, do Clube dos Pais e Clube de Irmãos, Corpo Voluntário/Estagiário, entre outros;
- IX. Coordenar e supervisionar estágios de estudantes na área de Serviço Social realizado na escola;
- X. Organizar e manter atualizados as informações (fichários) do Serviço Social;
- XI. Apresentar a Direção relatório das atividades de sua área de ação;
- XII. Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- XIII. Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, simpósios e reuniões;
- XIV. Manter contato permanente com as famílias orientadas, apoiando e esclarecendo situações sobre o trabalho desenvolvido pela escola, procurando, envolve-las no processo educativo.
- XV. Executar outras atividades inerentes às suas funções atribuídas pela escola.

Art. 88 - O profissional de Fisioterapia desenvolve ações de prevenção, orientação e apoio, conforme necessidades educacionais dos alunos e da escola.

Art. 89 - O Serviço de Fisioterapia será exercido por profissionais habilitados na área e selecionados para a função.

Art. 90 - Compete ao responsável pelo Serviço de Fisioterapia:

- I. Participar do processo de avaliação, reavaliações, estudos de caso, em parceria com as equipes e profissionais da escola;
- II. Prestar atendimento individual ou em grupo aos alunos de acordo com as necessidades e possibilidades;
- III. Fornecer orientações aos profissionais da escola e à família, sempre que se fizer necessário, sobre as condições físicas e posturais do aluno e as respectivas adaptações que se fizerem necessárias;
- IV. Participar de reuniões e estudos de casos, com profissionais da escola e as famílias, mantendo-os informados e orientando-os quanto ao atendimento e evolução do aluno;
- V. Encaminhar os alunos para os órgãos e serviços competentes sempre que se fizer necessário;
- VI. Manter sigilo e usar a ética profissional em relação aos assuntos peculiares à escola e alunos;
- VII. Avaliar e supervisionar a ação de estagiário de cursos de Fisioterapia, assim como os voluntários da área que atuam na escola;
- VIII. Assessorar o professor, oferecendo orientações específicas na sua área de competência para ações educativas e posturais e de qualidade de vida para os alunos;
- IX. Orientar as adaptações que se fizerem necessárias na escola e na família, para o bem-estar, desenvolvimento e qualidade de vida dos alunos;
- X. Orientar as famílias, esclarecendo procedimentos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento do aluno;
- XI. Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em reuniões, congressos, simpósios e outras oportunidades;
- XII. Participar de reuniões técnicas, interdisciplinares, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- XIII. Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela escola.

Art. 91 - O serviço de Terapia Ocupacional tem por finalidade, prevenir, orientar e encaminhar a fim de satisfazer as necessidades do aluno, atingindo seu grau maior de

funcionalidade e independência no ambiente escolar, social, familiar, de trabalho, lazer e outros espaços de vivência do aluno.

Art. 92 - O serviço de Terapia Ocupacional deverá promover ações que propiciem a inserção da pessoa com deficiência na família, escola, comunidade, mercado de trabalho e desenvolvendo programas voltados à Educação profissional Básica.

Art. 93 - O Serviço de terapia Ocupacional será exercido por um ou mais profissionais especializados na área, selecionados para a função.

Art. 94 - Compete ao responsável pelo serviço de Terapeuta Ocupacional:

- I. Participar do processo de avaliação, reavaliação, adaptação necessária na escola e família, estudos de caso em parceria com os demais membros da equipe;
- II. Planejar, avaliar o trabalho de preparação das ações de Educação Profissional na Instituição escolar ou em parcerias, e ainda adaptar às situações para colocação da pessoa com deficiência no mercado de trabalho conforme possibilidades 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 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. Aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões e simpósio, etc.;
- VII. Participar de reuniões técnicas, pedagógicas e ou administrativas, sempre que convocado e se fizer necessário;
- VIII. Executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuído pela escola.

Art. 95 - O Serviço de Nutrição tem por finalidade contribuir no trabalho interdisciplinar existente na Escola, visando o planejamento e orientação do cardápio, estabelecendo as quantidades e qualidades de alimentos de acordo com o número de lanches e refeições a serem servidas.

Art. 96 - O Serviço de Nutrição será subordinado à Direção e vinculado aos demais serviços da Escola, desenvolvendo com estes um trabalho cooperativo e integrado.

Art. 97 - O serviço de Nutrição será exercido por um profissional especializado na área, indicado pelo Diretor, sendo contratado pela Entidade Mantenedora ou cedido por órgãos governamentais.

***Parágrafo Único** – Em seus afastamentos legais ou eventuais, o profissional será substituído por outro, com a mesma habilitação, sendo contratado pela Entidade Mantenedora.*

Art. 98 - Compete ao responsável pelo Serviço de Nutricionista:

- I. Orientar a cozinheira e auxiliares de cozinha na preparação de lanche-refeição controlando quantidade e qualidade da alimentação;
- II. Informar a direção/secretaria quando da necessidade de reposição de estoque e alimentos;
- III. Responsabilizar-se pela orientação quanto a conservação, economia, organização e higiene dos materiais de gênero alimentício;
- IV. Planejar com a pessoa responsável pela cozinha, o cardápio da Escola, estabelecendo as quantidades de alimentos de acordo com o número de lanches e refeições a serem servidas;
- V. Prescrever o regime alimentar quando necessário aos alunos;
- VI. Orientar as famílias dos alunos em relação a alimentação adequada para a manutenção da saúde e prevenção de doenças;
- VII. Tomar as providências necessárias para que o serviço sob sua responsabilidade se processe dentro das normas e cuidados exigidos;
- VIII. Executar outras atividades inerentes ao cargo descrito, atribuídos pela Direção, bem como cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Escolar.

TITULO VIII

DOS FINS E OBJETIVOS DO ESTABELECIMENTO

TÍTULO VIII

DOS FINS E OBJETIVOS DO ESTABELECIMENTO

Capítulo I DOS FINS DA ESCOLA

Art. 99 - Atendendo aos dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei nº 9394, de 20 de Dezembro de 1996, a Escola de Educação Especial São Francisco de Assis tem por finalidade prestar atendimentos educacionais a alunos com deficiência intelectual e múltipla e transtornos globais do desenvolvimento que necessitam de apoio pervasivo, oriundos das Escolas de Educação Especial ou encaminhados pelas Redes de Ensino, cujas necessidades de recursos e apoios extrapolam, comprovadamente, as disponibilidades das escolas da rede comum de ensino, visando o desenvolvimento de suas potencialidades, valorização, preparação para o trabalho e o pleno exercício de sua cidadania.

Art. 100 - De acordo com os princípios de liberdade, solidariedade e promoção humana, que regem a Educação Especial e em consonância com a filosofia que norteia a ação educativa do Movimento Apaeano, a escola visa aos seguintes objetivos:

- I. Promover a garantia do exercício pleno e equitativo de todos os direitos humanos e liberdades fundamentais por parte de todas as pessoas com deficiência e promover o respeito pela sua inerente dignidade;
- II. Promover o desenvolvimento da personalidade e dos talentos e criatividade das pessoas com deficiência, assim como de suas habilidades físicas e intelectuais, contribuindo para sua autonomia e independência.
- III. Oferecer a educação básica nas fases e modalidades de ensino, Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação Especial para o trabalho, conforme a necessidade e a demanda, para alunos com deficiência intelectual, múltipla, e transtorno global do desenvolvimento, cujas necessidades de recursos extrapolam as disponibilidades da escola da rede comum.
- IV. Oferecer formas alternativas de educação escolar, como currículos adaptados e funcionais, possibilitando o desenvolvimento integral das crianças, jovens e adultos com deficiência intelectual, múltipla, e transtorno global do desenvolvimento;

- V. Oferecer programas educacionais adequados de acordo com os interesses, expectativas, necessidades e potencialidades dos alunos, contribuindo para o desenvolvimento de autonomia, independência nas habilidades básicas de maneira funcional, facilitando a sua inclusão social.
- VI. Propor e executar projetos pedagógicos específicos, tais como prevenção às deficiências, inclusão digital, arte, cultura, esporte e lazer, favorecendo o desenvolvimento e o potencial dos alunos com deficiência intelectual, múltipla e transtorno global do desenvolvimento, oportunizando acesso aos próprios públicos, espaços e serviços comunitários;
- VII. Dar oportunidade de formação continuada aos profissionais da educação, com vistas à ampliação de seus conhecimentos, contribuindo para o desenvolvimento integral do aluno;
- VIII. Estimular, apoiar e defender a ressignificação constante dos serviços oferecidos pela escola da APAE, com a observância de padrões de ética e de eficiência.
- IX. Envolver as famílias no processo educativo, a partir da construção do plano de atendimento e plano de ensino individual, sua implantação, desenvolvimento e avaliação.
- X. Proporcionar programas de habilidades básicas e de gestão que permitam o desenvolvimento pessoal e a preparação para o mundo do trabalho, respeitando as possibilidades de absorção pelo mercado de trabalho e as características de cada município ou região.
- XI. Promover reflexões para concretizar a evolução da concepção do modelo clínico do atendimento para o modelo social por meio da atenção integral e integrada das ações educacionais assistenciais e de saúde.
- XII. Garantir espaço físico e equipamentos favoráveis a acessibilidade arquitetônica e ao processo ensino aprendizagem do aluno.
- XIII. Desenvolver e aprimorar sistemas de apoio de tipo, intensidade e duração adequados as necessidades dos alunos.
- XIV. Estruturar o atendimento integral integrado mediante ações indispensáveis e indissociáveis do cuidar e educar.
- XV. Oferecer serviço educacional itinerante, domiciliar ou hospitalar.
- XVI. Expandir e aprimorar o atendimento integrado e interdisciplinar com as áreas de psicologia, fonoaudiologia, fisioterapia, Assistência Social, dentre outras, com ou sem parceria.

- XVII. Organizar, progressivamente, o atendimento educacional especializado em fases de acordo com as Diretrizes SEE, onde a grade curricular deverá ser organizada em módulos.
- XVIII. Disponibilizar sistemas de apoio a alunos, professores e familiares.
- XIX. Aplicar a terminalidade específica de ensino fundamental nos termos da LDB/96 e da resolução CNE 02/2001.
- XX. Estimular e promover a Educação Especial para o Trabalho.
- XXI. Expandir e aprimorar programas de qualificação profissional dentro das APAES ou por sua intermediação, em agências formadoras de Educação Profissional e os sistemas de ensino público e privado considerando a aprendizagem acadêmica dos alunos.
- XXII. Oferecer apoio especializado a escolas de ensino comum nas quais estejam matriculados alunos com deficiência intelectual e múltipla.
- XXIII. Disponibilizar atendimento de apoio pedagógico específico individualizado ou em grupo, de natureza complementar, a alunos que frequentam classes comuns de escolas regulares da rede governamental ou não governamental de ensino.
- XXIV. Oferecer atendimento de apoio pedagógico específico, de acordo com as demandas locais, nas instalações das escolas especiais das APAES, no contraturno ou frequentado pelo aluno na escola comum.
- XXV. Envidar esforços para computar no censo escolar a oferta do atendimento de apoio pedagógico específico para fins estatísticos e de financiamento.
- XXVI. Promover a interdisciplinaridade e a intersetorialidade entre áreas de saber e saber fazer em benefício do desenvolvimento integral dos alunos.
- XXVII. Produzir e publicar conhecimentos educacionais/pedagógicos relacionados à deficiência intelectual e múltipla.

Capítulo II DOS OBJETIVOS DA ESCOLA

Art. 101 - Proporcionar aos alunos com deficiência intelectual, múltipla (deficiência intelectual associada à outra deficiência) e/ou transtorno global do desenvolvimento (associado à deficiência intelectual), que necessitam de apoio pervasivo, oportunidades de acesso à educação básica, de ampliação das habilidades acadêmicas funcionais e das suas competências, propiciando o pleno desenvolvimento de suas potencialidades e sua inclusão social.

Art. 102 - Proporcionar programas de habilidades básicas e de gestão que permitam o desenvolvimento pessoal e a preparação para o mundo do trabalho, respeitando as possibilidades de absorção pelo mercado de trabalho e as características de cada município ou região.

Capítulo III DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 103 - A Organização Curricular define a filosofia educacional em consonância com os princípios da Educação, seus objetivos gerais e específicos a serem detalhados nos programas.

§ 1º – Na elaboração dos currículos direcionados aos alunos com necessidade de apoio pervasivo, o foco será o desenvolvimento das habilidades mais relevantes da vida diária, de forma a possibilitar que os mesmos participem tão independentemente quanto possível na sua comunidade e família.

§ 2º – O Currículo denominar-se-á Currículo Funcional Natural

Art. 104 - Os componentes curriculares da EEE São Francisco de Assis deverão atender às exigências da comunidade escolar local, considerando o nível de funcionalidade, determinando o tipo de adaptação curricular e desenvolvimento de estratégias funcionais, correspondendo às necessidades específicas de cada aluno.

Art. 105 - A carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas/anuais ministradas em, no mínimo 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, 5 (cinco) dias/semana.

Art. 106 - Compete ao diretor, em colaboração com o Corpo Docente, observados as orientações dos diferentes técnicos, efetuar as modificações nos conteúdos constantes nos Planos de Ensino, para que o Quadro Curricular atenda o disposto na LDB.

Art. 107 - O currículo conterà áreas de conhecimento com base nas definições da AAMR e CIF que contempla base nacional comum e uma parte diversificada, em conformidade com o artigo 26 e 27 da LDB.

Capítulo IV DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 108 - O calendário escolar é o instrumento que expressa a ordenação temporal das atividades previstas pela unidade escolar, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 109 - No calendário escolar deverão estar especificados, entre outros:

- I. Atividade suspensa;
- II. Dia Cívico;
- III. Dia Letivo
- IV. Entrega de avaliações;
- V. Especificar os bimestres;
- VI. Feriado;
- VII. Férias;
- VIII. Início das atividades docentes;
- IX. Início e o término do ano letivo;
- X. Planejamento
- XI. Ponto Facultativo;
- XII. Previsão mensal de dias letivos;
- XIII. Recesso Escolar;
- XIV. Reunião de Pais e Mestres;
- XV. Reunião do Conselho de Classe/Série
- XVI. Reunião Pedagógica;

TÍTULO IX

DOS REGISTROS E DOCUMENTOS ESCOLARES DO ALUNO

TÍTULO IX

DOS REGISTROS E DOCUMENTOS ESCOLARES DO ALUNO

Capítulo I DOS FINS

Art. 110 - O Histórico Escolar, de responsabilidade da escola, compreende o registro de dados de identificação do aluno e de sua vida escolar no nível, modalidade ou programa educacional no próprio estabelecimento – ou em outras escolas, tanto nacionais como estrangeiras para fins de arquivamento, referências e comprovação de estudos realizados.

§ 1º – Constarão no histórico escolar do aluno informações sobre todas as situações do processo educativo (classificação, reclassificação, transferências, etc.) que o aluno possa ter vivenciado na escola, incluindo aspectos descritivos do seu desempenho.

§ 2º – No caso de transferência do aluno para outro estabelecimento, o histórico deverá conter informações sobre sua vida escolar para fins de classificação ou reclassificação para continuidade de estudos.

Capítulo II DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Seção I DA AVALIAÇÃO

Art. 111 - A avaliação do aluno será contínua e processual, por meio de:

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

Seção II DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 112 - A classificação consiste em uma avaliação de caráter transdisciplinar para posicionar o aluno no nível de escolaridade compatível com sua habilidade/interesse, conhecimento e desempenho na aprendizagem.

Art. 113 - A documentação correspondente ao processo de classificação de cada aluno e será arquivada para comprovar a legalidade de sua vida escolar.

Art. 114 - Para realizar a classificação escolar adotar-se-á as seguintes medidas administrativas:

- I. Proceder à avaliação documentada pela equipe pedagógica, profissionais da saúde e arquivar no prontuário do aluno;
- II. Estudo de Caso;
- III. Reunião com familiares para devolutiva e elaboração do PEI (Plano de Ensino Individualizado);

Seção III DA PROMOÇÃO

Art. 115 - De acordo com as características do alunado a escola adotará o sistema de níveis progressivos de ensino, respeitando o nível de desenvolvimento e idade cronológica, sem limitações do período letivo com frequência mínima de 75% sobre o total das horas letivas.

Seção IV DA FREQUÊNCIA

Art. 116 - A frequência, de natureza obrigatória, apurada diariamente em instrumento próprio, compreende a participação efetiva do aluno a todas as aulas e respectivas atividades.

Art. 117 - O controle de frequência pela EEE São Francisco de Assis atenderá a legislação em vigor.

Seção I DA MATRÍCULA

Art. 118 - É ofertada a matrícula inicial, renovada ou por transferência aos alunos que tiverem idade entre 00 anos a 29 anos e 11 meses provenientes das Escolas de Educação Especial das APAES, congêneres ou encaminhadas pela Diretoria de Ensino, cujas necessidades de recursos e apoios extrapolam, comprovadamente as disponibilidades da escola da rede comum de ensino.

Parágrafo Único – *É permitido matricular alunos com 29 anos e 11 meses para que se tenha o direito, voltado à educação.*

Art. 119 - Será garantida a permanência, em caráter de exceção, aos alunos de até 29 anos e 11 meses que necessitem de apoio extensivo com significativa defasagem idade/série, cujas condições individuais impossibilitem a inclusão imediata e/ou permanência na rede comum.

Art. 120 - Para matrícula de alunos novos serão exigidos no mínimo a seguinte documentação:

- I. Requerimento assinado pelo pai ou responsável;
- II. Apresentação de cópia de certidão de nascimento do aluno;
- III. Documentos que ateste a tutoria quando for o caso;
- IV. Comprovante de residência;
- V. Avaliação da Equipe Interdisciplinar realizada por profissionais habilitados.

Parágrafo Único – *No ato da matrícula a escola dará ciência do regimento escolar, contrato didático e/ou regimento interno ao aluno e aos seus responsáveis.*

Art. 121 - Para matrícula de alunos novos serão obedecidos os critérios de prioridade no encaminhamento, respeitando a urgência no atendimento e disponibilidade de vaga.

Art. 122 - Os alunos cujas características não possam ser atendidas pela escola serão indicados para outros atendimentos ou alternativas oferecidas pela comunidade.

Seção II DA MATRÍCULA RENOVADA

Art. 123 - Dá-se o nome de matrícula renovada àquela que ocorre de um ano para outro dentro do mesmo nível ou modalidade de ensino para alunos da própria escola.

Art. 124 - Para renovação de matrícula o responsável pelo aluno assinará a documentação necessária.

Art. 125 - A renovação da matrícula deve ser feita dentro do prazo fixado pela escola.

Seção III DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA

Art. 126 - A matrícula por transferência é aquela para o aluno proveniente de outro estabelecimento de ensino congênere, recebida no início ou no decorrer do ano letivo, conforme normas estabelecidas.

Art. 127 - Todo aluno matriculado por transferência fica automaticamente vinculado à escola e, por consequência, sujeito aos dispositivos do regimento.

Art. 128 - Em nenhuma hipótese será negada a matrícula por motivo de raça, sexo, condição social, convicção política, crença religiosa, defasagem de idade com relação ao ano da escolaridade.

Art. 129 - A matrícula será aceita em qualquer época do ano, desde que satisfaça às condições legais da documentação e tipo de deficiência do aluno condizente com o atendimento ofertado pela escola.

Art. 130 - A transferência dar-se-á no decorrer do ano letivo mediante requerimento à escola.

Art. 131 - Será considerado evadido o aluno que apresentar 30 dias consecutivos de falta sem justificativa.

Art. 132 - No ato da transferência será fornecida Ficha Descritiva e/ou relatório com o desempenho escolar do aluno.

Seção IV DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 133 - A escola poderá cancelar a matrícula do aluno quando:

- I. por solicitação da família;
- II. por orientação de profissionais da escola;
- III. o aluno não comparecer à escola nas atividades educacionais num período de 180 dias consecutivos, sem justificativas, após intervenção do Serviço Social, dentre suas atribuições e conclusão de imediato;

Art. 134 - Aos alunos com matrícula cancelada será entregue um relatório descritivo informando o seu desenvolvimento nas áreas trabalhadas na escola no respectivo ano letivo, até a data de permanência.

Seção V DA CERTIFICAÇÃO

Art. 135 - Será expedido Relatório Pedagógico descritivo contendo o desenvolvimento do aluno quando da transferência do mesmo para instituições congêneres.

***Parágrafo Único** – A certificação da Educação Especial para o Trabalho dar-se-á a partir de critérios estabelecidos com órgão certificador, reconhecido e aprovado pela Secretaria Estadual da Educação.*

TÍTULO X

DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES

TÍTULO X

DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES

Capítulo I DOS OBJETIVOS E FORMA

Art. 136 - A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares têm como finalidade assegurar o registro:

- I. Da identidade de cada aluno;
- 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. 137 - Todas as ocorrências escolares serão registradas no próprio prontuário do aluno.

Art. 138 - Todos os bens da EEE São Francisco de Assis e de suas instituições juridicamente constituídas serão patrimoniados, sistematicamente atualizados e registrados na Instituição mantenedora.

Capítulo II DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS E ESCRITURAÇÃO

Seção I DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO

Art. 139 - Constituem-se instrumentos de registros e escrituração escolar:

- I. Ficha de Matrícula.
- II. Registro de Ata da Relação de Classes;
- III. Registro de Ata da Reunião dos Funcionários;
- IV. Registro de Ata da Reunião Pedagógica;
- V. Registro de Ata de Classificação e Reclassificação;
- VI. Registro de Ata de Matrícula;
- VII. Registro de Ata de Ocorrência;
- VIII. Registro de Ata do Conselho de Classe e Série;

- IX. Registro de Ata do Conselho de Escola;
- X. Registro de Ata dos Agrupamentos de Alunos;
- XI. Registro de Ata dos Programas da Instituição;
- XII. Registro de Atas de Reuniões da Equipe Técnico-Administrativo;
- XIII. Registro de Ocorrência para Funcionários.
- XIV. Termo de Visita, em que serão registrados a presença de autoridades da área da Educação;

Seção II DOS DOCUMENTOS ESCOLARES

Art. 140 - Serão adotados os seguintes documentos do aluno:

- I. Histórico Escolar destinado a registrar toda a vida escolar do aluno. O histórico escolar, de responsabilidade da escola compreende o registro de dados de identificação do aluno e de seu desempenho acadêmico.
- II. Diário de classe destinado ao registro de frequência diária dos alunos e atividades programáticas desenvolvidas a cada dia;
- III. Portfólio do aluno.

Art. 141 - Os registros dos alunos só poderão ser usados para fins de atendimento educacional, e somente serão fornecidos para terceiros com autorização dos pais ou responsáveis ou mediante requisição judicial.

Seção III DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS

Art. 142 - Para cada aluno haverá um prontuário individual que deverá constar:

Art. 143 - Serão adotados os seguintes documentos do aluno:

- I. Atestado ou Laudo Médico (se for o caso)
- II. Atestado ou Parecer Psicológico, Fonoaudiólogo, Fisioterápico e de Terapia Ocupacional (conforme o caso);
- III. Avaliação de entrada;
- IV. Cópia de documentos pessoais do aluno, pais ou responsável;
- V. Comprovante de endereço;
- VI. Histórico Escolar;
- VII. Documento de Transferência, de outro estabelecimento de ensino (se for o caso);

- VIII. Ficha de Acompanhamento do Aluno
- IX. Ficha Descritiva
- X. Ficha Social
- XI. Portfólio;
- XII. Relatório Pedagógico
- XIII. Requerimento de Matrícula;
- XIV. Roteiro Descritivo Inicial/Anual de observação do aluno;
- XV. Termo de Responsabilidade da Escola e dos Pais;
- XVI. Outros documentos considerados relevantes definidos pela escola;

Seção IV DOS ARQUIVAMENTOS INDIVIDUAIS DOS ALUNOS

Art. 144 - Na EEE São Francisco de Assis os prontuários dos alunos estarão arquivados em 03 setores distintos:

- I. Arquivo Administrativo;
- II. Arquivo Pedagógico;
- III. Arquivo Técnico.

Art. 145 - O Arquivo Administrativo estará disposto na Secretaria da Escola e deverá arquivar somente os seguintes documentos:

- I. Cópia de documentos pessoais do aluno, pais ou responsável;
- II. Comprovante de endereço;
- III. Histórico Escolar;
- IV. Documento de Transferência, de outro estabelecimento de ensino (se for o caso);
- V. Requerimento de Matrícula;
- VI. Termo de Responsabilidade da Escola e dos Pais;
- VII. Outros documentos considerados relevantes definidos pela escola;

Art. 146 - O Arquivo Pedagógico estará disposto na sala da Direção Escolar e deverá arquivar somente os seguintes documentos:

- I. Avaliação de entrada;
- II. Histórico Escolar;
- III. Ficha de Acompanhamento do Aluno
- IV. Ficha Descritiva
- V. Portfólio;

- VI. Relatório Pedagógico
- VII. Roteiro Descritivo Inicial/Anual de observação do aluno;
- VIII. Outros documentos considerados relevantes definidos pela escola;

Art. 147 - O Arquivo Técnico estará disposto na sala da Equipe Técnica e deverá arquivar somente os seguintes documentos:

- I. Atestado ou Laudo Médico (se for o caso)
- II. Atestado ou Parecer Psicológico, Fonoaudiólogo, Fisioterápico e de Terapia Ocupacional (conforme o caso);
- III. Avaliação de entrada;
- IV. Ficha Social
- V. Outros documentos considerados relevantes definidos pela escola;

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

Seção V DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS PROFISSIONAIS

Art. 148 - 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. 149 - O picotamento consiste no ato da destruição (picotar) de documentos que não necessitem mais permanecerem no arquivo.

Art. 150 - Lavradas devidamente as atas, poderão ser picotadas, após a permanência de 5 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.

Art. 151 - Poderão ser picotadas, após a permanência de 1 ano em Arquivo Pedagógico, em caráter de substituição a outros documentos novos, os seguintes documentos:

- I. Ficha de Acompanhamento do Aluno
- II. Ficha Descritiva
- III. Portfólio;
- IV. Relatório Pedagógico
- V. Roteiro Descritivo Inicial/Anual de observação do aluno;
- VI. Outros documentos considerados relevantes definidos pela escola;

Capítulo IV DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE

Art. 152 - Compete ao(à) Diretor(a) e ao(à) Secretário(a) a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como a autenticação dos mesmos pela aposição de suas assinaturas.

Art. 153 - 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 XI

DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E SANÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR

TÍTULO XI

DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E SANÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR

Capítulo I DAS EQUIPES PEDAGÓGICA, ADMINISTRATIVA E APOIO

Seção I DOS DIREITOS

Art. 154 - 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. 155 - 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;
- XX. Qualificar, considerando as potencialidades dos alunos e as expectativas do mundo do trabalho;
- XXI. Envolver a família em todas as ações educativas;
- XXII. Articular, quando necessário, a Educação Especial para o Trabalho com a Educação Básica;
- XXIII. Favorecer a inclusão dos alunos em todas as alternativas de trabalho, emprego e renda.
- XXIV. Cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as disposições do presente Regimento.

Seção III DAS PROIBIÇÕES

Art. 156 - É vedado aos funcionários:

- I. Receber pessoas estranhas no seu local de trabalho, sem a devida autorização.
- II. Aplicar penalidades aos alunos.
- 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, smartphones, entre outros e acesso às redes sociais durante o período de trabalho;
- XIII. Utilizar a imagem de alunos;
- XIV. Fumar nas dependências da Entidade.

Seção IV DAS SANÇÕES

Art. 157 - 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. 158 - 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 II DO PESSOAL DISCENTE

Seção I DA CONSTITUIÇÃO

Art. 159 - O pessoal discente da EEE São Francisco de Assis é constituído por alunos com Deficiência Intelectual, Múltipla e Condutas Típicas de Síndromes (TGD, TID, TEA, TDAH e outros), regularmente matriculados.

Seção II DOS DIREITOS

Art. 160 - 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
- VIII. Pedagógica, Multiprofissional e de conforme determinação e orientação nas situações que se fizerem necessárias.

- IX. Tomar ciência, por si e por meio de seus responsáveis, das disposições contidas no presente Regimento Escolar.

Seção III DOS DEVERES

Art. 161 - 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.
- VI. Respeitar rigorosamente as normas instituídas no Regimento Interno ou no Contrato Didático.

***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.*

Art. 162 - Dos comportamentos indisciplinados, como falta grave, agressão verbal e/ou física, violência de qualquer natureza que atinja, ofenda ou agride a qualquer pessoa dentro da EEE São Francisco de Assis, o Diretor de Escola e/ou o Coordenador deverá se assegurar do que está estabelecido no Regimento Interno ou no Contrato Didático organizado e aprovado pelo Conselho de Escola.

TÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES ESTATUTÁRIAS TRANSITÓRIAS

TÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES ESTATUTÁRIAS TRANSITÓRIAS

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES

Seção I DAS DISPOSIÇÕES ESTATUTÁRIAS TRANSITÓRIAS

Art. 163 - Integrar-se-ão a este Regimento tantos quantos anexos se fizerem necessários.

Art. 164 - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção da Escola e/ou instâncias superiores, conforme legislação vigente.

Art. 165 - As alterações que por ventura ocorrerem depois da aprovação deste Regimento Escolar, serão comunicadas aos órgãos competentes e serão explicitadas por meio de Emendas Regimentais.

Art. 166 - Este Regimento entrará em vigor a partir da data de sua assinatura e publicação.

Espaço reservado para anotações:

**Portaria do Dirigente Regional de Ensino,
de 12-6-98**

O Dirigente Regional de Ensino, com base no Decreto 7.510/76, alterado pelo Decreto nº 39.902/95; Resolução SE 3/96 e nº 76/95, com fundamento na Deliberação CEE 26/86, alterada pela Deliberação 11/87, Deliberação CEE 33/72, à vista do que consta no Processo nº 186/98, expede a presente Portaria:

Artº 1º - Fica autorizado o funcionamento do Curso de Educação Infantil (Estimulação e Pré-Escola) e do Ensino Fundamental (1ª à 4ª séries), mantidas pela APAE (Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais) de Miracatu, localizada a Rua Benjamim da Silva Leite, nº 30, Centro, em Miracatu, Estado de São Paulo, CGC (MF) nº 57.740.359/0001-12.

Parágrafo Único - Prescreverá a autorização para o funcionamento após dois anos civis a contar de 1.998 em decorrência da não instalação prevista no "caput".

Artº 2º - Os responsáveis pelos estabelecimentos ficam obrigados a manter adequados seu Regimento, Plano de Curso e Plano Escolar às instruções relativas ao cumprimento da Lei 9.394/96-LDB às normas baixadas pelos Conselhos Nacional e Estadual de Educação e a Legislação Estadual pertinente ao assunto.

Artº 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Portaria do Dirigente Regional de Ensino,
de 5-6-98**

Aprova Regimento Escolar

O Dirigente Regional de Ensino à vista do disposto no Decreto nº 39.902/95, com as alterações constantes na Lei Federal nº 9.394/96, na

s Resoluções SE nº 72/88 e nº 76/95, e de que consta o Processo nº 186/98 - da Delegacia de Ensino de Miracatu, expede a seguinte Portaria:

Artº 1º - Fica aprovado o Regimento Escolar da APAE (Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais), de Miracatu, localizada na Rua Benjamim da Silva Leite, nº 30 - centro - Miracatu - Estado de São Paulo.

Artº 2º - A Delegacia de Ensino de Miracatu, as quais se jurisdiciona as escolas, verificará o cumprimento fiel das condições de natureza pedagógica, administrativa e física constantes do Regimento Escolar, objeto desta Portaria.

Artº 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

**Portaria do Dirigente Regional de Ensino,
de 5-6-98**

Homologa Plano de Curso

O Dirigente Regional de Ensino, à vista do Parecer conclusivo da Comissão de Supervisores de Ensino designada, homologa nos termos da Resolução SE 72/88, o Plano de Curso de Educação Infantil (Estimulação à Pré-Escola) e do Ensino Fundamental (1ª a 4ª série) mantida pela APAE (Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais), de Miracatu.

Comunicado

O Dirigente Regional de Ensino de Miracatu, convoca nos Termos da Resolução Se 121/90, para a reunião, a se realizar nos dias: 16,17 E 19/06, os Professores De classe de aceleração, Coordenadores e Diretores onde não houver Coordenador, conforme cronograma abaixo:

Local: Oficina Pedagógica da D.E. de Miracatu.

Horário: 8h as 17h.

Portarias do Dirigente Regional de Ensino, de 12-6-98

O Dirigente Regional de Ensino, com base no Decreto 7.510/76, alterado pelo Decreto nº 39.902/95; Resolução SE 3/96 e nº 76/95, com fundamento na Deliberação CEE 26/86, alterada pela Deliberação 11/87, Deliberação CEE 33/72, à vista do que consta no Processo nº 186/98, expede a presente Portaria:

Artº 1º - Fica autorizado o funcionamento do *Curso de Educação Infantil (Estimulação e Pré-Escola)* e do Ensino Fundamental (1ª à 4ª séries), mantidas pela APAE (Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais) de Miracatu, localizada a Rua Benjamim da Silva Leite, nº 30, Centro, em Miracatu, Estado de São Paulo, CGC (MF) nº 57.740.359/0001-12.

Parágrafo nico - Prescreverá a autorização para o funcionamento após dois anos civis a contar de 1.998 em decorrência da não instalação prevista no "caput". - Artº 2º - Os responsáveis pelos estabelecimentos ficam obrigados a manter adequados seu Regimento, Plano de Curso e Plano Escolar às instruções relativas ao cumprimento da Lei 9.394/96-LDB às normas baixadas pelos Conselhos Nacional e Estadual de Educação e a Legislação Estadual pertinente ao assunto.

Artº 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Portarias do Dirigente Regional de Ensino, de 5-6-98

Aprova Regimento Escolar

O Dirigente Regional de Ensino à vista do disposto no Decreto nº 39.902/95, com as alterações constantes na Lei Federal nº 9.394/96, na

s Resoluções SE nº 72/88 e nº 76/95, e de que consta o Processo nº 186/98 da Delegacia de Ensino de Miracatu, expede a seguinte Portaria:

Artº 1º - Fica aprovado o Regimento Escolar da APAE (Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais), de Miracatu, localizada na Rua Benjamim da Silva Leite, nº 30 - centro - Miracatu - Estado de São Paulo.

Artº 2º - A Delegacia de Ensino de Miracatu, as quais se jurisdiciona as escola, verificará o cumprimento fiel das condições de natureza pedagógica, administrativa e física constantes do Regimento Escolar, objeto desta Portaria.

Artº 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Homologa Plano De Curso

O Dirigente Regional de Ensino, à vista do Parecer conclusivo da Comissão de Supervisores de Ensino designada, homologa nos termos da Resolução SE 72/88, o Plano de Curso de Educação Infantil (Estimulação à Pré-Escola) e do Ensino Fundamental (1ª à 4ª série) mantida pela APAE (Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais), de Miracatu .



APAE
Miracatu - SP