



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87
REGIMENTO ESCOLAR



SUMÁRIO

Título I	7
Das Disposições Preliminares	7
Capítulo I	7
Da Localização e Propriedade	7
Seção I	7
Da Caracterização.....	7
Seção II	7
Dos Educandos	7
Seção III	7
Dos Níveis, Modalidades de Ensino e Programas Educacionais	7
TÍTULO II.....	8
DOS FINS, PRINCÍPIOS E DIREITOS DA EDUCAÇÃO NACIONAL	8
E DIREITOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	8
CAPÍTULO I	8
DOS FINS	8
CAPÍTULO II	8
DOS PRINCÍPIOS	8
CAPÍTULO III	9
DOS DIREITOS DA EDUCAÇÃO NACIONAL	9
CAPÍTULO IV	10
DOS DIREITOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	10
TÍTULO III.....	11
DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO ESCOLAR E DOS PRINCÍPIOS E	11
OBJETIVOS DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO.....	11
CAPÍTULO I	11
DOS FINS DA ESCOLA.....	11
CAPÍTULO II	11
DOS OBJETIVOS DA ESCOLA.....	11
CAPÍTULO III	13
DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DA ESCOLA	13

Av. Dr. Luiz Gambeta Sarmento, n.º 921 – Fone/Fax: (19) 3622-2536 – Bairro do Santo Antônio
CEP: 13871-200 – São João da Boa Vista – Estado de São Paulo
email: apae.sjbv@terra.com.br
site: www.sjbv.org.br



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE

Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



REGIMENTO ESCOLAR

SEÇÃO I	13
DOS PRINCÍPIOS	13
SEÇÃO II	14
DOS OBJETIVOS	14
TÍTULO IV	15
DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	15
CAPÍTULO I	15
DA COMPOSIÇÃO	15
CAPÍTULO II	15
DA EQUIPE DE DIREÇÃO	15
SEÇÃO I	15
DA DIREÇÃO	15
SEÇÃO II	16
DA COMPETÊNCIA	16
CAPÍTULO III	19
DA EQUIPE ADMINISTRATIVA	19
SEÇÃO I	19
DA SECRETARIA	19
SEÇÃO II	19
DA COMPETÊNCIA	19
CAPÍTULO IV	21
EQUIPE OPERACIONAL E DE APOIO	21
SEÇÃO I	21
DOS FINS	21
SEÇÃO II	21
DA CONSTITUIÇÃO	21
SEÇÃO III	21
DA COMPETÊNCIA	21
TÍTULO V	24
DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	24
CAPÍTULO I	24
DA COMPOSIÇÃO, DOS FINS E DAS COMPETÊNCIAS	24
CAPÍTULO II	25
DA EQUIPE PEDAGÓGICA	25
SEÇÃO I	25
DOS FINS	25
SEÇÃO II	25
DAS COMPETÊNCIAS	25
CAPÍTULO III	29
DA EQUIPE DOCENTE	29
SEÇÃO I	29
DOS FINS	29
SEÇÃO II	29
DA CONSTITUIÇÃO	29

Av. Dr. Luiz Gambeta Sarmiento, n.º 921 – Fone/Fax: (19) 3622-2536 – Bairro do Santo Antônio
CEP: 13871-200 – São João da Boa Vista – Estado de São Paulo

email: apae.sjbv@terra.com.br
site: www.sjbv.org.br



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87
REGIMENTO ESCOLAR



SEÇÃO III	30
DO VÍNCULO DE TRABALHO.....	30
SEÇÃO IV	30
DAS COMPETÊNCIAS	30
CAPÍTULO IV	33
DO CONSELHO DE CLASSE	33
SEÇÃO I	33
DOS FINS	33
SEÇÃO II	33
DA COMPOSIÇÃO	33
TÍTULO VI	33
DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ESCOLAR	33
CAPÍTULO I	33
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	33
CAPÍTULO V	36
DA BIBLIOTECA ESCOLAR	36
SEÇÃO I	36
DOS FINS	36
SEÇÃO II	36
DA ORGANIZAÇÃO.....	36
TÍTULO VII	36
DA COMPOSIÇÃO DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO E	36
PROGRAMAS EDUCACIONAIS.....	36
CAPÍTULO I	36
DA EDUCAÇÃO INFANTIL	36
CAPÍTULO II	37
DO ENSINO FUNDAMENTAL	37
SEÇÃO I	37
DA CONSTITUIÇÃO E DOS FINS	37
SEÇÃO II	38
DA ESCOLARIZAÇÃO INICIAL	38
SEÇÃO III	38
DA ESCOLARIZAÇÃO E PRÉ - PROFISSIONALIZAÇÃO	38
SEÇÃO IV	39
DA ESCOLARIZAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS.....	39
SEÇÃO V	39
DA FORMAÇÃO PRÉ PROFISSIONAL	39
SEÇÃO VI	39
DOS PROGRAMAS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICOS.....	39
TÍTULO VIII	39



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87
REGIMENTO ESCOLAR



DA AVALIAÇÃO E DESEMPENHO ESCOLAR	39
SEÇÃO I	39
DA AVALIAÇÃO	39
SEÇÃO IV	42
DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO	42
TÍTULO IX.....	43
REGIME ESCOLAR	43
CAPÍTULO I	43
DO ANO LETIVO	43
SEÇÃO I	43
DO CALENDÁRIO ESCOLAR	43
CAPÍTULO II	44
DA MATRÍCULA, FREQUÊNCIA E TRANSFERÊNCIA	44
SEÇÃO I	44
MATRÍCULA	44
SEÇÃO II	45
MATRÍCULA RENOVADA	45
SEÇÃO III	45
DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA	45
SEÇÃO IV	46
DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA	46
SEÇÃO V	47
DA FREQUÊNCIA	47
SEÇÃO VI	47
DA TRANSFERÊNCIA	47
CAPÍTULO III	47
DA ORGANIZAÇÃO E MODULAÇÃO DE TURMAS	47
TÍTULO X.....	48
DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES	48
CAPÍTULO I	48
FORMAS E OBJETIVOS	48
CAPÍTULO II	49
DOS INSTRUMENTOS DE.....	49
REGISTRO E ESCRITURAÇÃO DA ESCOLA	49
SEÇÃO I	49
DA CONSTITUIÇÃO	49
CAPÍTULO III	49
DOS REGISTROS E DOCUMENTOS ESCOLARES DO ALUNO	49
SEÇÃO I	49
DOS FINS	49
SEÇÃO II	50
DA CONSTITUIÇÃO	50
SEÇÃO III	50
DOS ASSENTAMENTOS DOS ALUNOS.....	50



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE

Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87
REGIMENTO ESCOLAR



CAPÍTULO IV.....	51
DOS ASSENTAMENTOS DOS PROFISSIONAIS.....	51
CAPÍTULO V.....	51
DA RETALHADURA (INCINERAÇÃO).....	51
CAPÍTULO VI.....	52
DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE.....	52
TÍTULO XI.....	52
DA ORGANIZAÇÃO DAS EQUIPES TÉCNICA, INTERDISCIPLINAR E DE.....	52
APOIO ESPECIALIZADO	52
CAPÍTULO I	52
DA COMPOSIÇÃO	52
CAPÍTULO II	52
DOS FINS	52
CAPÍTULO III	53
DA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR	53
SEÇÃO I	53
DOS SERVIÇOS E COMPETÊNCIAS	53
CAPÍTULO IV.....	64
DA EQUIPE DE APOIO ESPECIALIZADO	64
SEÇÃO I	64
DOS FINS	64
SEÇÃO II	64
DAS COMPETÊNCIAS	64
SEÇÃO III	65
DA COMPOSIÇÃO	65
CAPÍTULO V	65
EQUIPE DE EDUCAÇÃO PRÊ PROFISSIONAL E COLOCAÇÃO	65
NO TRABALHO	65
SEÇÃO I	65
DOS FINS	65
DA CONSTITUIÇÃO	65
SEÇÃO III	66
DA COMPETÊNCIA.....	66
TÍTULO XII.....	66
DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E SANÇÕES DA COMUNIDADE	66
ESCOLAR.....	66
CAPÍTULO I	66
DAS EQUIPES DE ADMINISTRAÇÃO, PEDAGÓGICA, TÉCNICA	66
INTERDISCIPLINAR E DE APOIO ESPECIALIZADO	66
SEÇÃO I	67
DOS DIREITOS.....	67



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE

Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



REGIMENTO ESCOLAR

SEÇÃO II	67
DOS DEVERES	67
SEÇÃO III	68
DAS PROIBIÇÕES	68
SEÇÃO IV	70
DAS SANÇÕES.....	70
CAPÍTULO II	71
DO PESSOAL DISCENTE	71
SEÇÃO I	71
DA CONSTITUIÇÃO	71
SEÇÃO II	71
DOS DIREITOS.....	71
SEÇÃO III	72
DOS DEVERES	72
TÍTULO XIII.....	72
DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR.....	72
TÍTULO XIV	73
DAS ORGANIZAÇÕES COMPLEMENTARES	73
CAPÍTULO I	73
DA COMPOSIÇÃO	73
SEÇÃO I	74
CLUBE DE MÃES OU PAIS.....	74
SEÇÃO II	74
CORPO DE ESTÁGIARIOS.....	74
CAPÍTULO II	75
DA COMUNIDADE ESCOLAR	75
TÍTULO XV	76
DA CONTRIBUIÇÃO ESCOLAR.....	76
TÍTULO XVI	76
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	76



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87
REGIMENTO ESCOLAR



Título I
Das Disposições Preliminares
Capítulo I
Da Localização e Propriedade
Seção I
Da Caracterização

Art. 1º A Escola de Educação Especial “Dona Rosinha de Oliveira” está localizada à Avenida Dr. Luiz Gambeta Sarmiento nº 921, Bairro Santo Antonio na cidade de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, CEP 13871-200, fone e fax (19) 3622 2536, site: www.apaesjbv.org.br, e-mail: apae.sjbv@terra.com.br.

Horário de Funcionamento: 7:30 às 11:30h das 13:00 às 17:00h de Segunda a Sexta – feira .

Seção II
Dos Educandos

Art. 2º A Escola destina-se ao atendimento educacional de crianças, jovens e adultos com deficiência intelectual e outras deficiências associadas a esta, (físicas, e sensoriais) caracterizando a deficiência múltipla.

Seção III
Dos Níveis, Modalidades de Ensino e Programas Educacionais

Art. 3º A Escola oferece os seguintes níveis de Ensino Básico: Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos a partir dos 14 anos, além de Programas Pedagógicos Específicos, e outros Projetos Educacionais.

I. Educação Infantil:

- a) Educação Precoce - 0 a 3 anos
- b) Educação Pré-escolar - 4 anos (1ª fase)
- c) Educação Pré-escolar - 5 anos (2ª fase)

Av. Dr. Luiz Gambeta Sarmiento, n.º 921 – Fone/Fax: (19) 3622-2536 – Bairro do Santo Antônio
CEP: 13871-200 – São João da Boa Vista – Estado de São Paulo
email: apae.sjbv@terra.com.br
site: www.sjbv.org.br



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87
REGIMENTO ESCOLAR



II. Ensino Fundamental

- a) Escolarização - 1º ano
- b) Escolarização - 2º ano
- c) Escolarização - 3º ano
- d) Escolarização - 4º ano
- e) Escolarização – 5º ano

III. Educação de Jovens e Adultos.

- a) Iniciação para o Trabalho
- c) Colocação no Trabalho

IV. Programas Pedagógicos Específicos (para educandos acima de 15 anos com deficiência intelectual e/ou múltiplas com significativas alterações no processo de desenvolvimento, aprendizagem e adaptação social). – Pré Oficinas e Oficinas Terapêuticas.

TÍTULO II

DOS FINS, PRINCÍPIOS E DIREITOS DA EDUCAÇÃO NACIONAL E DIREITOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

CAPÍTULO I

DOS FINS

Art. 4º A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I. Igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;



- II. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o lazer;
- III. Pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- IV. Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V. Valorização do profissional da educação;
- VI. Gestão democrática do ensino na forma da legislação vigente;
- VII. Garantia de padrão de qualidade em educação;
- VIII. Valorização de experiências;
- IX. Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS DA EDUCAÇÃO NACIONAL

Art. 6º Será assegurado aos educandos portadores de necessidades especiais:

- I. Ensino fundamental obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- II. Atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- III. Atendimento gratuito em creches e pré-escolas às crianças de zero a seis anos de idade;
- IV. Acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;
- V. Oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;
- VI. Oferta de educação escolar regular para jovens e adultos, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola;



**Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE**

Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87



REGIMENTO ESCOLAR

VII. Atendimento ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

VIII. Padrões mínimos de qualidade de ensino definido como a variedade e quantidade mínimas, por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem.

**CAPÍTULO IV
DOS DIREITOS DA EDUCAÇÃO ESPECIAL**

Art. 7º Será assegurado aos educandos com necessidades especiais:

I. Currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específica para atender às suas necessidades;

II. Terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental, e aceleração para aqueles que possuírem condições e que necessitarem;

III. Professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular capacitados para trabalhar com esses educandos e promover sua inclusão social;

IV. Educação profissional, visando à sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora;

V. Acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para os respectivos níveis do ensino regular.

Av. Dr. Luiz Gambeta Sarmiento, n.º 921 – Fone/Fax: (19) 3622-2536 – Bairro do Santo Antônio
CEP: 13871-200 – São João da Boa Vista – Estado de São Paulo

email: apae.sjbv@terra.com.br

site: www.sjbv.org.br



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87
REGIMENTO ESCOLAR



TÍTULO III

DOS FINS E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO ESCOLAR E DOS PRINCÍPIOS E OBJETIVOS DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I

DOS FINS DA ESCOLA

Art. 8º Atendendo os dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96, a Escola tem por finalidade prestar atendimentos educacionais a educandos com deficiência intelectual e outras deficiências associadas, visando o desenvolvimento de suas potencialidades, valorização, preparação para o trabalho e o pleno exercício de sua cidadania.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS DA ESCOLA

Art. 9º 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, a “Escola Educação Especial Dona Rosinha de Oliveira” – APAE de São João da Boa Vista visa aos seguintes objetivos:

- I. Oferecer a educação básica nos níveis e modalidades de ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Programas Pedagógicos Específicos, conforme a necessidade e a demanda, para educandos com deficiência intelectual e/ou múltipla, cujas necessidades educativas exigem adaptações curriculares específicas.;
- II. Oferecer formas alternativas de educação escolar, como currículos adaptados e funcionais, visando ao desenvolvimento integral das crianças, jovens e adultos com deficiência intelectual e/ou múltipla, garantindo-lhes acesso, permanência e sucesso na escola;



**Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE**

Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87
REGIMENTO ESCOLAR



- III. Oferecer programas educacionais adequados de acordo com os interesses, Necessidades e possibilidades dos educandos, abrangendo todos os aspectos que favoreçam o desenvolvimento global dos mesmos, visando à sua inclusão e participação pessoal no meio em que vivem;
- IV. Proporcionar o desenvolvimento da capacidade de aprender dos educandos com deficiência, tendo como meio para a aprendizagem da aquisição da leitura, da escrita e do cálculo.
- V. Desenvolver programas e/ou projetos nas áreas de Educação Física, Arte , Informática e Pré Profissionalização favorecendo o desenvolvimento do potencial dos educandos com deficiência, visando o acesso aos bens, espaços e serviços comunitários;
- VI. Favorecer e promover a inclusão escolar/social de educandos com deficiência intelectual e/ou múltipla;
- VII. Envolver todos os profissionais da escola no processo educacional para a construção coletiva de valores, concepções, princípios e crenças referentes ao futuro do homem e da sociedade;
- VIII. Oferecer aos profissionais condições para a melhor forma de construir, adquirir, transmitir e produzir conhecimentos capazes de orientar e motivar a caminhada de educandos com deficiência intelectual e/ou múltipla na busca de sua auto-realização, compreensão de mundo, para a elaboração e consolidação de repertórios de conhecimentos e de vivências como direitos inerentes ao cidadão;
- IX. Proporcionar situações de aperfeiçoamento aos profissionais, visando o desenvolvimento do aluno;
- X. Estimular, apoiar e defender o desenvolvimento permanente dos serviços oferecidos pela escola da APAE, com a observância de padrões de ética e de eficiência;
- XI. Definir a sua missão no contexto educacional por meio do processo ensino e aprendizagem, propiciando aos educandos com deficiência a construção da auto-



**Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE**

Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87
REGIMENTO ESCOLAR



estima, alimentando e incentivando a sua curiosidade, cooperação, respeito mútuo, responsabilidade, compromisso, autonomia, caráter e a alegria de aprender;

XII. Envolver as famílias no processo educativo, prestando-lhes apoio e orientação em relação a cuidados, atendimentos específicos e procedimentos necessários para favorecer o pleno desenvolvimento da criança, do jovem e do adulto com deficiência;

XIII. Proporcionar orientação familiar e comunitária de modo a contribuir para gerar ambientes adequados à Pessoa com Deficiência, na família e na comunidade, para desenvolver ao máximo suas potencialidades e convívio social;

XIV. Viabilizar e articular com instituições, órgãos e serviços do município, ações que propiciem a promoção de educandos com deficiência em todos os aspectos;

XV. Firmar parcerias com Secretaria(s) de Estado (Educação, Cultura, Trabalho, Saúde e Assistência Social), visando à integração de ações para atendimento e promoção dos educandos com deficiências;

XVI. Promover por meio de iniciativa própria e com auxílio de órgãos públicos municipais, estaduais ou federais e comunidade, campanhas educativas para prevenção de deficiências;

**CAPÍTULO III
DO PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO DA ESCOLA
SEÇÃO I
DOS PRINCÍPIOS**

Art. 10º O Projeto Político-Pedagógico da escola deve surgir da reflexão coletiva sobre os princípios básicos que fundamentam as definições:

- I .Das finalidades da escola;
- II . Da estrutura organizacional;
- III. Das relações de trabalho;
- IV .Da relação aluno/professor;
- V. Dos processos de decisão;

Av. Dr. Luiz Gambeta Sarmiento, n.º 921 – Fone/Fax: (19) 3622-2536 – Bairro do Santo Antônio
CEP: 13871-200 – São João da Boa Vista – Estado de São Paulo
email: apae.sjbv@terra.com.br
site: www.sjbv.org.br



- VI. Da organização do tempo e espaço escolar;
- VII. Da organização dos alunos (modulação de turmas);
- VIII. Dos conteúdos curriculares;
- IX . Dos procedimentos didáticos.

SEÇÃO II

DOS OBJETIVOS

Art. 11 Tendo em vista o Projeto Político-Pedagógico, a “Escola Educação Especial Dona Rosinha de Oliveira ” – APAE de São João da Boa Vista tem os seguintes objetivos:

- I. Desenvolver com os alunos a consciência de seus deveres e direitos, tornando-os agentes transformadores para atuação numa sociedade democrática;
- II. Envolver o aluno no processo ensino e aprendizagem, como agente no processo de construção e condução do saber;
- III. Desenvolver com o aluno o conceito de pessoa como sujeito de sua história, livre e capaz de conceber-se, num projeto de transformação social e que, consciente de sua situação histórica, age e interage de forma crítica, sendo capaz de ser solidário, fraterno, de amar e ser amado, e reconhecendo para sua semelhante igualdade de direitos, deveres e oportunidades;
- IV. Tornar o aluno membro da sociedade onde ele exerce os valores de liberdade, justiça e dignidade, contribuindo para que a sociedade conceba a participação como alicerce da prática democrática, igualitária, sem discriminação de raça, cor, sexo, estigmas, ideologia, credo religioso e outras situações de discriminação;
- V. Preparar o aluno para o desafio do trabalho a fim de exercer suas atividades num processo histórico e de participação comunitária;
- VI. Proporcionar ao aluno exemplos de vida comunitária e fraterna por meio de vivência e ações de toda a comunidade educativa;
- VII. Proporcionar ao educando uma formação integral de acordo com suas potencialidades, como elemento de auto-realização, preparação para o trabalho e a



formação básica como cidadão, mediante o exercício efetivo dessa condição, numa perspectiva de aprender a aprender sempre.

TÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO

Art. 12 A organização e administração escolar são assim constituídas:

I. Da Equipe de Direção

a) Da Direção

II. Da Equipe Administrativa:

a) Da Secretaria

b) Auxiliar de Secretaria

III. Da Equipe Operacional

a) Serviços Gerais

b) Cozinheira

c) Motorista

d) Caseiro

e) Cobrador

CAPÍTULO II
DA EQUIPE DE DIREÇÃO

Art. 13 A equipe de direção é o órgão que de modo integrado administra a unidade escolar como um todo, no âmbito interno e externo da escola.

SEÇÃO I
DA DIREÇÃO



Art. 14 A direção da escola será exercida por um diretor com graduação em Pedagogia e Especialização em Educação Especial .

Parágrafo Único: Atendendo as especificidades da escola “Dona Rosinha de Oliveira recomenda-se que o diretor tenha especialização em Educação Especial e experiência em sala de aula, preferencialmente com educandos com deficiência intelectual e ou múltipla.

Art. 15 O (a) diretor(a) da escola será indicado(a) pela Diretoria da Instituição Mantenedora (APAE), (no caso de indicação pelo presidente da mantenedora, não poderá ter vínculo de parentesco e seu nome aprovado pela Diretoria da Entidade).

Parágrafo Único: O Diretor da Escola é substituído em suas férias e impedimentos por elementos habilitados.

SEÇÃO II

DA COMPETÊNCIA

Art. 16 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, para a organização e funcionamento da escola;
- IV. Proporcionar 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, conjuntamente com a equipe multidisciplinar;
- VII. Proporcionar fluxo de informações entre escola/instituição mantenedora conjuntamente com a equipe multidisciplinar e outros órgãos com os quais interaja;



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87
REGIMENTO ESCOLAR



- 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 correr 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, conjuntamente com a equipe multidisciplinar;
- XVI. Elaborar, com os respectivos responsáveis, planejamento, regimento e normas internas para os diferentes serviços e setores da escola;
- XVII. Notificar a direção da entidade mantenedora da escola para que sejam aplicadas aos profissionais da escola as sanções estabelecidas no Regimento ou determinadas pelas leis trabalhista, e/ou estatutos das categorias profissionais;
- XVIII. Propor à entidade mantenedora contratação ou demissão de pessoal docente sempre que necessário;
- XIX. Dar posse e exercício a todo profissional da escola, bem como providenciar a substituição do mesmo;
- XX. Receber, informar e despachar petições, papéis, documentos para órgãos, setores, a autoridades e/ou responsáveis dentro dos prazos determinados;



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87
REGIMENTO ESCOLAR



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



XXXIII. Definir as prioridades a serem atendidas para o adequado funcionamento da unidade, conjuntamente com a direção da entidade mantenedora/equipe multidisciplinar;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III
DA EQUIPE ADMINISTRATIVA
SEÇÃO I
DA SECRETARIA

Art. 17 A Secretaria é o órgão que tem a seu encargo todo o serviço de escrituração, arquivo, documentação da instituição escolar e do aluno, 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 II
DA COMPETÊNCIA

Art. 18 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;



**Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE**

Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87

REGIMENTO ESCOLAR



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



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

CAPÍTULO IV
EQUIPE OPERACIONAL E DE APOIO
SEÇÃO I
DOS FINS

Art. 19 A equipe operacional tem por finalidade oferecer aos educandos e funcionários da escola ambiente agradável, bem como atender às necessidades inerentes à função.

SEÇÃO II
DA CONSTITUIÇÃO

Art. 20 Integram o Quadro Operacional e de Apoio da Escola as funções de:

Serviços Gerais, Cozinha, Merendeira, Auxiliar de Secretaria, Cobrador, Caseiro, e etc.

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 COMPETÊNCIA

Art. 21 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. 22 Compete ao responsável pelos serviços de cozinha /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 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. 23 O serviço de motorista será exercido por profissional comprovadamente habilitado e com experiência para o exercício da função.



Art. 24 Compete ao responsável pelos serviços de motorista:

- I. Dirigir com zelo, respeitando as normas de trânsito, garantindo segurança aos educandos da escola;
- II. Responsabilizar-se junto com seu auxiliar pelo recebimento e entrega dos alunos nos locais/pontos preestabelecidos pela escola e da família;
- III. Zelar pela conservação, economia, limpeza e guarda do(s) veículo(s).

Art. 25 Compete ao responsável pelos serviços de porteiro/vigia ou caseiro:

- I. Cuidar dos equipamentos e espaços sob sua guarda;
- II. Conservar limpos e organizados os espaços internos e externos que estão sob sua responsabilidade;
- III. Controlar a entrada e saída de pessoas no prédio e áreas adjacentes, fora e durante o expediente de trabalho.

Art. 26 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. 27 Compete ao responsável pelos serviços de recepção da escola:

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



Art. 28 A função de instrutor será exercida por um profissional com habilidades específicas para a área.

Art. 29 O instrutor tem a função de desenvolver ações da área de Educação Profissional nas oficinas de Programa de Formação para o Trabalho.

Art. 30 Compete aos responsáveis pelo serviço de instrutor:

- I. Trabalhar em conjunto com o professor para desenvolver com os educandos as habilidades e competências exigidas para a profissionalização;
- II. Trabalhar com o educando no sentido de desenvolver hábitos, atitudes e comportamentos condizentes com o ambiente de trabalho interno e externo;
- III. Orientar e preparar o educando aprendiz para o ingresso no mundo do trabalho;
- IV. Desenvolver projetos de acordo com o nível de desenvolvimento e possibilidades dos educandos;
- 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.

TÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA
CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO, DOS FINS E DAS COMPETÊNCIAS

Art: 31 Composição da Organização Pedagógica:

- I. Da equipe pedagógica;
- II. Da equipe docente;
- III. Do conselho de classe;
- IV. Da biblioteca escolar;



CAPITULO II
DA EQUIPE PEDAGÓGICA
SEÇÃO I
DOS FINS

Art. 32. 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 proporcionar a aprendizagem dos educandos, conforme prevê a legislação.

I - O Coordenador Pedagógico é indicado pela mantenedora da Entidade ou Diretor e ele fica subordinado e vinculados aos demais serviços da Escola.

Art. 33 A equipe pedagógica será constituída por pedagogos, professores com formação mínima em magistério e especialização e / ou qualificação para função com habilitação específica em Deficiência Intelectual.

Art.34 A equipe pedagógica é responsável por buscar todas as alternativas pedagógicas necessárias para o pleno desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, realiza análise contínua da prática pedagógica e adota medidas necessárias para o seu aperfeiçoamento.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 35 **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;



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87
REGIMENTO ESCOLAR



- II. garantir a unidade do processo ensino e aprendizagem, a eficácia de sua execução por meio de planejamento, orientação, acompanhamento e 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 as ações decorrentes da execução do projeto político-pedagógico;
- VII. acompanhar a legislação relativa ao atendimento educacional da 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 e aprendizagem;
- X. coordenar as reuniões de conselho de classe sobre as questões voltadas à aprendizagem, levantamento de dados, pesquisas relativas ao desempenho e dificuldades dos alunos e a proposição de estratégias e/ou metodologias necessárias;
- 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 atualizados a documentação,



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE

Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87
REGIMENTO ESCOLAR



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 Pré - Profissional;

XVIII. planejar, executar e avaliar sistematicamente a ação pedagógica juntamente com o corpo docente, administrativo e demais componentes da equipe técnica 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 de ensino e aprendizagem, sugerindo estratégias favoráveis ao seu aperfeiçoamento;



**Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE**

Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87
REGIMENTO ESCOLAR



XXIV. proporcionar 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;

XVIII. 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;

XXXVII. Auxiliar diretamente o Diretor em suas funções coordenando o trabalho educativo da escola, sendo responsável pela regularidade do serviço;

XXXVIII. Organizar fichário de orientação, distribuir e controlar material didático necessário ao aprendizado dos educandos;

XXXIX. Representar a escola sempre que solicitado pelo Diretor;

XL. Submeter a apreciação da Direção às medidas de orientação técnicas e pedagógicas a serem propostas;

CAPÍTULO III
DA EQUIPE DOCENTE
SEÇÃO I
DOS FINS

Art 36 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, coletivas e em grupos planejadas e avaliadas para construção de saberes sistematizados, tendo em vista a construção, apropriação e aquisição de conhecimentos pelos educandos e sua realização como sujeito do processo.

SEÇÃO II
DA CONSTITUIÇÃO

Art. 37 O Corpo Docente será constituído por professores preferencialmente habilitados com formação preferencialmente em magistério/pedagogia, especialização em Educação Especial. Sendo assim definidos:



- I -Professor Regente com formação em Pedagogia com Especialização em Educação Especial na área da Deficiência Intelectual ;
- II -Professor Regente com formação em Arte;
- III-Professor Regente com formação em Educação Física;
- IV -Professor Regente com formação em Pedagogia com Especialização em Informática;
- V - Estagiário auxiliar cursando Pedagogia;

SEÇÃO III

DO VÍNCULO DE TRABALHO

Art.38 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

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 39 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. ministrar 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;



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87
REGIMENTO ESCOLAR



- V. participar e colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade;
- VI. comparecer pontualmente à escola e dedicar todo o tempo ao efetivo desenvolvimento das aulas e do ensino, evitando qualquer ação ou atividade que redunde em prejuízo aos educandos;
- VII. comparecer e participar de forma efetiva de reuniões de professores, pais, às sessões cívicas e demais solenidades constantes do calendário escolar;
- VIII. permitir a entrada do supervisor/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;



**Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE**

Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87

REGIMENTO ESCOLAR



- 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:
 - a) apresentar registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando ao processo educativo;
 - b) analisar coletivamente os casos de aproveitamento não-satisfatório e propor medidas para superação;
- XXIV. comunicar à Direção os caso de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas para providências cabíveis;
- XXV. propor, discutir, apreciar e coordenar projetos educacionais conforme a necessidade dos alunos educandos e das ações pedagógicas;
- XXVI. atuar com compromisso, competência e dedicação, avaliando resultado com a turma/classe que lhe for designada;
- XXVII. utilizar a biblioteca para estudos e atividades com os alunos;
- 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;
- XXXI. Nos casos de faltas, trazer atestado medico com o CID da Doença;



XXXII . Reger qualquer sala que lhe for designada em qualquer tempo do ano letivo;

XXXIII . Comunicar a Coordenação Pedagógica ou Assistência Social a falta dos alunos e ocorrências significativas relativas ao mesmo.

CAPÍTULO IV
DO CONSELHO DE CLASSE
SEÇÃO I
DOS FINS

Art. 40 O conselho de classe é formado por representantes dos segmentos da comunidade escolar e têm a função de deliberar sobre questões relativas aos meios e fins do processo educativo e pedagógico da escola.

SEÇÃO II
DA COMPOSIÇÃO

Art. 41 O Conselho de Classe é composto por representantes dos segmentos da Comunidade Escolar .

I. Diretor(a) membro nato;

II. Coordenador Pedagógico;

III. Professores Regentes

IV. Representantes da Equipe Técnica Interdisciplinar

V .O Conselho de classe reunir-se uma vez por semestre, de acordo com o Calendário Escolar ou por convocação do Diretor.

TÍTULO VI
DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ESCOLAR
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR



Art.42 A escola oferece atendimento educacional especializado à crianças, jovens e adultos com deficiência mental e outra(s) deficiência(s) associada(s), nos níveis de Educação Infantil, Ensino Fundamental, e nas modalidades de Educação de Jovens e Adultos e Educação Pré Profissional.

Art 43 Quanto aos níveis a Escola oferece Educação Infantil e Ensino Fundamental, quanto às modalidades Educação de Jovens e Adultos e Educação Pré Profissional em programas organizados conforme faixa etária, de forma que responda às necessidades educacionais e possibilidades de aprendizagem dos educandos.

Art.44 A escola adota o sistema de ciclo caracterizado pelo regime de progressão continuada dentro de cada fase ou etapa.

Parágrafo Único: Para os alunos que não concluem os níveis exigidos será assegurada a terminalidade específica, conforme nível de desempenho, habilidades e competências adquiridas.

Art. 45 A escola funciona nos períodos manhã, tarde e/ou integral.

Art. 46 A modalidade de Educação Especial permeia os níveis de Educação Infantil, Ensino Fundamental, e as modalidades de Educação de Jovens e Adultos, Educação Pré Profissional e outros programas educacionais, no sentido de garantir atendimento às peculiaridades dos educandos da escola.

Art. 47 Os currículos e programas serão organizados numa abordagem de busca à construção do conhecimento nas áreas de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História, Geografia, Arte, Educação Física e Informática assim como os temas



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87
REGIMENTO ESCOLAR



transversais que compreendem Ética, Meio Ambiente, Saúde, Pluralidade Cultural e Orientação Sexual.

Art. 48 As atividades serão realizadas de acordo com o ritmo, tempo e estilo de aprendizagem de cada aluno.

Art.49 As atividades curriculares educacionais serão articuladas com as atividades terapêuticas visando ao desenvolvimento global do aluno para consecução dos objetivos educacionais.

Art. 50 Os alunos matriculados na escola terão direito às ações educacionais e pedagógicas conforme níveis e modalidades de ensino e atendimentos específicos, de acordo com as necessidades e possibilidades de aprendizagem, de suprimentos necessários e de direito, como merenda escolar, material escolar, assim como apoio e orientação aos seus familiares.

Parágrafo Único: Por tratar-se de atendimento a educandos com características e necessidades educacionais peculiares, os níveis e modalidades de ensino oferecidos pela escola serão permeados com a modalidade de Educação Especial para garantia de recursos específicos e adaptações necessárias.

Art. 51 Os programas educacionais serão reestruturados e adaptados sempre que necessário, em função de ações didático-pedagógicas, nível de desenvolvimento, necessidades e possibilidades de aprendizagem dos educandos.



Art. 52 A escola oferece serviços e apoios especializados aos alunos incluídos na escola regular visando suprir as necessidades educacionais para permanência na escola e sucesso no processo ensino-aprendizagem.

CAPÍTULO V
DA BIBLIOTECA ESCOLAR
SEÇÃO I
DOS FINS

Art. 53 A biblioteca é um órgão de apoio às ações docentes e discentes, e tem por finalidade apoiar todas as atividades que propiciem a aprendizagem e o desenvolvimento integral dos alunos, por meio de incentivo à pesquisa, à leitura e outras atividades de caráter pedagógico.

SEÇÃO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art.54 A biblioteca será organizada com livros, revistas e jornais, informes de interesse da escola para formação e apoio dos educando e profissionais, assim como de livros e expedientes didáticos, paradidáticos e pedagógicos.

Art. 55 A biblioteca terá regulamento próprio de funcionamento, elaborado e aprovado pela comunidade escolar.

TÍTULO VII
DA COMPOSIÇÃO DOS NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO E
PROGRAMAS EDUCACIONAIS
CAPÍTULO I
DA EDUCAÇÃO INFANTIL



Art. 56 A Educação Infantil é a primeira etapa da Educação Básica e tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de 0 a 5 anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social complementado pela ação da família.

Art. 57 A Escola Especial “Dona Rosinha de Oliveira” oferece Educação Infantil para crianças de 0 a 5 anos nos programas.

§1º Educação Precoce de 0 a 3 anos e 11 meses de idade compreende o desenvolvimento de atividades educacionais, atendimentos específicos e terapêuticos.

§2º Educação Pré-Escolar de 4 e 5 anos, orienta-se pelo Referencial Curricular Nacional, com um currículo flexível, com ajustes necessários que atendam às peculiaridades das crianças. Caso necessário, o programa pedagógico pode ser complementado com atendimentos especializados nas áreas emocional, psicomotora, fonoaudiológica, comportamental, fisioterápica, odontológicas, medicas e etc.

CAPÍTULO II

DO ENSINO FUNDAMENTAL

SEÇÃO I

DA CONSTITUIÇÃO E DOS FINS

Art. 58 O Ensino Fundamental constitui nível de ensino obrigatório e gratuito, consolida-se na LDB como segunda etapa na Educação Básica e realiza-se por meio de conteúdos curriculares que integram conhecimentos úteis ao exercício da cidadania, incorporados a valores éticos e estéticos e que contemplam a auto estima do aluno e atitudes adequadas ao convívio social. Enfim, currículos que façam com que o educando comprometa-se com posturas relevantes para sua vida pessoal e coletiva

Art. 59 O Ensino Fundamental ofertado pela escola será desenvolvido em duas fases:

Fase I - Escolarização Inicial – para educandos na faixa etária dos seis aos catorze anos;



Fase II- Escolarização e Pré Profissionalização – para educandos acima de catorze anos sem limite de idade nas modalidades de Educação de Jovens e Adultos e Educação Pré Profissional.

SEÇÃO II

DA ESCOLARIZAÇÃO INICIAL

Art. 60 A Escolarização Inicial objetiva a formação integral do aluno por meio de sua escolarização. Contempla o 1º ciclo do Ensino Fundamental, com duração de 9 anos, destinado a educandos com deficiência mental e outras associadas a esta. Tem por base para construção de seus objetivos e definição de conteúdos os Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental, com as devidas adaptações curriculares e complementares que se fizerem necessárias, bem como o desenvolvimento de currículos funcionais de acordo com as necessidades e peculiaridades dos educandos.

Os encaminhamentos de educandos para o ensino regular dar-se-ão por meio de transferência acompanhada de histórico escolar e ficha de avaliação de desempenho do aluno.

PARAGRAFO ÚNICO: A terminalidade específica prevista na LDB nº 9394/96 deverá obedecer a legislação vigente.

SEÇÃO III

DA ESCOLARIZAÇÃO E PRÉ - PROFISSIONALIZAÇÃO

Art. 61 A Escolarização e Pré Profissionalização Fase II é destinada a educandos a partir de 15 anos de idade com deficiência intelectual e outras associadas, e compreende três programas: Escolarização de Jovens e Adultos, Formação Pré Profissional e Programas Pedagógicos Específicos, com objetivos e conteúdos definidos, atuação metodológica



interdisciplinar e terminalidade específica, considerando o desenvolvimento de habilidades e competências acadêmicas e de trabalho.

SEÇÃO IV

DA ESCOLARIZAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 62 A Escolarização de Jovens e Adultos tem por objetivo desenvolver conteúdos propedêuticos correspondentes ao 1º ciclo do Ensino Fundamental por meio de currículos adaptados e aprendizagem significativa e funcional para a vida do educando

SEÇÃO V

DA FORMAÇÃO PRÉ PROFISSIONAL

Art. 63 O programa de formação pré profissional destina-se a educandos com necessidades especiais, na faixa etária a partir de 15 anos e compreende três etapas: Iniciação para o Trabalho, Qualificação para o Trabalho e Colocação no Trabalho.

SEÇÃO VI

DOS PROGRAMAS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICOS

Art. 64 Os programas pedagógicos específicos destinam-se a educandos a partir de 15 anos de idade, com significativas alterações no processo de desenvolvimento, aprendizagem e adaptação social.

TÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO E DESEMPENHO ESCOLAR

SEÇÃO I

DA AVALIAÇÃO

Art. 65 A avaliação, como parte do processo de aprendizagem, tem função diagnóstica no sentido de acompanhar o processo de ensino e aprendizagem desenvolvida pela



escola, assim como os conhecimentos e experiências adquiridas pelos alunos fora da escola, porém relevantes no processo educativo.

Art. 66 A avaliação será a fonte principal de informação e referência para a organização e formação de práticas pedagógicas que possibilitem a aprendizagem dos alunos.

Art. 67 No processo de avaliação serão utilizados todos os instrumentos possíveis (leituras, pesquisas, trabalhos individuais em grupo, atividades escritas, desenhos, observação etc.) que permitem verificar as diferentes aprendizagens.

Art. 68 A avaliação escolar considera todas as dimensões de aprendizagem, como a cognitiva, afetiva, cultural, social e outras.

Parágrafo Único: No processo de avaliação serão considerados, além do produto, o processo de aprendizagem e os aspectos relacionados à atitude dos alunos.

Art. 69 A avaliação identifica os sucessos e dificuldades do processo ensino e aprendizagem para reorientar as ações educativas subsequentes.

Art. 70 A verificação do desempenho escolar tem por objetivo avaliar o desempenho do aluno, dificuldades e possibilidades, procedimentos didáticos e metodológicos, a fim de programar ações educativas necessárias ao desenvolvimento integral do mesmo.

Art. 71 A verificação de desempenho escolar observará os seguintes critérios:

- I. avaliação contínua do desempenho do educando com prevalência dos aspectos qualitativos;
- II. possibilidade de aceleração de estudos para os educandos com atraso escolar;



Art. 72 O desempenho e a frequência dos alunos serão periodicamente avaliados, sendo os pais e/ou responsáveis cientificados.

Parágrafo Único: A direção da escola, com a equipe pedagógica, deve organizar situações, como reuniões e/ou momentos individuais com as famílias, para análise do processo de ensino e aprendizagem, frequência e outros apostos relevantes para o desenvolvimento do aluno.

Art. 73 O desempenho do aluno será consignado em fichas individuais para comprovação e legalidade da vida escolar do mesmo.

Art. 74 A verificação do rendimento escolar compreende a avaliação do desempenho e assiduidade.

Art. 75 Para controle interno, os alunos da Escola Educação Especial serão avaliados semestralmente registrando-se o desempenho dos mesmos da seguinte forma: “A” quando o aluno adquirir o conteúdo trabalhado; “NA” quando não adquirir; “EA” em processo de aquisição e “NT” quando o conteúdo não foi trabalhado no primeiro semestre. Com relação aos históricos a avaliação do aproveitamento, em cada componente curricular, será efetuada, em acordo com a Resolução SE- 61/07, em escala numérica de notas em números inteiros de zero a dez. Sendo considerado desempenho satisfatório a nota igual ou superior a cinco.



Art. 76 O aluno do ensino Fundamental Ciclo I será promovido quando alcançar os objetivos propostos com aproveitamento satisfatório, desde que tenha pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) de frequência do total de efetivo trabalho escolar.

SEÇÃO IV

DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Art. 77 A classificação consiste em uma avaliação de caráter pedagógico para posicionar o aluno no nível de escolaridade compatível com sua experiência, conhecimento e desempenho de aprendizagem.

Art. 78 A classificação acontece em qualquer etapa, fase ou ciclo de escolaridade, exceto a primeira do ensino fundamental e poderá ser feito:

- I. por promoção para alunos que cursaram, com aproveitamento a fase anterior na própria escola;
- II. por transferência para alunos procedentes de outras escolas, considerando as áreas de conhecimento da Base Nacional Comum;
- III. por avaliação independentemente de escolarização anterior, a escola procede a avaliação para definir o grau de desenvolvimento e experiência do aluno para permitir a sua matrícula na série, etapa ou ciclo correspondente à sua escolaridade e preparo.

Art. 79 Reclassificar, significar, reposicionar o aluno no ano/ciclo de escolaridade diferente daquele indicado na sua documentação escolar.

Art. 80 A documentação correspondente ao processo de classificação ou reclassificação de cada aluno será arquivada na escola para comprovar a legalidade da vida escolar do aluno.



Art. 81 Para realizar a classificação ou reclassificação escolar, a unidade escolar deverá observar as seguintes medidas e critérios administrativos, conforme legislação do Estado.

- I. Organizar comissão formada por docentes, técnicos e direção da escola para efetivar o processo;
- II. Comunicar o responsável a respeito do processo;
- III. Proceder à avaliação documentada pela equipe pedagógica;
- IV. Registrar os resultados na documentação escolar do aluno;
- V. Arquivar atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados;

TITULO IX
REGIME ESCOLAR
CAPITULO I
DO ANO LETIVO

Art. 82 A Escola funciona de acordo com os dias letivos e atividades no calendário escolar , com carga horária de 800 horas anuais distribuídas em 200 dias letivos de efetivo trabalho escolar.

SEÇÃO I
DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 83 O calendário escolar terá por finalidade a previsão dos períodos, dias letivos destinados à realização das atividades curriculares do estabelecimento e será elaborado pela direção e equipe pedagógica, encaminhado para aprovação, conforme orientação dos órgãos competentes do Estado.



CAPÍTULO II
DA MATRÍCULA, FREQUÊNCIA E TRANSFERÊNCIA
SEÇÃO I
MATRÍCULA

Art. 84 Matrícula é o ato formal que vincula o educando à instituição, conferindo-lhe a condição de aluno.

Art. 85 A matrícula deve ser requerida ou cancelada pelos pais ou responsáveis em qualquer época do ano.

Art. 86 Para matrícula inicial de alunos são exigidos:

- I -Requerimento assinado pelos pais ou responsável;
- II -Apresentação de certidão de nascimento do aluno para transcrição de dados;
- III Fotografia 3x4;
- IV-Documento que ateste tutoria quando for o caso;
- V-Avaliação psico-pedagógica interdisciplinar realizada por profissionais habilitados.
- VI-Xerox da Carteira de Vacinação

Parágrafo Único: No ato da matrícula, a escola dará ciência do Regimento Escolar ao aluno e/ou aos seus responsáveis.

Art. 87 Os alunos cujas características não possam ser atendidas pela escola serão indicados para outros atendimentos ou alternativas oferecidas pela comunidade.

Art. 88 A escola pode receber matrículas novas, quando houver vaga, em qualquer época do ano.

Art. 89 O período de matrícula é estabelecido preferencialmente ao final do segundo semestre do ano letivo.



Art. 90 Os alunos matriculados na escola têm obrigatoriedade de freqüência nos dias letivos, segundo o calendário escolar, bem como em outras atividades escolares para as quais forem convocados.

SEÇÃO II

MATRÍCULA RENOVADA

Art. 91 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. 92 Para renovação de matrícula, o responsável pelo aluno deverá apresentar requerimento e documentação necessária solicitados pela escola.

Art. 93 A renovação da matrícula deve ser feita dentro do prazo fixado pela Escola.

SEÇÃO III

DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA

Art. 94 A matrícula por transferência assegura ao aluno proveniente de outro estabelecimento de ensino congênere a continuidade do processo educativo.

Parágrafo Único: A matrícula por transferência pode ocorrer no início ou no decorrer do ano letivo, conforme normas estabelecidas.

Art. 95 Todo aluno matriculado por transferência fica automaticamente vinculado à escola e, por consequência, sujeito aos dispositivos do Regimento Escolar.



Art. 96 Será aceita declaração provisória de transferência pelo prazo de 30 (trinta) dias até a expedição dos documentos escolares.

Art. 97 Em nenhuma hipótese será negada a matrícula por motivo de raça, sexo, condição social, convicção política, crença religiosa ou pelo fato de o candidato se encontrar em defasagem de idade com relação ao ano de escolaridade.

Art. 98 A matrícula será aceita em qualquer época do ano, desde que satisfaça às condições legais de documentação e tipo de caracterização do aluno, condizente com o atendimento ofertado pela escola.

Art. 99 Será considerado evadido o aluno que apresentar 25% de faltas consecutivas sem justificativa em relação ao número de dias letivos.

Art. 100 No ato da transferência serão fornecidos ficha descritiva e/ou relatório com o desempenho escolar do aluno.

SEÇÃO IV

DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 101 A escola poderá cancelar a matrícula do aluno:

- I. por orientação e solicitação da família;
- II. por orientação de profissionais da escola;
- III. por ausência do aluno à escola nas atividades educacionais por faltas consecutivas sem justificativa pelo período acima citado;



Art. 102 Ao aluno com matrícula cancelada (visando dar prosseguimento em momento oportuno) será fornecido um relatório descritivo sobre seu desenvolvimento nas áreas trabalhadas pela escola, histórico escolar com os respectivos níveis/ciclos/ séries cursados até a data de emissão do documento.

SEÇÃO V DA FREQUÊNCIA

Art. 103 A frequência, de natureza obrigatória, apurada diariamente em instrumento próprio, compreende a participação efetiva do aluno a todas as aulas e respectivas atividades.

Art. 104 A frequência mínima para a promoção quanto à assiduidade é de 75% dos dias letivos previstos pela escola.

SEÇÃO VI DA TRANSFERÊNCIA

Art. 105 Transferência é o ato pelo qual um aluno se desvincula da escola no decorrer ou ao final do ano letivo.

Art. 106 Os pais ou responsáveis pelo educando por iniciativa própria ou sempre que recomendado podem solicitar a transferência do aluno para outra escola ou atendimento.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E MODULAÇÃO DE TURMAS



Art. 107 A organização das turmas compreende a definição de alunos em cada turno e turmas.

Art. 108 As turmas serão constituídas por alunos com deficiência intelectual isto é, com funcionamento intelectual significativamente abaixo da média, originários no período de desenvolvimento, concomitantes com limitações associadas a duas ou mais áreas de conduta adaptativa ou da capacidade em responder adequadamente às demandas da sociedade nos aspectos de comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na escola, família, comunidade e nos aspectos de independência, locomoção, saúde, segurança e lazer.

Art. 109 As turmas serão organizadas de acordo com a idade cronológica, habilidades e competências apresentadas pelo aluno.

TÍTULO X
DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES
CAPÍTULO I
FORMAS E OBJETIVOS

Art. 110 Os atos escolares, para efeito de registros, comunicação de resultados e arquivamento serão escriturados em livros e fichas padronizadas na forma da legislação vigente.

Art. 111 Nos livros de escrituração escolar serão lavrados os termos de abertura e de encerramento.



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87
REGIMENTO ESCOLAR



CAPÍTULO II
DOS INSTRUMENTOS DE
REGISTRO E ESCRITURAÇÃO DA ESCOLA
SEÇÃO I
DA CONSTITUIÇÃO

Art. 112 Constituem instrumentos de registros e escrituração escolar:

- I. Livro de Registro de Matrículas, em que serão lançados em cada período letivos nome, série, curso, filiação, data e local de nascimento do aluno;
- II. Livro de Atas de Exames Especiais, em que serão lavradas as atas que descrevem os processos de avaliação, tais como: classificação, reclassificação;
- III. Livro de Visita, em que serão registrados os termos de visita de autoridades e/ou visitantes da comunidade;
- IV. Livro de Ocorrências para Alunos;
- V. Livro de Atas de reuniões da Equipe Técnico-Administrativa;
- VI. Livro de Ocorrência para Funcionários;
- VII. Livro de Atas de Retalhadura (incineração) para destruição de documentos em desuso e desnecessários para a escola;
- VIII. Livros de Atas das Instituições Escolares (clube de mães, voluntários, etc.);
- IX. Livro de Assinatura de Estágio;

CAPÍTULO III
DOS REGISTROS E DOCUMENTOS ESCOLARES DO ALUNO
SEÇÃO I
DOS FINS

Art. 113 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 nacional 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, transferência, 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.

SEÇÃO II

DA CONSTITUIÇÃO

Art. 114 Constituem registros e documentos escolares do aluno:

- I. A Ficha Individual destina-se ao registro da vida escolar do aluno, no período letivo em curso e acompanha a transferência caso ocorra durante o ano letivo;
- II. O Boletim/Relatório Descritivo destina-se a apresentar ao aluno/família os resultados da aprendizagem, avaliação, frequência e outras informações relevantes para o processo educativo;
- III. O Diário de Classe destina-se ao registro da frequência e das atividades programáticas desenvolvidas a cada dia e aproveitamento dos alunos;

SEÇÃO III

DOS ASSENTAMENTOS DOS ALUNOS

Art. 115 Para cada aluno será organizado um prontuário individual em que deverá constar:

- I. Avaliação de entrada;



- II. Avaliação de processo;
- III. Termo de responsabilidade da escola e dos pais;
- IV. Documentos de matrícula;
- V. Cópia de documentos pessoais do aluno, pais ou responsáveis;
- VI. Documento de transferência de uma escola para outra (se for o caso);

CAPÍTULO IV

DOS ASSENTAMENTOS DOS PROFISSIONAIS

Art. 116 A escola manterá, no arquivo, uma pasta para cada professor, dos técnicos e funcionários administrativos, contendo:

- I- ficha com dados de identificação, endereço;
- II- currículo vitae;
- III- atestados; certificados, diplomas;
- IV - outros assentamentos pertinentes;

CAPÍTULO V

DA RETALHADURA (INCINERAÇÃO)

Art. 117 A retalhadura (incineração) consiste no ato de destruição de documentos que não necessitem permanecer no arquivo da escola.

Art.118 Os documentos oficiais não mais utilizados pela escola, após anos de permanência nos arquivos, passarão pelo processo de retalhadura (incineração).

Parágrafo Único. O ato de retalhadura será registrado em ata e assinado pelo (a) diretor (a), secretário(a), professor (a). (Conforme constituição para o ato).



CAPÍTULO VI

DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE

Art. 119 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 por suas assinaturas.

Art.120 Todos os funcionários, docentes, pessoal técnico/administrativo serão responsáveis, no respectivo âmbito de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolar.

TÍTULO XI

DA ORGANIZAÇÃO DAS EQUIPES TÉCNICA, INTERDISCIPLINAR E DE APOIO ESPECIALIZADO

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO

Art. 121 A constituição da Equipe Técnica Interdisciplinar e de apoio especializado compreende os segmentos:

- I. Da Equipe Técnica Interdisciplinar;
- II. Da Equipe de Apoio Especializado;
- III. Da Equipe de Colocação no Trabalho;

CAPÍTULO II

DOS FINS

Art. 122 As equipes Técnica Interdisciplinar e de Apoio Especializado serão constituídas de forma interdisciplinar, com atuação coletiva e/ou individual sempre que se fizer necessário, com os alunos, família 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 educandos portadores de deficiência que freqüentam as escolas das APAEs.

CAPÍTULO III
DA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR
SEÇÃO I
DOS SERVIÇOS E COMPETÊNCIAS

Art. 123 A Equipe Técnica Interdisciplinar será constituída por profissionais que atuam nas áreas de Educação, Saúde (médica e paramédica) Assistência Social , Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional, Psicóloga, Fonoaudióloga , Odontológica e outras.

Art. 124 O planejamento da Equipe Técnica Interdisciplinar deverá contemplar as atividades e ações complementares e de apoio ao processo de ensino aprendizagem na escola, família e comunidade onde os educandos estão inseridos.

Art. 125 Os profissionais da Equipe Técnica Interdisciplinar conforme área 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. 126 Os profissionais deverão participar de reuniões com os profissionais da escola, para prestar orientações e obter informações sobre o desenvolvimento do processo educativo dos educandos.



Art. 127 As diferentes funções constitutivas da Equipe Técnica Interdisciplinar, conforme área de formação será exercida por profissionais com formação específica nas diferentes áreas para o exercício da função, conforme necessidades e possibilidades da escola.

Art. 128 O Serviço de Psicologia escolar tem por função contribuir no processo de avaliação de forma interdisciplinar fornecendo subsídios básicos para organização dos atendimentos, orientação aos educandos, às famílias e aos professores, contribuindo para o equilíbrio e o ajustamento nas relações entre aluno, professor, família e comunidade.

Art. 129 O Serviço de Psicologia escolar será exercido por um ou mais psicólogos selecionados para a função.

Art. 130 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 educandos que necessitam desse atendimento;
- V. Orientar as famílias visando à otimização do processo educativo;
- VI. Colaborar com 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 educandos 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 educando para os atendimentos educacionais assim como para a preparação profissional, colocação e acompanhamento no trabalho;
- XII. Convocar e organizar reunião 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 educandos portadores de deficiência na escola do ensino regular;
- XVI. Zelar pelo resguardo da ética profissional na sua área de atuação;
- XVII. Contribuir para a 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. 131 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. 132 O Serviço de Fonoaudiologia será exercido por um ou mais profissionais especializados na área.

Art. 133 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 fonoaudiológica 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 da ética profissional em relação aos assuntos da escola;
- IX. Coordenar e supervisionar os estágios de estudante 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. 134 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. 135 O Serviço Social será constituído por profissionais com formação na área social selecionados para a função.

Art. 136 Compete ao responsável pelo Serviço Social:

- I. Participar do processo de avaliação de entrada, admissão, promoção e 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 sócias familiares;
- V. Levantar e sistematizar informações que permitam 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 Profissional;



**Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE**

Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87

REGIMENTO ESCOLAR



- VIII. Coordenar e supervisionar os programas e atividades organizadas na escola, do Clube de Mães ou de Pais, Corpo de Voluntários / Estagiários, entre outros;
- IX. Coordenar e supervisionar estágios de estudantes da área do Serviço Social realizados na escola;
- X. Organizar e manter atualizadas as informações (fichários) do Serviço Social;
- XI. Apresentar à 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, envolvê-las no processo educativo.
- XV. Executar outras atividades inerentes às suas funções atribuídas pela escola.

Art. 137 O Serviço de Terapia Ocupacional tem por finalidade prevenir, orientar e encaminhar ações para suprir as necessidades dos educandos e proporcionar funcionalidade e independência no ambiente escolar, familiar, social, de trabalho, de lazer e outros espaços de vivência do educando.

Art. 138 O Serviço de Terapia Ocupacional deverá promover ações que propiciem a inserção do portador de deficiência na família/escola/comunidade, no mercado de trabalho, desenvolvendo programas voltados para a Educação Pré Profissional e sua inclusão na família, escola e comunidade.



Art. 139 O Serviço de Terapia Ocupacional será exercido por profissionais com formação na área selecionados para a função.

Art. 140 Compete ao responsável pelo Serviço de Terapia Ocupacional:

- I. Participar do processo de avaliação, reavaliação, adaptação, necessário na escola e na família, de estudos de caso em parceria com equipes e profissionais da escola;
- II. Planejar e avaliar as ações de Educação Profissional na instituição escolar ou em parcerias com a comunidade, adaptando as situações para colocação da pessoa portadora de deficiência no mercado de trabalho conforme suas possibilidades e habilidades profissionais;
- 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 necessário;
- IV. Organizar e manter atualizados os documentos e relatórios pertinentes ao seu trabalho;
- V. Manter conduta ética profissional em relação aos assuntos de escola;
- VI. Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões, simpósios e outras oportunidades;
- VII. Participar de reuniões técnicas, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que se fizer necessário;
- VIII. Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela escola.

Art. 141 O profissional de Fisioterapia compõe a equipe interdisciplinar e desenvolve ações de prevenção, orientação e apoio, conforme necessidades educacionais dos alunos e da escola.



Art. 142 O Serviço de Fisioterapia será exercido por profissionais habilitados na área e selecionados para a função.

Art. 143 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 educandos 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 educando 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 da ética profissional em relação aos assuntos peculiares à escola e educandos;
- VII. Avaliar e supervisionar a ação de estagiários 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 educandos;
- IX. Orientar as adaptações que se fizerem necessárias na escola e na família, para o bem-estar, desenvolvimento e qualidade de vida dos educandos;
- X. Orientar as famílias, esclarecendo procedimentos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento do aluno;



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87
REGIMENTO ESCOLAR



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

Art. 145 O Serviço de Enfermagem será exercido por profissionais habilitados na área e selecionados para a função.

Art. 146 Compete ao responsável pelos Serviços de Enfermagem:

- I. Participar do processo de avaliação, reavaliação, estudos de caso, em parceria com as equipes e profissionais da escola;
- II. Promover e acompanhar a saúde dos alunos da escola;
- III. Estabelecer medidas para prevenir possíveis doenças na família e na escola;
- IV. Introduzir e orientar os profissionais da escola e a família sobre a aquisição de hábitos de higiene em todas as situações (pessoal local de trabalho, família e comunidade);
- V. Manter sigilo e usar da ética profissional em relação aos assuntos da escola;
- VI. Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda economia, conservação, limpeza e organização do material de seu uso;
- VII. Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões simpósios e outras oportunidades;
- VIII. Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que convocado;



IX. Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela escola.

Art. 147 O Serviço Médico é o órgão responsável pela história clínica dos alunos e pela orientação da equipe quanto aos aspectos de saúde e qualidade de vida, no processo de atendimento aos educandos.

Art. 148 O Serviço Médico será exercido por profissional com formação na área e especialização, conforme necessidade e possibilidade da escola, em Clínica Geral, Pediatria, Ortopedia, Psiquiatria, Neurologia e em outras áreas que se fizerem necessárias e possuírem demandas de oferta local.

Art. 149 Compete ao responsável pelo Serviço Médico:

- I. Participar do processo de avaliação, realizando diagnósticos, estudos de caso, em parceria com as equipes e profissionais da escola;
- II. Realizar ou encaminhar os educandos para exames que se fizerem necessários, para fins de diagnóstico e tratamento;
- III. Prescrever a terapia medicamentosa e requerida em cada caso;
- IV. Participar de reuniões da equipe, orientando a elaboração de programas específicos quando for o caso;
- V. Orientar os familiares em relação à saúde, alimentação e prevenção de doenças e acompanhamento da saúde do educando;
- VI. Reunir as famílias dos educandos e profissionais da escola para orientações e informações pertinentes sempre que necessário;
- VII. Encaminhar quando necessário às famílias para teste e aconselhamento genético;
- VIII. Informar pais e professores sobre epidemias conforme a idade, assim como a orientação e profilaxia;



- IX. Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, simpósios, reuniões e outras possibilidades;
- X. Participar de reuniões técnicas, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- XI. Executar outras atividades inerentes a sua função.

Art. 150 O Serviço Odontológico é o órgão responsável por ações da Odontologia preventiva, tratamento, manutenção saudável da dentição e orientação às equipes e profissionais para o desenvolvimento de ações que promovam a saúde bucal dos educandos.

Art. 151 O Serviço Odontológico será exercido por profissional com formação na área e selecionado para a função.

Art. 152 Compete ao responsável pelo Serviço de Odontologia:

- I. Participar do processo de avaliação, reavaliação, estudos de caso, em parceria com os membros das equipes e profissionais da escola.
- II. Prestar atendimento individual e orientação à equipe da escola e familiares, de acordo com a necessidade e demanda;
- III. Desenvolver projetos e ações que visem à prevenção e manutenção da saúde bucal;
- IV. Proceder a orientações aos pais sempre que se fizer necessário;
- V. Manter atualizados e organizados os registros das ações sob sua responsabilidade;
- VI. Manter conduta ética profissional em relação aos assuntos da escola;
- VII. Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda economia, conservação, limpeza e organização do material que for confiado a seu uso;



- VIII. Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões e simpósios;
- IX. Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- X. Executar outras atividades inerentes a sua função definida pela escola.

CAPÍTULO IV
DA EQUIPE DE APOIO ESPECIALIZADO
SEÇÃO I
DOS FINS

Art. 153 A Equipe de Apoio Especializado tem por finalidade assessorar e orientar a rede regular de ensino e os alunos incluídos, no sentido de contribuir com o processo do ensino e aprendizagem, apoiando os profissionais da escola regular e escola especial, para garantir aos educandos os atendimentos adequados às suas necessidades, possibilitando seu desenvolvimento, aprendizagem e sua permanência com sucesso na escola regular.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 154 Compete aos responsáveis pelos serviços de Apoio Especializado:

- I. Acompanhar o processo educativo e de desempenho do educando;
- II. Orientar diretor, professores e especialistas sobre questões relevantes ao aluno e o processo de ensino e aprendizagem;
- III. Orientar a família quanto ao processo de inclusão;
- IV. Promover treinamento, cursos e outras ações necessárias na escola regular e na escola da APAE;



SEÇÃO III

DA COMPOSIÇÃO

Art. 155 A Equipe de Apoio Especializado será composta por profissionais especializados representantes:

- I. DA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR;**
- II. DA EQUIPE PEDAGÓGICA**

CAPÍTULO V

EQUIPE DE EDUCAÇÃO PRÉ PROFISSIONAL E COLOCAÇÃO NO TRABALHO

SEÇÃO I

DOS FINS

Art. 156 A Equipe de Educação Pré Profissional e Colocação no Trabalho tem por finalidade identificar as potencialidades para a formação pré profissional dos educandos com deficiência e possibilidades de trabalho na comunidade, para sua inserção como estagiário ou como trabalhador.

SEÇÃO II

DA CONSTITUIÇÃO

Art. 157 A Equipe de Educação Pré Profissional e Colocação no Trabalho serão constituídas por: Assistente Social, Terapeuta Ocupacional e Psicóloga, Coordenadora Pedagógica e outros.



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87
REGIMENTO ESCOLAR



SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 158 Compete aos membros da Equipe de Educação Pré Profissional e Colocação no Trabalho:

- I. Cadastrar as possibilidades existentes na comunidade de preparação treinamento e colocação de trabalhadores portadores de deficiência;
- II. Cadastrar os cursos de habilitação profissional existentes na comunidade;
- III. Proceder à análise dos pré-requisitos para o ingresso em cada alternativa de capacitação ou oficina disponível;
- IV. Orientar os instrutores/professores que atuam nos programas de captação e habilitação;
- V. Selecionar as oficinas compatíveis com as necessidades e possibilidades dos alunos;
- VI. Orientar os profissionais (internos e externos à escola) em relação às necessidades da Pessoa com Deficiência;
- VII. Sugerir adaptações no mobiliário, equipamentos, conteúdos programáticos e/ou metodológicos para a capacitação e/ou habilitação, com vistas a propiciar aos educandos aprendizado e adaptação possível;
- VIII. Acompanhar o desempenho de cada educando aprendiz;
- IX. Proceder a estudo de caso dos educandos;
- X. Cadastrar e contatar empresas que possam oferecer serviços e /ou vagas de estágio e/ou de emprego.

TÍTULO XII

DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E SANÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I

DAS EQUIPES DE ADMINISTRAÇÃO, PEDAGÓGICA, TÉCNICA INTERDISCIPLINAR E DE APOIO ESPECIALIZADO

Av. Dr. Luiz Gambeta Sarmiento, n.º 921 – Fone/Fax: (19) 3622-2536 – Bairro do Santo Antônio
CEP: 13871-200 – São João da Boa Vista – Estado de São Paulo
email: apae.sjbv@terra.com.br
site: www.sjbv.org.br



SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 159 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 decisões sobre a política de atendimentos educacionais da escola;
- V. Participar de cursos, eventos e outras possibilidades similares que promovam o aperfeiçoamento profissional;
- VI. Utilizar as dependências e instalações da Escola, necessárias ao exercício de suas funções;
- VII. Requisitar todo o material necessário as atividades, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 160 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;
- IV. Comunicar o setor responsável à falta de alunos e ocorrências significativas relativas aos mesmos;



- V. Zelar pela economia e conservação do material de 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. Manter sigilo e usar da ética profissional em assuntos da escola;
- XI. Entregar, em tempo hábil qualquer documento ou material que for solicitado pelos setores competentes da escola;
- XII. Cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as disposições do presente Regimento.
- XIII. Reger Qualquer classe que lhe for designada;
- XIV. Trazer atestado medico para justificar sua ausência, quando for necessário e o mesmo com CID (Código internacional de Doenças);
- XV. Comparecer ao estabelecimento decentemente trajado, conforme normas preestabelecidas;
- XVI A Classe que o professor estiver regendo , é de sua responsabilidade assim que o sinal de entrada for acionado ;

SEÇÃO III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 161 É vedado aos funcionários:

- I. Receber pessoas estranhas no seu local de trabalho, sem a devida autorização;
- II. Aplicar penalidades aos educandos;
- III. Retirar, sem justificativa e permissão documentos ou materiais pertencentes à escola;



- IV. Provocar discórdia ou indisciplina na escola;
- V. Ausentar-se do local de trabalho no horário de expediente sem comunicação e autorização prévias;
- VI. Utilizar-se de bens e produtos da escola sem autorização prévia;
- VII. Aproveitar-se do cargo ou função, na escola, em benefício próprio;
- VIII. Ausentar-se da escola com seus alunos sem comunicação e autorização prévias;
- IX. Deixar alunos sozinhos no local de trabalho, quando estiverem sob sua responsabilidade;
- X. Fornecer endereços de pais de alunos e de colegas de trabalho a pessoas estranhas, vendedores etc;
- XI. É vedado aos professores e demais funcionários se reunirem no local de trabalho sem previa autorização;
- XII. É vedado aos professores e demais funcionários chegar atrasado para o exercício de suas funções;
- XIII. Convocar reuniões ou solicitar a presentes de pais (bilhetes) na Escola sem a devida comunicação ao Diretor;
- XIV. Colocar qualquer Edital sem prévio visto do Diretor;
- XV. Receber telefonemas particulares durante o expediente;
- XVI. Fumar nas dependências da escola;
- XVII. Fazer comentários deprimentes e sigilosos;
- XVIII. Todo os materiais técnico confeccionado com recursos da Entidade, assim como todo e qualquer material confeccionado em horário de expediente passa a ser propriedade da Entidade;
- XIX. Utilizar o telefone da escola por motivos particulares sem a devida autorização;
- XX . Utilizar qualquer veiculo da escola sem prévio visto do Diretor;
- XXI . Efetuar quaisquer gastos ou consertos sem previa autorização do Diretor;



- XXII . Ausentar-se do setor de trabalho antes do encerramento do expediente;
- XXIII. Fazer rasuras ou anotações no cartão de ponto;
- XXIV . Fotografar ou filmar os atendidos pela Escola sem previa autorização da Direção e de seus responsáveis ;

SEÇÃO IV **DAS SANÇÕES**

Art. 162 Os profissionais da escola que deixarem de cumprir as disposições deste Regimento, referentes a seus respectivos deveres, competências e proibições, estarão sujeitos às penalidades de acordo com as normas estabelecidas pela legislação trabalhista vigente .

I. Advertência em particular.

II. Repreensão por escrito, nos casos de reincidência nas mesmas transgressões, após advertência e repreensão.

III. Comunicação das transgressões à autoridade competente para as providências cabíveis no caso de reincidências nas mesmas transgressões.

IV. Dos fatos comprovados de qualquer tipo de violência ou abuso será lavrado um Boletim de Ocorrência em Delegacia Policial, para início de processo penal, civil e trabalhista;

Art.163 Compete ao Presidente a aplicação das sanções prevista no Artigo anterior .

Art. 164 O infrator é responsável parcial ou totalmente por qualquer prejuízo moral ou material causado a Entidade, ficando ainda sujeito a penalidades Administrativa e Judicial



Art. 165 Todas as sanções aplicadas aos profissionais da escola serão registradas no Livro de Ocorrências Disciplinares.

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. 166 O pessoal discente da escola da APAE é constituído por todos os alunos com deficiência intelectual e outras deficiências associadas (Deficiência Múltipla), regularmente matriculadas.

SEÇÃO II
DOS DIREITOS

Art. 167 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 seja 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 pré 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 Pedagógicas, Técnica Interdisciplinar e de Apoio Especializado da escola, conforme determinação e orientação nas situações que se fizerem necessárias;
- VIII. Tomar ciência, por si e por meio de seus responsáveis, das disposições contidas no presente Regimento Escolares.

SEÇÃO III

DOS DEVERES

Art. 168 Constituirão deveres do aluno, além daqueles previstos na legislação e normas de ensino aplicáveis:

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

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

TÍTULO XIII

DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR

Art. 169 Será aplicável o regime disciplinar aos componentes das equipes:



Administrativa, Pedagógica, Técnica Interdisciplinar, de Apoio Especializado, Corpo Docente e organizações complementares, visando garantir o adequado funcionamento da instituição escolar, a qualidade do ensino, a formação do aluno, o desenvolvimento das atividades escolares, a inter-relação dos serviços existentes e a consecução dos objetivos propostos.

Art. 170 As penalidades a serem aplicadas ao pessoal administrativo, pedagógico, técnico e de apoio e docente, são previstas na legislação pertinente, de acordo com o regime de admissão a que está submetido e de acordo com o resultado de avaliação e desempenho do funcionário feito pela Direção e Órgãos Colegiados da escola.

Art. 171 Nos casos em que se fizer necessário afastamento de aluno, a Direção em acordo com a mantenedora convocará os pais ou responsáveis, para conhecimento da situação em pauta na busca de soluções adequadas, observadas todas as recomendações expressas no Estatuto da Criança e do Adolescente, e legislação específica sobre as Pessoas com Deficiência.

TÍTULO XIV
DAS ORGANIZAÇÕES COMPLEMENTARES
CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO

Art. 172 A escola organizará instituições escolares para apoio interno e externo às ações educacionais.

- I. Clube de Mães ou Pais;
- II. Corpo de Estagiários;
- III. Corpo de Voluntários;



SEÇÃO I

CLUBE DE MÃES OU PAIS

Art. 173 O Clube de Mães e/ou Pais tem por finalidade auxiliar e trabalhar a integração família/escola, incentivando e responsabilizando pais e mães para a continuidade do processo educacional na família e inclusão do aluno no contexto.

Parágrafo Único. No Regimento do Clube de Mães e Pais será obrigatoriamente prevista a realização de grupo de estudos, palestras e alternativas que possibilitem orientar e esclarecer as famílias sobre questões relacionadas ao atendimento educacional e desenvolvimento dos alunos e da própria família.

SEÇÃO II

CORPO DE ESTÁGIARIOS

Art. 174 O Corpo de Estagiários tem por finalidade proporcionar experiências de trabalho nas diversas áreas e atendimentos oferecidos pela escola. Destinam-se a estudantes de diferentes cursos ligados à Educação Especial e a outras áreas afins.

Art. 175 O Corpo de Estagiários será organizado pelo setor responsável e terá regulamento próprio elaborado de acordo com a lei de estágio e normas da instituição escolar aprovadas pela comunidade escolar, as responsabilidades serão assim distribuídas:

- I . Área de Educação: Diretora, Coordenadora Pedagógica, Corpo Docente ;
- II. Área Fonoaudiologia : Fonoaudióloga;
- III. Área Terapia Ocupacional: Terapeuta Ocupacional;
- IV. Área Serviço Social: Assistente Social;



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87
REGIMENTO ESCOLAR



- V. Área Psicologia: Psicóloga;
- VI. Área Fisioterapia: Fisioterapeuta;
- VII. Área Médica: Médico Responsável pela Entidade;
- VIII. Área Odontológica: Dentista;

Art. 176 O estagiário será aceito na escola mediante documentação fornecida pela escola de origem, onde realizou ou realiza o curso.

SEÇÃO IV

CORPO DE VOLUNTÁRIOS

Art. 177 O Corpo de Voluntários tem por finalidade possibilitar a participação voluntária da comunidade na instituição escolar, prestando serviços de apoio.

Art. 178 O Corpo de Voluntários será organizado e coordenado pela Direção, Assistente Social e Psicólogo.

CAPÍTULO II

DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 179 A comunidade escolar é constituída pelos segmentos: instituição mantenedora, direção da escola, profissionais das equipes administrativas, equipes interdisciplinar, pedagógica, operacional, corpo docente e discente, estagiários, voluntários, pais e responsáveis pelos alunos matriculados na escola.



TÍTULO XV

DA CONTRIBUIÇÃO ESCOLAR

Art.180 A escola poderá contar com contribuições espontâneas de pais e doações da comunidade, que serão gerenciadas pela instituição mantenedora.

Parágrafo Único. As despesas inerentes à manutenção da escola em termos físicos, humanos e de consumo serão de responsabilidade da instituição mantenedora.
Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE de São João da Boa Vista.

TÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 181 Todos os atos de solenidades, feiras, rifas, participação em eventos, de âmbito interno e/ou externo à unidade escolar, estarão sujeitas à aprovação da Direção da escola e Instituição Mantenedora.

Art. 182 Todo e qualquer movimento em benefício da escola da APAE na comunidade terá obrigatoriamente o conhecimento e aval do Presidente e da Diretoria da Associação Mantenedora.

Art. 183 Todos e quaisquer bens que se adquirirem por meio de feiras, rifas, eventos e ou movimentos em favor da escola realizada pelos profissionais, Clube de Mães, Clube de Pais e Corpo de Voluntários, etc. incorporam-se ao patrimônio da escola, para uso e finalidade da mesma.

Art. 184 A jornada de Trabalho, respeitando-se o descanso semanal de acordo com a legislação vigente, é assim determinada:



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87
REGIMENTO ESCOLAR



I. Do Docente: A jornada de trabalho, respeitando o descanso semanal de acordo com a legislação trabalhista vigente é assim determinada:

a) A jornada do pessoal docente é de 20 horas semanais, por turno, podendo ocorrer o exercício de dois turnos diários perfazendo uma carga semanal de 40 horas, para os que dobram o período o horário de repouso e alimentação é de no mínimo uma hora.

II - Do Apoio e Administrativo: a jornada de trabalho é de 40 horas semanais, dividida em dois turnos diários, com intervalo de no mínimo uma hora.

III -Do Técnico: Conforme contrato trabalhista de cada técnico, sendo especificado na Carteira Profissional, sendo caracterizado em mensalista ou em horista.

Art. 185 Integrar-se-ão a este Regimento tantos quantos anexos se fizerem necessários.

Art. 186 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção da escola e/ou segmentos competentes da mantenedora, conforme legislação vigente.

Art. 187 As modificações que porventura ocorrerem depois da aprovação deste Regimento Escolar será comunicado aos órgãos competentes e serão explicitadas por meio de Emendas Regimentais.

Patrícia Marcondes Gasato Cardoso

Diretora



Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
São João da Boa Vista – APAE
Entidade Filantrópica por tempo indeterminado
Certificado Filantrópico n.º 254284/75 – CNPJ. 44.832.426/0001-87
REGIMENTO ESCOLAR



Nair Bernardes de Oliveira

Presidente
