



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS ALUNOS DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PASSO A PASSO
RUA DR OTAVIO MARTINS DE TOLEDO, 269
CASTELINHO –PIRACICABA/SP - CEP 13.403 – 056
FONE: Escola (19) 3422- 0504



REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

CAPÍTULO I

Da Caracterização

Art. 1º – A Escola de Educação Especial Passo a Passo, localizada na Rua Dr. Otávio Martins de Toledo, no. 269 – Bairro Castelinho, na cidade de Piracicaba, Estado de São Paulo, CEP 13403-056, foi autorizada como escola em 10 de novembro de 2007 e é jurisdicionada à Diretoria de Ensino de Piracicaba.

Art. 2º - A Escola de Educação Especial Passo a Passo é mantida pela Associação de Pais e Amigos dos Alunos da Escola de Educação Especial Passo a Passo, é uma entidade privada, filantrópica, assistencial e educacional, sem fins lucrativos, tendo sede e foro na cidade de Piracicaba, Estado de São Paulo, sita na Rua Dr. Otávio Martins de Toledo, no. 269 CEP 13403-056, telefone: (019) 3422- 0504, CNPJ: 60.717.816/0001-62, registrada no Primeiro Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Piracicaba sob nº 1435.

CAPÍTULO II

Dos Cursos

Art.3º - Atendendo aos dispositivos da Lei 9.394/96, a Escola de Educação Especial Passo a Passo para a consecução dos seus objetivos educacionais mantém os seguintes cursos na modalidade Educação Especial:

I - Séries Iniciais do Ensino Fundamental;

II- Educação de Jovens e Adultos (EJA);

Parágrafo único – Sua metodologia de trabalho pedagógico, oficinas de preparação e qualificação para o trabalho, apoios oferecidos aos alunos, estão descritos de maneira clara na Proposta Pedagógica da escola e no Plano de Trabalho oferecido à Secretaria Estadual de Educação para a realização do Termo de Colaboração.



CAPÍTULO III

Art.4º - De acordo com os princípios básicos que regem a Educação Especial em consonância com a filosofia que norteia a sua ação educativa, a Escola tem como objetivos específicos:

I - Oferecer à pessoa com necessidades educacionais especiais condições adequadas para o desenvolvimento do seu potencial proporcionando sua integração no meio social;

II - Oferecer programas, possibilidades educacionais adequadas de acordo com seus interesses, necessidades e, abrangendo todos os aspectos que forneçam o desenvolvimento global do educando, visando sua integração, participação e realização pessoal no meio em que vive;

III - Dar oportunidade de aperfeiçoamento aos profissionais, visando ampliar seus conhecimentos para obter o máximo aproveitamento no desenvolvimento integral do aluno;

IV - Proporcionar orientação familiar e comunitária de modo a gerar ambiente adequado à pessoa com necessidades educacionais especiais, tanto em casa, como no contexto em que está inserida, da maneira a desenvolver ao máximo suas potencialidades.

TÍTULO II

Da Organização Administrativa e Técnico- Pedagógica

CAPÍTULO I

Da estrutura funcional

Art.5º - A estrutura organizada do Estabelecimento é formada pelos seguintes núcleos:

I - Direção:

a) Direção



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS ALUNOS DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PASSO A PASSO
RUA DR OTAVIO MARTINS DE TOLEDO, 269
CASTELINHO –PIRACICABA/SP - CEP 13.403 – 056
FONE: Escola (19) 3422- 0504**



b) Serviço Administrativo

II - Meio:

- a) Assistente Administrativo/Almojarifado
- b) Serviço de Coordenação Pedagógica
- c) Serviços Gerais: Recepcionista, Merendeira, Auxiliar de Serviços Gerais

III - Órgão – Fim

- a) Serviço de Psicologia
- b) Serviço Social
- c) Serviço de Fonoaudiologia
- d) Serviço de Terapia Ocupacional
- e) Corpo Docente

IV - Órgão – Coordenadores

- a) Estagiários
- b) Grupo de Pais
- c) Serviço Voluntário.

CAPÍTULO II

Da Direção

Art.6º - A Direção é o órgão responsável por todas as funções administrativas, sendo hierarquicamente superior a todos os outros, competindo-lhe a efetiva orientação dos trabalhos administrativos, a representação da Escola perante os órgãos públicos federais, estaduais, municipais e da comunidade.

I - O Diretor da Escola é habilitado de acordo com a legislação vigente;

II - O Diretor da Escola será substituído em suas férias e impedimentos por elemento habilitado.

Art. 7º - O Diretor da Escola é indicado pelo Presidente da Entidade mantenedora, evitando-se preferencialmente vínculos de parentesco, devendo obrigatoriamente o nome ser aprovado pela Diretoria de Entidade, para ser empossado.

Art. 8º - Compete ao Diretor:



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS ALUNOS DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PASSO A PASSO
RUA DR OTAVIO MARTINS DE TOLEDO, 269
CASTELINHO –PIRACICABA/SP - CEP 13.403 – 056
FONE: Escola (19) 3422- 0504**



- I – Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Escolar;
- II - Estabelecer diretrizes gerais do planejamento e organização da Escola, em consonância com as normas do Ensino Fundamental e do Departamento de Educação Especial da Secretaria de Educação do Estado, respectivamente, no que couber;
- III - Estabelecer medidas administrativas, pedagógicas, técnicas e de serviços gerais a serem adotadas para a organização e funcionamento da Escola;
- IV - Manter entrosamento com escolas congêneres para possíveis encaminhamentos de alunos, quando for o caso;
- V - Atuar junto aos diferentes órgãos da Escola na elaboração e acompanhamento dos seus planos e projetos;
- VI - Avaliar os resultados dos planos e projetos e propor, quando necessário, reelaboração dos mesmos;
- VII - Manter o fluxo de informações entre a Escola, a Entidade Mantenedora, a supervisão de Educação Especial e outros órgãos do sistema educacional;
- VIII - Coordenar reuniões de pais, de professores, da equipe técnica e outras;
- IX - Cumprir e fazer cumprir a legislação escolar vigente no que se aplica à Educação Especial, assim como a orientação e/ou instruções da supervisão de Educação Especial;
- X - Tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da Escola;
- XI - Representar a Escola junto aos órgãos do sistema educacional, à Entidade Mantenedora, às entidades congêneres e as associações profissionais;
- XII - Comunicar aos órgãos superiores, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exigem providências ou decisões que fujam a 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 Especial, de acordo com a área de atuação na entidade;



XV - Formular e fazer cumprir instruções que visem o bom andamento da atividade da Escola;

XVI - Controlar a perfeita utilização dos recursos humanos, técnicos e materiais da Escola;

XVII - Aplicar aos profissionais da Escola as sanções estabelecidas no presente Regimento, ou determinadas pelas Leis Trabalhistas, ou pelos Estatutos das diversas categorias profissionais envolvidas;

XVIII - Propor à Entidade Mantenedora, comprovando tal necessidade, a contratação ou demissão de pessoal técnico-administrativo e docente;

XIX - Dar posse e exercício a todo profissional da Escola, bem como providenciar a substituição dos mesmos;

XX - Receber, informar e despachar petições, papéis e encaminhamentos às autoridades competentes dentro dos prazos determinados;

XXI - Autorizar a matrícula dos alunos, transferências e/ou determinar o seu cancelamento quando efetivado o devido encaminhamento;

XXII - Adotar medidas que assegurem a estabilidade e continuidade do atendimento prestado pela Escola, promovendo e orientando o trabalho da equipe técnica;

XXIII - Prestar, sempre que necessário, orientação ou esclarecimento às famílias dos alunos;

XXIV - Propor à Entidade Mantenedora a celebração de Convênios com órgãos oficiais ou particulares que, de algum modo, possam beneficiar a Escola;

XXV - Tomar providências quanto ao atendimento, distribuição de turmas, funcionamento de turnos, acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes;

XXVI - Solicitar e analisar relatórios dos diversos órgãos da Escola;

XXVII - Promover estudos para o aperfeiçoamento constante de pessoas envolvidas no trabalho da Escola;

XXVIII - Encaminhar aos órgãos competentes, sempre que solicitado, relatório das atividades desenvolvidas pela Escola;



XXIV - Cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinação legal;

Art. 9º - O Assistente Administrativo é indicado pelo Presidente da Entidade Mantenedora, evitando-se, preferencialmente, vínculos de parentesco, devendo, obrigatoriamente, o nome ser aprovado pela Diretoria da Entidade, para ser empossado.

Art. 10º - Compete ao Assistente Administrativo:

- I - Receber as contribuições;
- II - Estar em contato direto com os sócios colaboradores;
- III - Colaborar com a Diretoria Administrativa;
- IV - Estar sempre atualizado com os extratos bancários;
- V - Fazer pagamentos das despesas realizadas;
- VI - Executar os serviços externos, referentes à Escola e a Associação;
- VII - Preparar documentos para prestação de contas dos convênios e demais prestações da Escola;
- VIII - Submeter à aprovação da Associação e/ou Diretoria qualquer tipo de gastos;
- IX - Representar a Escola quando necessário, com a aprovação da Diretoria;
- X - Manter em ordem todos os serviços de manutenção da Escola;
- XI - Manter em ordem toda a documentação no que se refere aos funcionários e parte contábil encaminhando para o escritório de contabilidade todo início de mês;
- XII - Manter atualizados juntamente com o setor do Serviço Social, todos os Certificados da Entidade.

CAPÍTULO III

Do Núcleo-Meio



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS ALUNOS DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PASSO A PASSO
RUA DR OTAVIO MARTINS DE TOLEDO, 269
CASTELINHO –PIRACICABA/SP - CEP 13.403 – 056
FONE: Escola (19) 3422- 0504



Seção I – Da Secretaria

Art. 11 – A secretaria é o órgão que tem a seu encargo todo serviço de escrituração, documentação escolar e correspondência do estabelecimento.

Art. 12 – Os serviços de secretaria são coordenados e supervisionados pelo Diretor.

Art. 13 – O cargo de secretária é exercido por um profissional devidamente habilitado, indicado pelo Diretor.

Parágrafo Único – A secretaria é coadjuvada por tantos auxiliares quantos se fizerem necessários, a critério da Direção.

Art. 14 – À Secretária compete:

I - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção;

II - Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos seus auxiliares;

III - Redigir correspondências que lhe for confiada (ofícios, circulares, memorandos e outros);

IV - Organizar e manter sempre atualizado as pastas individuais de alunos e de professores, técnicos, pessoal administrativo e funcionários, de modo a permitir, em qualquer época, a verificação:

- a) da regularidade da vida escolar do aluno;
- b) da autenticidade dos documentos escolares;
- c) da entidade.

V - Manter em dia o Livro de Registro Geral dos Alunos, de Matrícula e outros sob sua responsabilidade;

VI - Efetuar a matrícula dos alunos, mediante a decisão da Direção;

VII - Apresentar ao Diretor em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

VIII - Receber e expedir toda correspondência da Escola;

IX - Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;

X - Atender pessoas que tenham assuntos a tratar na Escola;



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS ALUNOS DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PASSO A PASSO
RUA DR OTAVIO MARTINS DE TOLEDO, 269
CASTELINHO –PIRACICABA/SP - CEP 13.403 – 056
FONE: Escola (19) 3422- 0504



XI - Organizar e manter em dia a coletânea de leis que dizem respeito à Educação Especial, regulamentos, ordens de serviços, circulares e demais documentos;

XII- Adquirir o material necessário, mediante requisição autorizada pelo Diretor;

XIII- Exercer outras atividades inerentes ao seu cargo, designadas pelo Diretor.

Art. 15 – O horário de trabalho da secretária será organizado de modo que o expediente conte sempre com a presença de um responsável, em qualquer época do ano.

Seção II – Do Almojarifado

Art. 16 – O almojarifado é órgão responsável pelo controle e conservação do material estocado ou em uso, utilizado na Escola.

Art. 17 – O cargo de almojarife é preenchido por funcionário experiente nesta função, indicado pelo Diretor e a ele subordinado.

Art. 18 – O responsável pelo almojarifado tem as seguintes atribuições:

I - Elaborar, sob orientação da Direção, o livro de parâmetro da Escola;

II - Elaborar e manter sempre atualizado o fichário controle de material utilizado pela Escola.

Seção III – Do Serviço de Coordenação Pedagógica

Art. 19 – A Coordenação Pedagógica tem por função principal estabelecer e fazer cumprir as normas didáticas e pedagógicas, proporcionando condições favoráveis ao desenvolvimento educacional dos alunos.

Art. 20 – A Coordenação Pedagógica é exercida por um professor com formação na área de atendimento às pessoas com necessidades educacionais especiais ou com estudos adicionais, habilitação em curso universitário ou pós-graduação em Educação Especial, com experiência mínima de 02 (dois) anos no atendimento ao educando.



Art. 21 – O Coordenador Pedagógico é profissional devidamente habilitado e indicado pelo Diretor e a ele subordinado, vinculado aos demais serviços do Estabelecimento.

Art. 22 – São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I - Assessorar a Direção na determinação de normas gerais de organização e funcionamento da Escola;

II - Auxiliar diretamente o Diretor em suas funções, coordenando o trabalho educativo da Escola, sendo responsável pela regularidade do serviço;

III - Recolher, organizar e encaminhar ao Diretor, mensalmente, os registros de observações e relatórios;

IV - Interagir com os professores para o cumprimento das obrigações;

V - Organizar fichário de orientação, distribuir e controlar material didático, necessários ao aprendizado dos educandos;

VI - Coordenar as reuniões pedagógicas;

VII – Representar a Escola sempre que solicitado pelo Diretor;

VIII - Participar da pesquisa de mercado de trabalho local, visando dar subsídios aos aspectos profissionalizantes de determinados cursos da Escola;

IX - Analisar o sistema de avaliação da Escola, no sentido de acompanhar e orientar, principalmente, os novos professores;

X - Comparecer, quando convocado, nas reuniões e comemorações cívicas, bem como em outras atividades programadas, executando as tarefas cabíveis;

XI - Participar da triagem e da avaliação pedagógica dos alunos;

XII - Zelar pelo bom andamento das atividades pedagógicas da Escola, propondo aos envolvidos os instrumentos adequados;

XIII - Prestar esclarecimentos, quando necessário, a professores, técnicos, funcionários, pais de alunos e representantes da comunidade sobre as atividades pedagógicas desenvolvidas na Escola;

XIV - Viabilizar e/ou propor alterações nas atividades desenvolvidas pelo corpo docente, quando houver necessidade;



XV - Participar da definição de critérios para agrupamento ou reagrupamento dos alunos, bem como a sua operacionalização;

XVI - Supervisionar o atendimento pedagógico, detectando situações que exijam reagrupamento, encaminhamentos ou outras medidas;

XVII - Acompanhar a evolução dos alunos através de avaliações periódicas da área pedagógica, ou de registros de outros serviços da Escola, a fim de

proporcionar subsídios aos professores na elaboração de programas adequados às necessidades dos educandos;

XVIII - Submeter à apreciação da Direção as medidas de orientação técnica e pedagógica a serem propostas;

XIX - Sugerir ao Diretor, sempre que julgar necessário, a convocação de professores para transmitir-lhes orientações ao seu trabalho;

XX - Zelar pelo aperfeiçoamento dos profissionais sob sua responsabilidade, propondo e viabilizando sua participação em eventos científicos e pedagógicos;

XXI - Coordenar e supervisionar os estágios de estudantes nas suas áreas de formação específicas;

XXII - Elaborar regulamento próprio para a biblioteca, definindo sua organização, funcionamento e deveres dos usuários;

XXIII - Coordenar o trabalho da biblioteca, visando o atendimento a professores, educandos, pessoal técnico e administrativo, incentivando as atividades a ela inerentes;

XXIV - Apresentar planos e relatórios anuais das atividades relativas ao setor de pedagogia;

XXV - Exercer outras atribuições conferidas pelo Diretor;

XXVI - Cumprir e fazer cumprir no seu âmbito de ação as disposições do presente Regimento.

Seção IV – Dos Serviços Gerais



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS ALUNOS DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PASSO A PASSO
RUA DR OTAVIO MARTINS DE TOLEDO, 269
CASTELINHO –PIRACICABA/SP - CEP 13.403 – 056
FONE: Escola (19) 3422- 0504**



Art. 23 – Os Serviços Gerais tem ao seu encargo os serviços de manutenção e merenda escolar do Estabelecimento de Ensino, sendo coordenados e supervisionados pela Direção, ficando a ela subordinadas.

§ 1º - Integram os Serviços Gerais, mencionados no “cap.” deste Artigo, a recepcionista, merendeira e auxiliar de serviços gerais.

§ 2º - Os integrantes do quadro de Serviços Gerais são indicados pelo Diretor e contratados pela Entidade Mantenedora, ou ainda, prestam serviços através de convênios firmados com órgãos oficiais.

Art. 24 – A recepcionista tem as seguintes atribuições:

- I - Auxiliar os professores no atendimento dos alunos, no que se fizer necessário;
- II - Zelar pela segurança individual e coletiva dos alunos, buscando evitar situações de risco aos educandos;
- III - Recepcionar os alunos e todos que procurarem a entidade.

Art. 25 – A merendeira tem as seguintes atribuições:

- I - Preparar e servir a merenda escolar, controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- II - Informar o Diretor da necessidade de reposição de alimentos, através da entrega de relatórios mensais do saldo;
- III - Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, economia, conservação, limpeza e organização do material que lhe for confiado;
- IV - Planejar cardápio e estabelecer as quantidades de alimentos, de acordo com o número de merendas a serem servidas, com a aprovação do Diretor;
- V - Registrar e distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada;
- VI - Receber ou recolher a louça e talheres após as refeições, providenciando a limpeza dos mesmos, deixando-os em condições de uso imediato;



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS ALUNOS DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PASSO A PASSO
RUA DR OTAVIO MARTINS DE TOLEDO, 269
CASTELINHO –PIRACICABA/SP - CEP 13.403 – 056
FONE: Escola (19) 3422- 0504**



VII - Tomar as providências necessárias para que o serviço, sob sua responsabilidade, se processe dentro das normas estabelecidas, com o maior rigor na observação dos princípios da ordem e da higiene;

VIII - Abster-se, terminantemente, de transmitir informações sobre alunos em atendimento, aos pais ou responsáveis;

IX - Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas por seu superior.

Art. 26 – A Auxiliar de Serviços Gerais tem as seguintes atribuições:

I - Manter sempre limpa e em ordem as dependências, cuja limpeza esteja sob sua responsabilidade;

II - Respeitar o trabalho dos profissionais com os alunos, não entrando nas salas em horários de atendimentos, e programar suas tarefas de forma a não prejudicar os serviços das repartições;

III - Cumprir, rigorosamente, o cronograma de trabalho pré-estabelecido pelo superior;

IV - Abster-se, terminantemente, de transmitir informações sobre alunos em atendimento, aos pais ou responsáveis;

V - Zelar pelo material permanente e de consumo que estejam sob sua responsabilidade;

VI – Respeitar a hierarquia;

VII - Informar ao setor Administrativo/Financeiro, mensalmente, sobre o saldo e sua necessidade de materiais, através do impresso de requisição.

CAPÍTULO IV

Do Núcleo – Fim

Seção I – Do Serviço de Psicologia



Art. 27 – O serviço de Psicologia tem por sua função principal contribuir no diagnóstico multidisciplinar e participar das bases para a formação de um programa adequado aos educandos, para a orientação familiar e do professor.

Art. 28 – O serviço de Psicologia será exercido por profissionais habilitados conforme a lei e indicado pelo Diretor.

Art. 29 – O serviço de Psicologia está subordinado à Direção e vinculado aos demais serviços do estabelecimento.

Art. 30 – O Psicólogo tem as seguintes atribuições:

I - Proceder a avaliação psicológica dos alunos;

II - Participar das reuniões de equipe para estudo de casos e avaliação dos alunos oriundos da Rede Estadual de Ensino que não puderem ser incluídos em classes comuns, em decorrência de severa deficiência intelectual ou grave deficiência múltipla;

III - Orientar os professores sobre o nível de desenvolvimento de cada aluno, bem como a forma mais adequada para tratar cada caso, participando da elaboração do plano de atividades a serem desenvolvidas em sala de aula;

IV - Realizar atendimento individual ou em grupo, nos casos que se fizerem necessários;

V - Encaminhar os alunos cujas necessidades exijam atendimento específico de outras escolas e/ou serviços;

VI - Proceder a orientação familiar;

VII - Avaliar as condições psicológicas do educando em função da colocação profissional no mundo do trabalho;

VIII - Orientar e supervisionar, quando houver trabalho de estagiários no setor;

IX - Organizar e manter atualizado o arquivo de seu serviço;

X - Participar de reuniões de pais e professores;

XI – Elaborar e apresentar relatórios de suas atividades;

XII – Proceder as reavaliações do setor, efetuando avaliações e revisões periódicas do desenvolvimento do aluno;



- XIII – Zelar pelo resguardo da ética profissional na sua área de atuação;
- XIV – Contribuir na proposição à Direção, quando necessário, da realização de cursos de aperfeiçoamento aos funcionários da Escola;
- XV – Manter atualizado nos prontuários dos alunos, relatórios e informações relevantes ao desempenho dos mesmos;
- XVI – Observar e avaliar os alunos em atividades;
- XVII – Realizar visitas domiciliares, sempre que necessário.

Seção II – Do Serviço Social

Art. 31 – O Serviço Social é responsável pela orientação e apoio sócio familiar, realização de estudo do ambiente através de avaliação socioeconômica e cultural da família, construção do Plano Individual de Atendimento – PIA,

propondo e executando mecanismos que visem à orientação familiar e à integração Escola/comunidade/família.

Art. 32 - O responsável por este serviço é o Assistente Social devidamente habilitado, indicado pelo Diretor.

Art. 33 - O Serviço Social está subordinado à Direção e vinculado aos demais serviços do estabelecimento.

Art. 34 – O Assistente Social tem as seguintes atribuições:

- I. Realizar estudo social com os atendidos em consonância com o projeto ético político da profissão, através de entrevistas, visitas domiciliares e outras técnicas próprias, visando a conhecer a realidade dos atendidos de forma a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais;
- II. Realizar visitas domiciliares periódicas de acordo com a demanda apresentada;
- III. Orientar as famílias no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS ALUNOS DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PASSO A PASSO
RUA DR OTAVIO MARTINS DE TOLEDO, 269
CASTELINHO –PIRACICABA/SP - CEP 13.403 – 056
FONE: Escola (19) 3422- 0504**



- IV. Fazer Interação com a comunidade local: Por meio da articulação com a Rede de serviços do município, tendo por objetivo viabilizar a integração e o conhecimento entre a família, instituição e comunidade com a realização de eventos, promoções, campanhas, bem como, encaminhamento dos atendidos;
- V. Manter atualizados juntamente com o setor administrativo, todos os Certificados da Entidade;
- VI. Organizar e manter atualizados os instrumentais técnicos do Serviço Social;
- VII. Manter a inviolabilidade do local de trabalho e respectivos arquivos e documentações, garantindo o sigilo profissional;
- VIII. Realizar treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social realizado na Entidade;

- IX. Participar de reuniões de equipe técnica da Escola para estudos de casos e de outras, quando convocado;
- X. Supervisionar as oficinas do grupo de Pais, dos atendidos e voluntários;
- XI. Apresentar ao Diretor, relatórios de atividades e plano de ação anual, sempre quando solicitado;

- XII. Realizar a prestação de contas física mensalmente apresentando relatórios Consubstanciados das atividades realizadas;
- XIII. Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pelo Diretor.

Seção III – Do Serviço de Fonoaudiologia

Art. 35 – O Serviço de Fonoaudiologia tem por função principal contribuir no diagnóstico multidisciplinar e estabelecer as bases para formulação de um programa adequado ao aluno e para orientação familiar.



Art. 36 – O Serviço de Fonoaudiologia é exercido por profissional legalmente habilitado, indicado pelo Diretor.

Art. 37 – O Serviço de Fonoaudiologia está subordinado a Direção e vinculado aos demais serviços do estabelecimento, desenvolvendo com estes um trabalho cooperativo e integrado.

Art. 38 – A Fonoaudióloga tem as seguintes atribuições:

I – Proceder a avaliação fonoaudiológica e fornecer diagnóstico da situação de cada aluno;

II – Orientar pais e professores de seu campo de atuação;

III – Participar da equipe escolar na avaliação dos alunos oriundos da Rede Estadual de Ensino que não puderem ser incluídos em classes comuns, em decorrência de severa deficiência intelectual ou grave deficiência múltipla;

IV – Realizar a avaliação periódica;

V – Realizar atendimento individual ou em grupo, casos que se fizerem necessários;

VI – Participar de reuniões da equipe técnica da Escola para estudo de casos e de outras, quando convocado;

VII – Participar de reuniões de pais e professores da Escola;

VIII – Manter atualizado e organizado os registros referentes aos casos sob sua responsabilidade;

IX – Encaminhar os alunos, cujas necessidades específicas exijam atendimentos que fogem às suas possibilidades profissionais na Escola;

X – Manter a ética profissional em relação aos assuntos da Escola;

XI – Coordenar e supervisionar os estágios de estudantes de Fonoaudiologia, realizados na Escola;

XII – Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;

XIII – A Fonoaudióloga pode ser coadjuvada por estagiários de 3º e 4º anos.



Seção IV – Do Serviço de Terapia Ocupacional

Art.39 - O Serviço de Terapia Ocupacional tem por função principal contribuir para o diagnóstico interdisciplinar e estabelecer as bases para formação de um programa adequado ao aluno oportunizando ao individuo desenvolver aspectos físicos/motores, intelectuais, sociais, por meio de espaços educacionais inclusivos, com maior independência possível, ampliando conhecimentos, auxiliando no contexto escolar e na vida comunitária.

Art. 40 O serviço de Terapia Ocupacional é exercido por um profissional devidamente habilitado, indicado pelo Diretor.

Art. 41 A atuação da TO em contexto sócio educativo tem que sobrepor a atenção individualizada, deve configurar uma ação que envolve o individuo e o meio sócio cultural no qual está inserido, sendo um profissional de apoio e articulador do desenvolvimento humano global.

Art.42 O Serviço de Terapia Ocupacional está subordinado à Direção e vinculado aos demais serviços da Associação;

Art.43 - A Terapeuta Ocupacional tem as seguintes atribuições:

I - Realizar a avaliação de triagem e elegibilidade referente à área terapêutica ocupacional;

II - Participar de reuniões de equipe principalmente para estudo de casos e avaliação dos alunos oriundos da Rede Estadual de Ensino que não puderem ser incluídos em classes comuns, em decorrência de severa deficiência intelectual ou grave deficiência múltipla;

III - Promover atendimento/intervenção educacional;

IV - Identificar as barreiras para execução de atividades propostas pela escola, indicando facilitadores para o processo de aprendizagem;

V - Orientar professores e funcionários sempre que se fizer necessário;

VI - Realizar adaptações quando necessário;

VII - Organizar e manter atualizado o arquivo do setor;

VIII - Encaminhar, orientar e solicitar da família atendimentos terapêuticos na comunidade sempre que se fizer necessário;



IX - Zelar pelo sigilo ético profissional;

X - Realizar reavaliações contínuas e individualizadas, registrando através de relatórios as modificações necessárias para o desenvolvimento das potencialidades de cada caso;

XI - Possibilitar aos atendidos a construção de um nível satisfatório de vida, superando os limites impostos pela natureza ao seu desenvolvimento e na conquista de uma posição mais elevada e independente principalmente no que se refere às atividades do cotidiano e atividades práticas;

XII - Realizar análises de tarefa e de mercado para colocação no mercado de trabalho;

XIII - Contatar locais na comunidade para possíveis estágios de qualificação para o trabalho, assim como cursos, palestras e outros visando a formação de currículo dos atendidos;

XIV - Contatar locais na comunidade para inclusão no mercado de trabalho juntamente com a equipe interdisciplinar;

XV - Acompanhar atendidos quando colocados no mercado de trabalho, prestando as orientações necessárias e sugerindo ao empregador adaptações que serão facilitadores do desempenho adequado nas tarefas executadas;

XVI - Zelar pelo material da escola e pela conservação do que for confiados a sua guarda e uso;

XVII – Elaborar e coordenar os projetos relacionados às oficinas.

Seção V – Do Corpo Docente

Art. 43 – O corpo docente tem a função de atuar no processo educacional, buscando o desenvolvimento da experiência vivenciada do educando para o saber sistematizado, tendo em vista a apropriação, construção e aquisição de conhecimentos pelos educandos e o compromisso assumido com o conjunto da Escola, através da participação em ações coletivamente planejadas e avaliadas.

Art. 44 – O Corpo Docente é constituído por:

I – Professor com curso de estudos adicionais, habilitação em curso universitário ou pós-graduação em Educação Especial;



II – Professor Licenciado em Educação Física;

III – Auxiliar de Classe – cursando Pedagogia;

Art. 45 – O vínculo empregatício do Corpo Docente é com a Entidade Mantenedora, através de contrato próprio, segundo as Leis Trabalhistas, ou com órgãos públicos, quando cedidos à escola através de convênios.

Art. 46 – Cabe à Coordenadora Pedagógica indicar os professores para contratação, passando pela aprovação do Diretor.

Art. 47 – Cabe ao Corpo Docente as seguintes atribuições:

I – Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora, a partir das orientações e diretrizes da Educação Especial e de projetos específicos desenvolvidos pela Escola;

II – Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis:

- a) As propostas de trabalho da Escola.
- b) O desenvolvimento do processo educativo.
- c) As formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos.
- d) As formas e procedimentos para avaliação de ação da equipe escolar.

III – Identificar em conjunto com a coordenadora pedagógica, os alunos que apresentam necessidades de atendimento diferenciado;

IV – Manter atualizados os registros de frequência, os diários de classe e registrar, continuamente, as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação do processo educativo;

V - Participar das reuniões de avaliação, reavaliação, do aproveitamento e desenvolvimento do aluno;

VI – Apresentar registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando ao processo educativo;

VII – Analisar, coletivamente, as causas de aproveitamento não satisfatórios e propor medidas para superá-las;

VIII – Comunicar a Direção os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas;



- IX – Participar da organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas e/ ou ATPCs;
- X – Propor, elaborar, discutir, apreciar e coordenar projetos específicos/especiais para sua ação pedagógica;
- XI – Reger qualquer sala que lhe for designada;
- XII – Utilizar-se da biblioteca para estudos e avaliação;
- XIII – Entregar, em tempo hábil, o relatório de desenvolvimento dos alunos, conforme solicitado pela Coordenadora Pedagógica, bem como o fornecimento de outros dados, quando se fizerem necessários;
- XIV – Responsabilizar-se pelos seus alunos a partir da chegada à Escola, cumprindo o horário de plantão, entregando-os aos responsáveis;
- XV – Comunicar a Coordenação Pedagógica a falta dos alunos e ocorrências significativas relativas aos mesmos;
- XVI – Manter a ética profissional em relação a Escola;
- XVII – Participar da equipe escolar na avaliação dos alunos oriundos da Rede Estadual de Ensino que não puderem ser incluídos em classes comuns, em decorrência de severa deficiência intelectual ou grave deficiência múltipla.

CAPÍTULO V

Dos Órgãos Cooperadores

Seção I – Dos Estagiários

Art. 48 – O serviço de Estágio tem por finalidade proporcionar experiências nas diversas áreas de atendimento, oferecida pela Escola, a estudantes de diferentes cursos ligados a educação e atendimento específico da área de Educação Especial.

Art. 49 – O estagiário é aceito no estabelecimento, mediante documento de apresentação fornecido pela Escola onde realiza seu curso.

Art. 50 – O serviço de estágio tem regulamento próprio, elaborado por cada setor, devendo ser aprovado pelo Diretor.



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS ALUNOS DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PASSO A PASSO
RUA DR OTAVIO MARTINS DE TOLEDO, 269
CASTELINHO –PIRACICABA/SP - CEP 13.403 – 056
FONE: Escola (19) 3422- 0504**



Art. 51 – Os estagiários devem se comprometer a seguir as normas pré-estabelecidas.

Art. 52 – Não será permitido ao estagiário interferir no atendimento técnico-pedagógico dispensado aos alunos e na administração da Escola.

Seção II – Grupo de Pais

Art. 53 – O grupo de pais tem por finalidade promover a integração entre a Escola e a Família, incentivando-as a darem continuidade no lar ao processo de atendimento oferecido aos alunos da Escola.

Art. 54 – O Grupo de pais está subordinado ao Serviço Social, sendo supervisionada pela Assistente Social.

Seção III – Do Serviço Voluntário

Art. 55 – O serviço voluntário, tem por finalidade possibilitar a participação voluntária do estudante, do profissional ou do leigo, no processo de atendimento ao aluno da Escola Especial.

Art. 56 – O serviço de voluntário tem regulamento próprio, elaborado pela equipe técnica, devendo receber aprovação do Diretor.

Art. 57 – O serviço voluntário é organizado e supervisionado pelo Diretor.

Art. 58 – É vedado ao voluntário interferir no atendimento pedagógico dispensado aos alunos e na administração da Escola.

Art. 59 - Antes de iniciar qualquer atividade na Escola, o voluntário deve assinar um termo de compromisso elaborado com finalidade específica deste serviço.

TÍTULO III

Da Organização dos Projetos Educacionais

CAPÍTULO I

Do Plano Global de Atendimento



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS ALUNOS DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PASSO A PASSO**
RUA DR OTAVIO MARTINS DE TOLEDO, 269
CASTELINHO –PIRACICABA/SP - CEP 13.403 – 056
FONE: Escola (19) 3422- 0504



Art. 60 – A Escola de Educação Especial Passo a Passo mantém os atendimentos especificados a crianças, adolescentes e adultos com deficiência intelectual e/ou múltipla e dificuldade de aprendizagem nos cursos: Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Oficina Pedagógica e Qualificação para o Trabalho, na modalidade especial em períodos matutino e vespertino.

Art. 61 – A Estrutura do Programa de Atendimento dispensada pela Escola encontra-se explícita no Plano de Curso, a ser apreciado pelo órgão próprio do sistema.

Art. 62 – Pelas características do atendimento especializado, a Escola não adota o sistema de seriação anual, e, sim, nível progressivo de desenvolvimento do aluno, com finalidade do ensino fundamental ou terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental.

Art. 63 – As classes são organizadas de acordo com o nível de desenvolvimento cognitivo do aluno, levando-se em consideração sua idade, desenvolvimento psicossocial e outros fatores, segundo recomendações da equipe interdisciplinar.

Parágrafo único - a escola pode oferecer classes, no contraturno de sua frequência na sala regular, para alunos oriundos da Rede Estadual de Ensino quando esgotados os recursos pedagógicos necessários à sua permanência em classe do ensino regular e demandarem apoio muito substancial, em decorrência de severa deficiência intelectual e/ou grave deficiência múltipla.

CAPÍTULO II

Dos Currículos e Programas

Art. 64 – O plano curricular da Escola define a sua filosofia educacional em consonância com os princípios da Educação Especial, seus objetivos gerais e específicos a serem detalhados nos programas.

Parágrafo Único – Os currículos e programas da Escola são elaborados de acordo com a Legislação vigente.



Art. 65 – Compete ao Diretor e Coordenador Pedagógico, em colaboração com o Corpo Docente, observadas as orientações dos diferentes técnicos, efetuar as modificações nos currículos e programas.

Parágrafo Único – As modificações do Plano Curricular devem ser encaminhadas ao órgão competente para a devida apreciação.

Art. 66 – O Currículo contém uma Base Comum e uma Parte Diversificada.

I – A Base Comum visa à aquisição de conhecimentos comuns que integram o aluno na cultura do tempo e na sociedade;

II – A Base Comum compreende o currículo estabelecido pelo C.F.E. (Conselho Federal de Educação) e os conteúdos expressos no artigo 26 da Lei Federal 9394/96;

III – A Parte Diversificada tem por objetivo difundir valores sociais e culturais e orientar para o trabalho de acordo com o artigo 27 da Lei Federal 9394/96.

CAPÍTULO III

Da Verificação do Nível de Desenvolvimento

Seção I – Da Avaliação

Art. 67 – O aluno passa por quatro tipos de avaliação:

I – Avaliação de elegibilidade: para verificar se a escola poderá atender as Necessidades Educacionais Especiais do aluno, possibilitando sua matrícula;

II – Avaliação diagnóstica: quando matriculado para verificar em qual grupo será inserido;

III – Avaliação processual: o professor verifica, continuamente, os avanços e as dificuldades a fim de observar os resultados e as lacunas do processo de ensino-aprendizagem, reavaliando sua estratégia.



Art. 68 – No desenvolvimento das atividades, no decorrer do ano, o aluno é continuamente avaliado em função do programa a que foi submetido a fim de que se verifique o grau de desenvolvimento e adequação permanente entre as necessidades pessoais e os programas ofertados.

Art. 69 – A avaliação tem por finalidade a verificação e a adequação do desenvolvimento do aluno face aos conceitos/conteúdos propostos, levando-se em consideração as características individuais; tem por objetivo a verificação das aprendizagens qualitativa e quantitativa, com a preponderância do aspecto qualitativo sobre o aspecto quantitativo.

Parágrafo Único – São objetivos da avaliação:

I - Acompanhar e verificar o desempenho e a aprendizagem dos conhecimentos;

II - Verificar se o aluno transfere conhecimento na resolução de situações novas;

III - Avaliar se o aluno está se apropriando dos conhecimentos e se estes estão sendo significativos e contínuos;

IV - Detectar, analisar e retomar as dificuldades no aprendizado;

V - Repensar novas estratégias de trabalho em classe.

Art. 70 – São instrumentos de avaliação:

I - Todo trabalho realizado com o aluno é em potencial um instrumento de avaliação;

II - Atividades programadas, tarefas, pesquisas, experimentos, entre outros, que devem avaliar os conteúdos e habilidades de forma clara e inteligível;

III - A observação de todo o processo, avanços e dificuldades, feita pelo professor;

IV - Os instrumentos devem avaliar o aluno de forma contínua;

V - São igualmente importantes a auto-avaliação e a avaliação formativa.



VI - Toda proposta deve levar o aluno a estar em contato com o conteúdo do currículo funcional natural;

VII - Os instrumentos devem avaliar o raciocínio e a criatividade do aluno.

Art. 71 – Os resultados das avaliações são registrados e arquivados em prontuários da escola.

Parágrafo Único – Os resultados das avaliações de que trata este artigo, são avaliados pelo Professor, Coordenador Pedagógico e Diretor da Escola, com objetivo de documentar o processo evolutivo dos alunos.

Art. 72 – A verificação do rendimento escolar compreende a avaliação do desempenho, aquisição da aprendizagem e assiduidade.

Art. 73 – Os resultados da aprendizagem são aferidos através de avaliação sistemática e contínua dos trabalhos, pesquisas, experiências, exercícios, leituras, observação e avaliações de acordo com o Plano Individual do aluno - PIA.

Parágrafo Único - As avaliações são contínuas, sendo que nos meses de julho e dezembro são retomados vivências e conceitos que englobem todo o conteúdo dos meses anteriores, visando arquivar estes registros e ponderar o rendimento, e o possível remanejamento das turmas, cujos relatórios são apresentados aos responsáveis nas Reuniões de Pais. (Bimestrais).

Art. 74 – Todos os alunos têm o resultado do desenvolvimento e aquisição de habilidades expressos em relatórios.

Art. 75 – Os resultados da avaliação são informados aos pais ou responsáveis, bimestralmente, através da ficha de avaliação de rendimento disponibilizada nas reuniões de pais e responsáveis.

Seção II – Da Promoção

Art. 76 – A mobilidade entre turmas e ciclos acontece quando o aluno alcançar os objetivos propostos sem limitações de período letivo, desde que tenha pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) de frequência para cada atividade desenvolvida e tenha adquirido as habilidades específicas do período.



TÍTULO IV

Do Regime Escolar

Capítulo I

Do Calendário Escolar

Art. 77 – O Calendário Escolar, a ser elaborado anualmente, deve estar em consonância com a legislação vigente.

Art. 78 – O Calendário Escolar, de acordo com os órgãos normativos contém:

I – Início e término do ano letivo;

II – Dias letivos;

III – Época de planejamento;

IV – Reuniões de Pais e entrega do resultado escolar dos alunos;

V – Dias de comemorações estabelecidos por lei ou próprias da Escola;

VI – Período de férias para professores e alunos;

VII – Reuniões com pais;

VIII – Previsão mensal de dias letivos;

Art. 79 – O Calendário Escolar é enviado, anualmente, ao órgão competente, para análise e homologação.

CAPÍTULO II

Da Matrícula

Art. 80 – A matrícula é realizada normalmente no período previsto no calendário escolar.

Parágrafo Único – Pelas características do atendimento, a Escola pode e deve receber matrículas novas, quando houver vaga, em qualquer época do ano.



Art. 81 – Para matrícula de alunos novos são exigidos:

- I – Requerimento assinado pelo pai ou responsável;
- II – Apresentação de certidão de nascimento do aluno;
- III – Fotografia 3x4;
- IV – Documento que atesta a tutoria quando for o caso;
- V – Avaliação psico-pedagógica (de elegibilidade) realizada pela equipe interdisciplinar da escola;
- VI – Comprovante de renda familiar;
- VII – Cópia do RG e do CPF;
- VIII – Atestado médico para a prática de Educação Física.

Art. 82 – Para renovação de matrícula dos alunos da Escola é exigido:

- I – Requerimento assinado pelo pai ou responsável;
- II – Comprovante de renda familiar;
- III - Atestado médico para a prática de Educação Física.

Art. 83 – Para matrícula de alunos novos são obedecidos os seguintes critérios:

- I – Prioridade aos alunos encaminhados, obedecendo a uma listagem de espera de vaga.

Art. 84 – A matrícula pode ser cancelada pelos pais ou responsáveis em qualquer época do ano.

Art. 85 – Os alunos matriculados na Escola têm obrigatoriedade de frequência nos dias letivos previstos no Calendário Escolar e em outras atividades escolares para as quais forem convocados.

CAPÍTULO III

Das Transferências

Art. 86 – A transferência pode ser efetuada em qualquer época do ano, sempre que o novo encaminhamento seja recomendado para o melhor atendimento do aluno.



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS ALUNOS DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PASSO A PASSO
RUA DR OTAVIO MARTINS DE TOLEDO, 269
CASTELINHO –PIRACICABA/SP - CEP 13.403 – 056
FONE: Escola (19) 3422- 0504**



Art. 87 – Dos alunos transferidos é exigido:

- I – Guia de transferência;
- II – Avaliação multidisciplinar;
- III – Relatório de desenvolvimento.

CAPÍTULO IV

Dos Afastamentos

Art. 88 - Quando houver afastamento a pedido do médico do aluno, sua vaga será garantida, prevendo seu retorno.

Art. 89 – Retornando, após alta registrada por escrito pelo médico, será novamente avaliado pela equipe interdisciplinar.

Parágrafo Único: Na presença de possíveis doenças infecto contagiosas, a equipe afastará o aluno para averiguação médica, devendo a família, apresentar atestado médico de liberação para retornar às atividades escolares.

TÍTULO V

Dos Registros, Escrituração e Arquivos Escolares

CAPÍTULO I

Dos Objetivos e Forma

Art. 90 – A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares têm como finalidade assegurar o registro:

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



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS ALUNOS DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PASSO A PASSO
RUA DR OTAVIO MARTINS DE TOLEDO, 269
CASTELINHO –PIRACICABA/SP - CEP 13.403 – 056
FONE: Escola (19) 3422- 0504**



Parágrafo Único - As ocorrências escolares significativas são registradas em relatórios que ficam arquivados no Plano Individual de Atendimento dos Alunos (PIA).

CAPÍTULO III

Da Responsabilidade e Autenticidade

Art. 91 – Cabe ao Diretor e a Secretária a responsabilidade por toda a escrituração e expedição dos documentos escolares, bem como a autenticação, mediante suas assinaturas.

Art. 92 – Todos os funcionários, pessoal docente e técnico-administrativo são responsáveis, na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos e escrituração fiscal.

TÍTULO VI

Da Comunidade Escolar

CAPÍTULO I

Do Corpo Docente e Pessoal Técnico-Administrativo

Seção I – Dos Direitos

Art. 93 – Os funcionários, além das prerrogativas que lhes são asseguradas pelas leis vigentes, têm os seguintes direitos.

I – Requisitar o material didático que julgar necessário ao desempenho de suas funções;

II – Utilizar dependências e instalações da Escola, necessárias ao exercício de suas funções;

III – Opinar sobre programas e materiais didáticos;



- IV – Propor, à Direção e Coordenação Pedagógica, medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino e instrumentos de avaliação;
- V – Propor soluções, com vistas ao aprimoramento do processo de atendimento na Escola;
- VI – Comunicar ao Diretor e/ou Coordenador Pedagógico, as ocorrências em que exijam providências superiores;
- VII – Participar das discussões para elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- VIII – Requisitar com antecedência todo material necessário às suas atividades, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- IX – Participar de cursos ou eventos similares que promovam seu aperfeiçoamento pessoal;
- X – Propor à Direção, quando necessário, adaptações que facilitem o trabalho com os alunos.

Seção II – Dos Deveres

Art. 94 – Além de outras obrigações legais são deveres dos funcionários:

- I – Manter assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos e faltas;
- II – Registrar a frequência dos alunos;
- III – Comunicar à Direção a falta dos alunos e ocorrências significativas relativas aos mesmos;
- IV – Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado a sua guarda e uso;
- V – Manter, com seus colegas e funcionários, espírito de colaboração e camaradagem, indispensável à unidade dos trabalhos e ao bom ambiente da Escola;
- VI – Participar, sempre que solicitado pela Direção, da organização de festas e demais programações da Escola;
- VII – Reger qualquer classe que lhe for designada;
- VIII – Cooperar para a disciplina geral do Estabelecimento;



- IX – Acatar as decisões da Diretoria, no âmbito de sua competência;
- X – Guardar sigilo sobre assuntos da Escola que não devem ser divulgados;
- XI – No caso de falta de seus alunos, ou por ocasião de atividades extra-classe, permanecer na Escola, cumprindo atribuições pertinentes ao seu serviço;
- XII – Entregar em tempo hábil, qualquer documento ou material que lhe for solicitado pelo Diretor ou Coordenador Pedagógico;
- XIII – Entregar atestado médico para justificar sua ausência, quando necessário;
- XIV – Cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as disposições do presente Regimento.

Seção III – Das Proibições

Art. 95 – É vedado aos funcionários:

- I – Receber pessoas estranhas no seu local de trabalho, sem autorização do Diretor;
- II – Aplicar penalidades ao educando, sem autorização da Direção;
- III – Convocar reuniões ou solicitar a presença de pais (bilhetes) na Escola sem a devida comunicação ao Diretor ou Coordenador;
- IV – Retirar, sem a permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente à Escola, inclusive materiais que venham a ser utilizados para copiar quaisquer documentos da Instituição, mesmo sendo documentos redigidos em áreas próprias de atuação;
- V – Fazer comentários deprimentes e sigilosos;
- VI – Utilizar o nome da Escola para qualquer finalidade, sem autorização da Diretoria;
- VII – Retirar da Escola os materiais técnicos confeccionados com recursos da Entidade, assim como todo e qualquer material confeccionado em horário de expediente;
- VIII – Provocar discórdia ou indisciplina no Estabelecimento;
- IX – Receber telefonemas particulares durante o expediente;



- X – Utilizar o telefone da Escola para assuntos particulares;
- XI – Ausentar-se do local de trabalho no horário de expediente, sem comunicar a autoridade competente;
- XII – Colocar edital sem prévio visto do Diretor;
- XIII – Comercializar, nas dependências da Escola, produtos de qualquer natureza em benefício próprio;
- XIV – Efetuar quaisquer gastos ou consertos sem prévia autorização do setor competente;
- XV - Aproveitar-se do seu cargo ou função na Escola em benefício próprio;
- XVI – Fazer reuniões com professores, técnicos, alunos e demais funcionários sem prévia autorização da Direção;
- XVII – Contatar seja por quaisquer veículos de comunicação pais e/ou responsáveis pelos alunos sem a prévia autorização do diretor ou do setor de Serviço Social;
- XVIII – Ausentar-se da Escola com seus alunos, sem prévia autorização da autoridade competente;
- XIX – Fornecer endereços de pais de alunos e de colegas de trabalho a pessoas estranhas e vendedores;
- XX – Fazer rasuras ou anotações no cartão-ponto;
- XI – Fotografar ou filmar os alunos da Escola sem prévia autorização da Direção e sem autorização para veiculação de imagem por parte dos responsáveis;
- XXII – Fumar nas dependências da Escola;
- XXIII – Ausentar-se do setor de trabalho antes do término do expediente;

- XXIV – Deixar o aluno sozinho no local de trabalho, quando estiver sob sua responsabilidade.

Seção IV – Das Sanções

Art. 96 – Os profissionais da Escola que deixarem de cumprir o disposto no Regimento, estão sujeitos as seguintes penalidades:



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS ALUNOS DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PASSO A PASSO
RUA DR OTAVIO MARTINS DE TOLEDO, 269
CASTELINHO –PIRACICABA/SP - CEP 13.403 – 056
FONE: Escola (19) 3422- 0504**



- a) Advertência verbal.
- b) Repreensão por escrito.
- c) Comunicação de transgressões a autoridade competente para as providências cabíveis (Dispensa por Justa Causa).

I – A repreensão por escrito é aplicada nos casos de reincidência nas mesmas transgressões, após advertência e repreensão verbal;

II – A comunicação à autoridade se dará, após reincidência nos itens (a) e (b).

Art. 97 – Compete ao Diretor a aplicação das sanções previstas no artigo anterior.

Art. 98 – Todas as sanções são registradas e arquivadas no prontuário do funcionário.

Art. 99 – O infrator é responsável parcial ou totalmente, por qualquer prejuízo moral ou material causado a Entidade, estando, ainda, sujeito às penalidades Administrativa e Judicial.

Parágrafo Único – No ato da assinatura do contrato individual de trabalho ou de termo de exercício, se for o caso, o funcionário tomará conhecimento das disposições do presente Regimento Escolar, assumindo o compromisso de cumpri-lo e fazer cumprir.

CAPÍTULO II

Do Corpo Discente

Seção I – Da Constituição

Art. 100 – O Corpo Discente é formado por todos os alunos do Estabelecimento.

Seção II – Dos Direitos

Art. 101 – Além daqueles que lhes são garantidos pela Legislação pertinente, são direitos dos alunos:

I – Utilizar os serviços e dependências escolares, dentro das normas administrativas;



- II – Receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e discriminação, tanto na Escola como na sociedade em que vive;
- III – Gozar de respeito, seja quais forem seus antecedentes, natureza e grau de deficiência;
- IV – Ser beneficiado com recursos escolares e comunitários que lhe proporcionem vida normal, dentro de suas possibilidades;
- V – Receber atendimento educacional apropriado, incluindo treinamento profissional, colocação no mercado de trabalho e outros recursos que lhe permitam desenvolver ao máximo suas capacidades e habilidades, assegurando-lhe um processo gradual e eficiente na integração social;
- VI – Manter e promover relações cooperativas com professores, colegas e comunidade;
- VII – Requerer cancelamento de matrícula ou transferência para estabelecimento congênere, ou para escola de ensino regular, na sua maioria, ou através dos pais ou responsável, quando menor ou interdito, observadas as orientações da equipe técnica da Escola;
- VIII – Em caso de transferência, receber orientações e acompanhamento da equipe multidisciplinar da Escola de origem, pelo período que se fizer necessário;
- IX – Tomar ciência, através de seus responsáveis, das disposições contidas no Regimento Escolar em vigor;
- X – Ser incluído na Rede de Ensino quando estiver apto, com acompanhamento da equipe interdisciplinar;
- XI – Matricular-se na escola, quando esgotados os recursos pedagógicos necessários à sua permanência em classe do ensino regular e demandar apoio muito substancial, em decorrência de severa deficiência intelectual e/ou grave deficiência múltipla;

Seção III – Dos Deveres

Art. 102 – Constituem deveres do aluno, além dos previstos na Legislação e Normas de Ensino Aplicáveis:

- I – Comparecer pontualmente e assiduamente as aulas e nas demais atividades escolares;



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS ALUNOS DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PASSO A PASSO**
RUA DR OTAVIO MARTINS DE TOLEDO, 269
CASTELINHO –PIRACICABA/SP - CEP 13.403 – 056
FONE: Escola (19) 3422- 0504



- II – Participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas pela Escola;
- III – Cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- IV – Participar de todas as modalidades de atendimento oferecidas pela Escola;
- V – Acatar as orientações do Diretor, dos professores e dos profissionais responsáveis pelos diferentes serviços especializados da Escola;
- VI – Comparecer uniformizado todos os dias, cumprindo os horários de entrada e saída;

Parágrafo Único – No ato da matrícula, os pais ou responsáveis tomarão conhecimento da forma de atendimento dispensado pela Escola e das normas disciplinares, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento no que lhes couber.

Seção IV – Das Sanções

No caso de agressão física, serão aplicadas as seguintes sanções:

- I – O aluno será suspenso por:
 - a) 03 (três) dias a primeira agressão.
 - b) 01 (uma) semana na segunda agressão.
 - c) 15 (quinze) dias na terceira agressão.
 - d) Será desligado, na quarta agressão.
 - e) Em casos especiais, será afastado por tempo indeterminado (casos de saúde mental).

Seção V – Direito e Deveres dos Pais

Art. 103 – Constituem direito dos pais:

- I – Receber orientação sobre as atividades desenvolvidas na Escola;
- II – Votar e ser votado nos termos deste Regimento e do Estatuto;
- III – Receber esclarecimentos a respeito da utilização dos recursos financeiros;
- IV – Analisar, opinar e votar em assembléia a aprovação do Estatuto;
- V – Solicitar orientação da equipe técnica, sempre que necessário.

Art. 104 – Constituem os deveres dos pais:



- I – Defender o bom nome da Escola;
 - II – Conhecer o Regimento Interno;
 - III – Participar das reuniões para os quais forem convocados;
 - IV – Concorrer aos cargos de diretoria da Associação;
 - V – Cooperar para o bom andamento do trabalho na Escola;
 - VI – Trazer os alunos sempre em perfeitas condições de higiene;
 - VII – Enviar roupas e materiais do aluno em ordem, devidamente etiquetados com o nome do aluno e nos prazos estabelecidos;
 - VIII – Cumprir, rigorosamente, o horário estabelecido pela Escola;
 - IX – Providenciar a alimentação, quando o aluno precisar de regime especial;
 - X - Receber e acatar as orientações da equipe técnica, inclusive no que concerne a atendimentos médico e/ou terapêutico externo;
 - XI – Assumir as consultas com profissionais externos, quando forem destinadas a orientação da equipe técnica a respeito do seu filho;
 - XII – Participar, ativamente, das promoções da Associação que visam à angariar fundos para minorar as despesas;
 - XIII – Fazer acompanhar de receita médica a solicitação para administrar medicação de qualquer natureza;
 - XIV – Adentrar a Escola somente com autorização da Direção Escolar.
- Parágrafo Único: Caso os pais e/ou responsáveis não cumpram com seus deveres, serão notificados por escrito pela equipe técnica e/ou direção.

TÍTULO VII

Das Disposições Finais

Art. 105 – Todas as ações a serem desenvolvidas pela Escola são estabelecidas no seu Plano de Ação Anual.



ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS ALUNOS DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PASSO A PASSO
RUA DR OTAVIO MARTINS DE TOLEDO, 269
CASTELINHO –PIRACICABA/SP - CEP 13.403 – 056
FONE: Escola (19) 3422- 0504



Parágrafo Único – O Plano de Ação Anual, deve estar em consonância com os objetivos educacionais e com as necessidades e disponibilidades constatadas na realidade escolar, de conformidade com a Legislação vigente.

Art. 106 – Este Regimento poderá ser alterado, dentro do prazo hábil, nas especificações que constituem opções da Escola, sempre que a conveniência do ensino e da administração o exigirem.

Parágrafo Único – As referidas especificações devem ser direcionadas ao órgão competente para as providências cabíveis

Art. 107 – Os casos omissos neste Regimento serão solucionados pela Direção da Escola e ou pela Diretoria da Associação.

Parágrafo Único – Não havendo condições na Escola para a solução do problema, será encaminhada consulta, por escrito, ao órgão competente.

Art. 108 – Esta Escola pode desenvolver, eventualmente, cursos avulsos que serão disciplinados, antecipadamente, pela Diretoria da Escola e Equipe Técnica e ou Diretoria da Associação.

Parágrafo Único – Esses cursos destinam-se ao atendimento das reais necessidades e interesses da Escola e/ou da Comunidade.

Art. 109 – Havendo condições de espaço e recursos humanos, a Escola pode fazer funcionar, devidamente organizados, a biblioteca e a sala de recursos audiovisuais.

Art. 110 – Este Regimento é levado ao conhecimento de todos os participantes da comunidade Escolar.

Art. 111 – Incorporam-se a este Regimento Escolar as determinações supervenientes, oriundas de disposições legais ou normas emanadas dos órgãos competentes.

Art. 112 – Quaisquer alterações do presente Regimento Escolar devem ser propostas pela Direção e submetidas ao órgão próprio da Secretaria da Educação, na forma e nos prazos estabelecidos pelas autoridades competentes.

Art. 113 – As alterações regimentais entram em vigor no ano letivo seguinte ao da sua aprovação pelo órgão competente.



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS ALUNOS DA ESCOLA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
PASSO A PASSO
RUA DR OTAVIO MARTINS DE TOLEDO, 269
CASTELINHO –PIRACICABA/SP - CEP 13.403 – 056
FONE: Escola (19) 3422- 0504**



Piracicaba, 31 de agosto de 2017.

Maria Luiza de Marchi Bortolazzo

Diretora Escolar

R.G. 7.519-929