

**ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DANTE
MARTINS DE OLIVEIRA**

REGIMENTO ESCOLAR

NOVA OLÍMPIA –MT /2012

APRESENTAÇÃO

A Construção do Regimento Interno da Escola Municipal de Educação Especial Dante Martins de Oliveira, Nova Olímpia, Estado do Mato Grosso, tem como prioridade garantir a organização e funcionamento da instituição, assim como atender os alunos que apresentam necessidades educacionais especiais e que requeiram atenção individualizada nas atividades da vida autônoma e social, bem como ajuda e apoio intenso e contínuo, flexibilizações e adaptações curriculares tão significativas que a escola comum não apresente condições de ofertá-las, respeitando as diretrizes curriculares nacionais, bem como os direitos, deveres e competência aos funcionários e respectivos segmentos aos quais pertencem.

O Regimento Escolar Interno torna-se um referencial básico, por estabelecer normas e intenções, planejamentos e ações, regras de funcionamento, delimitações de níveis e competências para os recursos, classificando direitos e deveres a todas as pessoas que fizerem parte do quadro desta instituição, na qualidade de atendimento institucional.

A Educação Especial, modalidade da educação escolar é entendida como um processo educacional definido por um projeto pedagógico que assegura recursos e serviços educacionais especiais, organizado institucionalmente para apoiar, complementar e, em alguns casos, substituir os serviços educacionais comuns, de modo a garantir a educação escolar em todas as etapas e modalidades da educação básica, bem como promover o desenvolvimento das potencialidades aos educandos que apresentam necessidades educacionais especiais.

SUMÁRIO

TITULO I - Da Identificação da Unidade Escolar	6
CAPITULO I - Da Filosofia	6
CAPITULO II - Dos Princípios Institucionais.....	6
CAPITULO III - Das Esferas de Atuação Institucional	7
TITULO II - Dos Fins, Princípios e Direitos à Educação Nacional e Direitos à Educação Especial.....	7
CAPITULO I - Dos Fins da Educação Nacional	7
CAPITULO II - Dos Princípios da Educação Nacional	8
CAPITULO III - Dos Direitos à Educação Nacional e do Dever do Estado.....	8
CAPITULO IV - Dos Direitos da Educação Especial.....	9
TITULO III - Dos Fins, Princípios, Objetivos, Fundamentação e Metodologia da Instituição Escolar	9
CAPITULO I - Dos Fins da Escola	9
CAPITULO II - Dos Objetivos da Escola	9
CAPITULO III - Fundamentação	9
CAPITULO IV - Metodologia.....	11
CAPITULO V - Dos Níveis e Modalidades de Ensino e Programas Educacionais	11
TITULO IV - Da Organização Técnica Administrativa e Pedagógica	12
CAPITULO I - Da Direção.....	12
CAPITULO II - Das Atribuições.....	12
CAPÍTULO III - Dos Serviços Técnicos Administrativos	14
SESSÃO I - Da Secretaria	14
SESSÃO II - Dos Serviços Gerais	16
SESSÃO III - Apoio Técnico Administrativo	17
CAPITULO IV - Da Escrituração Escolar e Arquivo	18
SESSÃO I - Do Registro e Escrituração Escolar.....	18
SESSÃO II - Do Arquivo Escolar	18
CAPÍTULO V - Dos Serviços Técnicos Pedagógicos.....	19
SESSÃO I - Da Coordenação Pedagógica.....	19
CAPÍTULO VI - Dos Conselhos e/ou Associação de Pais e Mestres	22
SEÇÃO I - Do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar	22
SEÇÃO I - Do Conselho Fiscal	24

TITULO V - Da Organização Didática.....	25
CAPITULO I - Da Proposta Política Pedagógica.....	25
CAPITULO II - Do Calendário Escolar	26
CAPITULO III - Da Matrícula	27
CAPITULO IV - Do cancelamento da matrícula	28
CAPITULO V - Das Transferências.....	29
CAPITULO VI - Da Frequência.....	29
CAPITULO VII - Da Organização de Turmas	30
TITULO VI - Dos Registros, Escrituração e Arquivos Escolares.	30
CAPITULO I - Formas e Objetivos.....	30
CAPITULO II - Dos Instrumentos de Registro e Escrituração	30
CAPITULO III - Dos Documentos Escolares do Aluno	31
CAPITULO IV - Dos Assentamentos Individuais do Aluno.....	31
CAPITULO V - Da Retalhadura.....	32
CAPITULO VI - Da Responsabilidade e Autenticidade	32
TITULO VII - Da Composição dos Níveis de Ensino e Projetos Educacionais	32
CAPITULO I - Da Educação Infantil	32
CAPITULO II - Do Ensino Fundamental	33
CAPITULO III - Dos projetos pedagógicos específicos	33
TITULO VIII - Da Avaliação e Desempenho Escolar.....	34
CAPITULO I - Da Avaliação	34
CAPÍTULO II - Dos Estudos de Recuperação	35
TITULO IX - Do Pessoal Docente	35
CAPÍTULO I - Da Constituição	35
CAPÍTULO II - Dos Direitos	35
CAPÍTULO III - Dos Deveres.....	36
TÍTULO XI - Dos Direitos, Deveres, Proibições e Sanções da Comunidade Escolar	36
CAPÍTULO I - Do Corpo Docente, Técnico Administrativo e de Apoio	36
SEÇÃO I - Dos Direitos	36
SEÇÃO II - Dos Deveres.....	37
SEÇÃO III - Das Proibições	37
CAPÍTULO II - Da Equipe Docente	38
SEÇÃO I - Das Finalidades	38
SEÇÃO II - Da Constituição.....	38

SEÇÃO III - Das Competências	39
SEÇÃO IV - Das Proibições.....	40
CAPÍTULO III - Da Estrutura Organizacional.....	41
CAPÍTULO IV - Da Organização Disciplinar.....	42
TÍTULO XII - Da Organização Técnica e Serviços Educacionais de Apoio.....	43
CAPÍTULO I - Da Constituição	43
CAPÍTULO II - Dos Fins e Objetivos	43
SEÇÃO I - Da Equipe Técnica Interdisciplinar.....	43
SEÇÃO II - Das Competências.....	43
CAPÍTULO III - Equipe de Apoio Especializado	47
SEÇÃO I - Dos Objetivos.....	47
SEÇÃO II - Da Composição.....	48
TÍTULO XIII - Manutenção, Conservação e Ampliação do Patrimônio.....	48
CAPÍTULO I - Da Finalidade.....	48
CAPÍTULO II - Da Manutenção	48
CAPÍTULO III - Da Política de Conservação	48
TÍTULO XIV - Das Disposições Transitórias	49
CAPÍTULO I - Das Disposições finais.....	49

TITULO I - Da Identificação da Unidade Escolar

Art. 1º - A Escola Municipal de Educação Especial Dante Martins de Oliveira, mantida pela Prefeitura Municipal, criada pelo Decreto Municipal nº. 017/2005, em 18 de março de 2005, localiza-se na avenida Tancredo de Almeida Neves, número 897, bairro Jardim Ouro Verde no município de Nova Olímpia-MT.

Art. 2º - A Escola Municipal de Educação Especial Dante Martins de Oliveira funciona em um prédio locado, distribuído da seguinte forma: 01 salas para a Estimulação Precoce, 01 sala para a Educação Infantil, 01 salas para o Ensino Fundamental, 02 sala para a Educação de Jovens e Adultos, 01 sala para Psicomotricidade, 01 laboratório de informática, 08 banheiros, uma cozinha e um refeitório. Todas as salas são refrigeradas e em uma construção anexo estão localizadas as salas do professor, sala de vídeo, uma área de oficinas e uma piscina.

Art. 3º - A Escola Municipal de Educação Especial Dante Martins de Oliveira presta atendimento educacional exclusivo aos alunos portadores de necessidades especiais que não estão incluídos no ensino regular, preparando-os para a inclusão. Atende crianças portadoras de necessidades educacionais especiais a partir dos 06 (seis) meses até a fase adulta.

Art. 4º - As organizações administrativas, didáticas e disciplinares da escola, são regidas pelo presente Regimento Escolar.

CAPITULO I - Da Filosofia

Art. 5º - A Escola Municipal de Educação Especial Dante Martins de Oliveira, inspirada nos princípios de liberdade, democracia e na educação como um direito de todos, sendo um dever do Estado e da família, incentivada e promovida com a colaboração da sociedade, tem como filosofia a oferta da educação especial nos atendimentos específico e especializado, aos portadores de necessidades educacionais especiais. Sua organização está embasada nas especificidades, concebendo currículos, métodos, técnicas, projetos e recursos educativos, diferenciados no acesso igualitário aos benefícios dos programas pedagógicos, sociais, psicopedagógicos, psicológicos e fisioterapêuticos disponíveis, adotados para os alunos portadores de tais necessidades educacionais especiais, oferecendo apoio em todos os setores disponíveis aos alunos inclusos no ensino regular. Sua ação é voltada à socialização, alfabetização e educação para o trabalho e a efetiva integração na vida em sociedade, proporcionando condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com órgãos públicos oficiais afins, bem como aqueles que apresentarem uma habilidade superior nas áreas artísticas, intelectual ou psicomotora.

CAPITULO II - Dos Princípios Institucionais

Art. 6º - A Escola Municipal de Educação Especial Dante Martins de Oliveira, de acordo com a legislação vigente em nosso país, defende os seguintes princípios institucionais:

- I. Sensibilizar a sociedade para a causa da pessoa portadora de deficiência, reduzindo seus preconceitos, ampliando sua consciência quanto ao seu papel e posicionando-a como parte integrante da sociedade.
- II. Assegurar a observação e divulgação dos direitos do portador de deficiência.
- III. Oferecer diferentes possibilidades técnicas e instrumentais para melhor adaptação do portador de necessidades especiais para a vida.
- IV. Propiciar aos portadores de deficiências especiais, condições para que sua individualidade se manifeste.
- V. Possibilitar o desenvolvimento do potencial da pessoa portadora de necessidades especiais, melhorando sua qualidade de vida.
- VI. Oferecer recursos educacionais especializados aos alunos portadores de deficiências visual, auditiva, mental, múltipla, Síndrome de Dohw, condutas típicas e portadores de altas habilidades, que freqüentam a escola de ensino regular.

CAPITULO III - Das Esferas de Atuação Institucional

Art. 7º - Na esfera institucional, defendem-se os seguintes direitos das pessoas portadoras de necessidades especiais:

- I. Defesa dos direitos;
- II. Prevenção da incidência da deficiência;
- III. Educação;
- IV. Educação profissional;
- V. Saúde;
- VI. Promoção da saúde;
- VII. Assistência social;
- VIII. Esporte, lazer e cultura;
- IX. Estudos e pesquisas;
- X. Capacitação e aperfeiçoamento técnico profissional;
- XI. Orientação aos familiares dos portadores de deficiência.

TITULO II - Dos Fins, Princípios e Direitos à Educação Nacional e Direitos à Educação Especial

CAPITULO I - Dos Fins da Educação Nacional

Art. 8º - A educação, dever da família e do Estado, pauta-se nos princípios éticos, políticos e estéticos, que fundamentam a preservação da dignidade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, respeitando sempre suas limitações, baseados no artigo 2º da Lei 9394/96.

CAPITULO II - Dos Princípios da Educação Nacional

Art. 9º - Baseado no artigo 3º da Lei 9394/96, 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 saber;
- III. Pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- IV. Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V. Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- VI. Gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- VII. Valorização do profissional da educação escolar;
- VIII. Gestão democrática do ensino público;
- IX. Garantia de padrão de qualidade;
- X. Valorização da experiência extra-escolar;
- XI. Vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

CAPITULO III - Dos Direitos à Educação Nacional e do Dever do Estado

Art. 10º - Baseado na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei 9394/96, em seu artigo 4º, o dever do Estado com a educação escolar pública será efetivado mediante a garantia de:

- I. Ensino fundamental obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
- II. Progressiva extensão da obrigatoriedade e gratuidade ao ensino médio;
- III. Atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- IV. Atendimento gratuito em creches e pré-escolas às crianças de 0 a 6 anos de idade;
- V. Acesso aos níveis mais elevados de ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;
- VI. Oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;
- VII. 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;
- VIII. Atendimento ao educando no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático, escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
- IX. Padrões mínimos de qualidade de ensino, definido como a variedade e quantidade mínimas por aluno, de insumos indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.

CAPITULO IV - Dos Direitos da Educação Especial

Art. 11 - De acordo com o artigo 59 da Lei 9394/96, os sistemas de ensino assegurarão aos educandos com necessidades especiais:

- I. Currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específica, para atender as suas necessidades;
- II. Terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados;
- III. Professores com especialização adequada em nível médio ou superior para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular, capacitados para a integração desses educandos nas classes comuns;
- IV. Educação especial para o trabalho, visando a 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 apresentarem uma habilidade superior nas áreas artísticas, intelectual ou psicomotora.

TITULO III - Dos Fins, Princípios, Objetivos, Fundamentação e Metodologia da Instituição Escolar

CAPITULO I - Dos Fins da Escola

Art. 12 - A educação especial será oferecida dentro da educação básica na modalidade especial aos alunos necessidades educacionais especiais, nas etapas de educação infantil e fundamental (anos iniciais) nas modalidades EJA e Educação Especial.

CAPITULO II - Dos Objetivos da Escola

Art.13 - O objetivo da Escola Municipal de Educação Especial Dante Martins de Oliveira, é criar condições para que os alunos portadores de necessidades especiais educacionais desenvolvam suas capacidades e habilidades, permitindo aos mesmos exercitar sua cidadania a partir da compreensão da realidade, criando mecanismos de participação que traduzam o compromisso de todos na melhoria da qualidade de ensino, promovendo a integração escola-comunidade, atuando no sentido do desenvolvimento humano e social, tendo em vista sua formação e inclusão social.

Art. 14 – 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, assim como as leis educacionais vigentes no país, a Escola Municipal de Educação Especial, visa atingir os especificamente os seguintes objetivos:

- I. Oferecer à pessoa com deficiência condições adequadas para a compreensão da cidadania, proporcionando sua inclusão no meio social;

- II. Oferecer a educação básica nos níveis e modalidades de ensino, educação infantil, ensino fundamental, educação de jovens e adultos, projetos pedagógicos específicos, conforme necessidade e demanda;
- III. Oferecer formas alternativas de educação escolar, com currículos adaptados e funcionais, utilizando-se também das diferentes linguagens, tais como: verbal, musical, matemática, gráfica, plástica e corporal dos educandos, garantindo-lhes acesso, permanência e sucesso na escola;
- IV. Envolver a família no processo educativo, prestando-lhe apoio e orientação em relação a cuidados e atendimentos específicos, procedimentos e necessidades para favorecer o pleno desenvolvimento da criança com necessidades educativas especiais;
- V. Oferecer serviços de apoio pedagógico específico para a inclusão do educando com necessidades educacionais especiais que freqüentam o ensino regular, tais como: visual, auditivo, condutas típicas e altas habilidades, sempre que solicitado pela equipe de avaliação da educação especial;
- VI. Desenvolver programas e ou projetos nas áreas de educação física, artes, educação profissional, favorecendo o desenvolvimento do potencial da pessoa portadora de deficiência;
- VII. Articular com instituições, órgão e serviços do município, ações que propiciem a promoção com o melhor atendimento às pessoas portadoras de deficiência;
- VIII. Oferecer aos educadores e à toda equipe da educação especial, curso de formação continuada, com temas referentes ao seu cotidiano e condições propícias para a melhor qualidade da educação oferecida por esta instituição.

CAPITULO III - Fundamentação

Art. 15 - Como fundamentação teórica, as leis vigentes foram profundamente analisadas, tendo em vista os avanços das teorias da formação humana, da socialização, da aprendizagem e da construção de conhecimentos. Serão tomadas como referência, as seguintes leis:

- I. Constituição Federal de 1988, art.208°;
- II. Lei nº. 7853/89
- III. Lei nº. 8069/90
- IV. Lei nº. 8859/94
- V. Lei nº. 8899/94
- VI. Lei nº. 9394/96
- VII. Lei nº. 9424/96
- VIII. Lei nº. 10098/00
- IX. Lei nº. 10172/01
- X. Lei nº. 9533/97
- XI. Lei nº. 10216/01
- XII. Lei nº. 10436/02
- XIII. Lei nº. 10845/04
- XIV. Decreto nº. 2264/97

- XV. Decreto nº. 3298/99
- XVI. Decreto nº. 1680/95
- XVII. Decreto nº. 3076/99
- XVIII. Decreto nº. 3030/99
- XIX. Decreto nº. 3691/00
- XX. Decreto nº. 3952/01
- XXI. Decreto nº. 3956/01
- XXII. Portaria nº. 1793/94
- XXIII. Portaria nº. 319/99
- XXIV. Portaria nº. 554/00
- XXV. Portaria nº. 3284/03
- XXVI. Portaria nº. 08/01
- XXVII. Resolução nº. 02/81
- XXVIII. Resolução CNE/CP nº. 01/2002
- XXIX. Resolução CNE/CP nº. 02/2002
- XXX. Resolução CNE/CEB nº. 02/2001
- XXXI. Resolução CNE/CEB nº. 01/2004
- XXXII. Parecer CNE/CEB nº. 17/2001
- XXXIII. Seção II do Decreto nº. 3298/99
- XXXIV. Parâmetros curriculares Nacionais
- XXXV. Escola Ciclada 2000

CAPITULO IV - Metodologia

Art. 16 - Usar-se-á uma metodologia levando em consideração as diretrizes gerais, leis e pareceres e resoluções estabelecidas em nível nacional, estadual e municipal, cujo objetivo é dar unidade ao currículo da educação especial no país. A metodologia aplicada será trazer a realidade social contemporânea para dentro da escola, sempre respeitando as limitações de cada educando. Isso significa que questões como saúde, trabalho, violência, desigualdades sociais, avanços tecnológicos, direitos humano, meio ambiente, entre outros, também poderão ser trabalhados com os educandos com deficiência, efetivando – se através da adaptação curricular.

CAPITULO V - Dos Níveis e Modalidades de Ensino e Programas Educacionais

Art. 17 - A Escola Municipal de Educação Especial Dante Martins de Oliveira, destina-se ao atendimento educacional de crianças, jovens e adultos portadores de necessidades educacionais especiais e outras deficiências associadas à esta no município de Nova Olímpia.

Art. 18 - A unidade escolar oferece os seguintes níveis de ensino da Educação Básica:

I – Educação infantil

Estimulação Precoce (6 meses a 3 anos)

Pré-escola (4 a 5 anos)

I – Ensino Fundamental (anos iniciais)

Primeiro Ciclo (1ª, 2ª e 3ª fases) de 6 a 14 anos (Resolução 262/02, art.6º § 1º)

EJA – Educação de Jovens e Adultos (acima de 15 anos)

Art. 19 - A unidade escolar atende alunos com projetos específicos no setor da psicomotricidade, atividades de Vida Diária e atendimentos (AVD), psicológico, fisioterapêutico e fonodiológico, além dos projetos educacionais.

TITULO IV - Da Organização Técnica Administrativa e Pedagógica

CAPITULO I - Da Direção

Art. 20 - A direção é o órgão executivo que planeja, organiza, dirige e coordena todas as atividades da escola, bem como a sua relação com a comunidade.

Art.21 - O Diretor será eleito pela comunidade escolar, pelos preceitos da gestão democrática (Lei nº 7.040/1998 e Decreto Lei municipal nº 45/2012), com mandato de dois anos podendo ser reeleito, conforme lei municipal 001/2001.

Art. 22 - Para exercer o cargo de Diretor é exigido Licenciatura Plena ou nível de Pós-Graduação, ficando a critério da instituição de ensino, garantindo nesta formação, a base comum nacional.

Art. 23 - O provimento do cargo de Diretor dá-se de acordo com as normas legais vigentes do órgão competente do sistema.

Art. 24 - O Diretor é o elemento que representa a escola e tem a lhe compete administrar, dirigir e superintender todas as atividades realizadas no estabelecimento.

CAPITULO II - Das Atribuições

Art. 25 - São atribuições do Diretor:

- I. Cumprir e fazer cumprir as determinações das autoridades superiores das leis de ensino, entre as disposições deste regimento;
- II. Receber documentos, petições, recursos e processos que lhe forem encaminhados, remetendo a quem de direito compete, devidamente informado e com parecer conclusivo, quando for o caso, nos prazos legais;
- III. Assinar juntamente com o Secretário (a), todos os documentos escolares (transferência, requerimentos, matrícula, boletins, fichas individuais, diários entre outros);

- IV. Zelar para que se cumpra regularmente o projeto pedagógico, supervisionando seu desenvolvimento;
- V. Supervisionar e autorizar aplicações de verbas;
- VI. Visar toda correspondência, escrituração, termos de abertura e encerramento de livros da escola;
- VII. Aprovar o horário de aulas, dos trabalhos administrativos e atribuições;
- VIII. Zelar pelo patrimônio físico e material da escola pelo qual é o principal responsável;
- IX. Aprovar a escala de férias do pessoal administrativo;
- X. Supervisionar os diários de classes para acompanhar o seu preenchimento;
- XI. Autorizar matrículas e transferências de alunos;
- XII. Determinar a aplicação de penalidades disciplinares conforme as disposições deste regimento;
- XIII. Justificar as faltas dos servidores nos termos da lei;
- XIV. Alterar conforme necessidade da escala, horários de expediente dos funcionários, respeitando as prescrições legais;
- XV. Suspender parcial ou totalmente as atividades da escola, quando ocorrer uma situação especial, informando às autoridades superiores;
- XVI. Delegar atribuições, assim como designar ou manter comissões obedecendo ao âmbito de competências;
- XVII. Cumprir o horário de 08 (oito) horas semanais, de acordo com as necessidades dos turnos;
- XVIII. Buscar benefícios para o progresso do estabelecimento no processo de ensino/aprendizagem;
- XIX. Direcionar os projetos da escola junto à equipe pedagógica;
- XX. Representar a unidade de ensino junto às instâncias superiores e órgãos oficiais;
- XXI. Articular a política administrativa da unidade;
- XXII. Acompanhar e avaliar junto ao Conselho Deliberativo todas as ações desenvolvidas na escola com os alunos, professores, pais e funcionários;
- XXIII. Reunir sempre que preciso pais e alunos para discutir sobre o desenvolvimento de todo processo escolar;
- XXIV. Submeter à apreciação do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar - CDCE, todo e qualquer tipo de proposta ou serviços a serem prestados aos alunos, tais como; fotografias, livros, panfletos e outros;
- XXV. De acordo com a Lei nº 7040/...., cabe ao diretor a responsabilidade de reunir e apresentar ao CDCE, para deliberação sobre a aplicação dos recursos financeiros, bem como a prestação de contas desses recursos repassados à unidade escolar;
- XXVI. Conhecer e dinamizar a estrutura organizacional da escola;
- XXVII. Aprovar os planos dos diversos serviços da escola, supervisionando e acompanhando as atividades que se realizarem;
- XXVIII. Proporcionar garantias de segurança e bem estar aos funcionários da escola;
- XXIX. Divulgar o Regimento Escolar e zelar pelo seu cumprimento;
- XXX. Promover a integração com a comunidade;

- XXXI. Conhecer, interpretar leis, regulamentos oficiais e fazer cumpri-los;
- XXXII. Elaborar juntamente com a Secretaria Municipal de Educação, o calendário escolar e zelar pelo seu cumprimento;
- XXXIII. Planejar as despesas orçamentárias de escola;
- XXXIV. Providenciar integração da escola com outras unidades escolares e instituições;
- XXXV. Comparecer ou fazer-se representar em atos públicos;
- XXXVI. Participar de seminários, cursos e outros referentes à educação, principalmente de Educação Especial;
- XXXVII. Garantir a formação contínua dos docentes, através de grupos de estudo;
- XXXVIII. Ativar o Conselho Tutelar quando o educando infringir as normas da escola;
- XXXIX. Inventariar anualmente os bens da escola;
 - XL. Comunicar aos docentes que quando houver casos de substituição, o professor assina o ponto, mas constará entre parênteses que houve substituto;
 - XLI. Entregar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios mensais de cada funcionário, relatando todo e qualquer fato ocorrido nas dependências da escola;
 - XLII. Entregar o relatório semestral do aproveitamento dos alunos à Secretaria Municipal de Educação quando solicitado;
 - XLIII. Indicar profissionais para participarem de cursos, congressos e eventos relevantes à escola, de acordo com as áreas de atuação de cada profissional;
 - XLIV. Oportunizar o aperfeiçoamento aos profissional do funcionários da escola.

Parágrafo Único - Entende-se por Comunidade Escolar, para efeito desta lei, o conjunto de alunos, pais ou responsáveis, e profissionais da educação em efetivo exercício no estabelecimento de ensino;

Art.26 A vacância da função de Diretor ocorre por conclusão da gestão, renúncia, aposentadoria, morte ou exoneração pelo Prefeito Municipal. O afastamento do Diretor por um período superior a 02 (dois) meses, excetuando-se os casos de licença saúde, licença maternidade e licença para acompanhamento de saúde na família, implicará a vacância da função. Ocorrendo a vacância da função de Diretor nos 06 (seis) meses anteriores ao término do mandato, deverá o Coordenador Pedagógico completar o período do mandato;

Art.27 Caso haja a impossibilidade do Coordenador Pedagógico assumir a direção da escola, escolher-se-á um membro dos profissionais da educação em exercício na unidade escolar, eleito entre os professores e funcionários da escola.

CAPÍTULO III - Dos Serviços Técnicos Administrativos

SESSÃO I - Da Secretaria

Art. 28 - A secretaria é o órgão encarregado de todo serviço burocrático da escola e tem como objetivo executar as normas administrativas da mesma;

Art. 29 - A secretaria é dirigida por um Secretário possuidor de qualificação ao nível de ensino médio ou com curso de suprimento, conforme instruções baixadas por órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação;

Art. 30 - A secretaria está diretamente subordinada a direção e é o órgão responsável pelas questões burocráticas da escola no que se refere à escrituração, e suas atividades são executadas pelo Secretário habilitado ou autorizado pelo órgão competente;

Parágrafo único: no impedimento do Secretário, o serviço da secretaria será executado por outro profissional qualificado, indicado pelo Diretor.

Art. 31 - A secretaria é constituída pelos seguintes membros:

- a) Secretário
- b) Auxiliares

Art.32 - O Secretário e seus auxiliares desenvolvem as seguintes atividades:

- I. Organizar os arquivos de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares;
- II. Observar, na execução de suas tarefas, as leis de ensino vigente;
- III. Preparar toda documentação do aluno, escriturar livros, fichas, transferências e demais documentos referentes aos mesmos, sempre ouvindo o parecer do Diretor e obedecendo as normas legais;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor;

Art.33 - São atribuições específicas do Secretário:

- I. Assinar juntamente com o Diretor os documentos do aluno;
- II. Representar o Diretor quando este ou o Coordenador Pedagógico de fizer ausente, mediante portaria interna baixada pelo Diretor;
- III. Fazer prestação de contas juntamente com o Diretor, Corpo Docente e Docente e Conselho Deliberativo da unidade escolar, caso haja algum evento festivo para angariar fundos;
- IV. Fazer assessoria à direção em todos os trabalhos executados no âmbito da escola;
- V. Manter-se atualizado com a legislação do ensino vigente, cumprindo e fazendo cumpri-lo no âmbito de sua abrangência;
- VI. Encaminhar a direção para aprovação, o horário de trabalho e a escala de férias dos funcionários da escola;
- VII. Cumprir e fazer cumprir as comunicações internas e externas e determinações do Diretor;
- VIII. Planejar e coordenar o trabalho de organização do arquivo e documentos escolares;
- IX. Arquivar todo e qualquer documento e correspondências recebidas ou expedidas, após o conhecimento da direção;
- X. Levar ao conhecimento da direção as infrações cometidas por funcionários;

- XI. Coordenar e manter atualizado os livros de registros, atas, fichas e demais documentos;
- XII. Redigir e expedir todas as correspondências oficiais, submetendo-as a apreciação e assinatura do Diretor;
- XIII. Atender cordialmente o corpo docente, administrativo, discente e comunidade, prestando informações e esclarecimentos relativos à escrituração e legislação;
- XIV. Organizar a pasta de dados legais da escola e de legislação;
- XV. Preparar os editais de convocação, matrículas e outros, dentro do prazo determinado, providenciando sua publicação. Na ausência do Secretário fica o Coordenador autorizado para tal situação;
- XVI. Lavrar e subscrever atas de reuniões, termos referentes à avaliações, relatórios e resultados dos trabalhos escolares;
- XVII. Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares sob sua responsabilidade;
- XVIII. Organizar, arquivar e protocolar os documentos escolares;
- XIX. Em caso de faltas, informar à Secretaria Municipal de Educação com prévio aviso, para que haja substituição;
- XX. Garantir que nenhum documento possa ser retirado da secretaria sem prévio requerimento da parte interessada, encaminhado à diretoria;

Art. 34 - A documentação do arquivo escolar é composta de:

- I. Pasta individual do aluno contendo requerimento de matrícula, cópias das certidões de nascimento e exames complementares;
- II. Pasta individual do corpo docente e administrativo contendo documentos pessoais, escolaridade e fichas de ocorrência;
- III. Livro de Matrícula;
- IV. Livro de Transferência;
- V. Livro de Termo de Visita e Inspeção;
- VI. Livro de Controle de Ponto;
- VII. Livro de Ocorrência /Advertência para Funcionários;
- VIII. Arquivo passivo contendo as pastas dos alunos dos anos anteriores.
- IX. Livro de Retalhadura ou Incineração de Documentos;
- X. Livro de Ocorrência para Alunos
- XI. Livro de reuniões da instituição escolar e outros segmentos da instituição

Art. 35 - Compete à secretaria registrar os resultados obtidos pelos alunos na pasta individual, no livro ata de resultados finais, nos documentos de transferência.

SESSÃO II - Dos Serviços Gerais

Art. 36 - Os serviços gerais serão executados pelas serventes e merendeiras e estas deverão pelo menos estar cursando o ensino fundamental, ou conforme o **art. 84º do título VII da Lei complementar 93/94**. É direito de o pessoal auxiliar, todas as situações previstas no Regimento Interno da prefeitura Municipal.

Art. 37 - Ao apoio administrativo educacional, compete:

- I. Executar os serviços de limpeza e arrumação das dependências da escola;
- II. Zelar pela limpeza conservação do prédio, interno e externo e do imobiliário geral;
- III. Obedecer às normas baixadas pelo Diretor da escola;
- IV. Cumprir com a jornada de trabalho estabelecido por lei, respeitando as decisões da direção quanto ao seu turno de trabalho;
- V. Zelar pela guarda e conservação do material utilizado para execução de suas tarefas;
- VI. Executar outras atividades no âmbito de suas funções e tarefas afins estabelecidas pelo Diretor, auxiliando nas tarefas necessárias como atividades cívicas, culturais, lazer e outras, colaborando para o bom andamento da escola;
- VII. Atender alunos, professores, funcionários e comunidade escolar com presteza;
- VIII. Controlar e contribuir para o estabelecimento e manutenção da disciplina, supervisionando a movimentação dos alunos na escola e imediações levando ao conhecimento do Diretor quando houver irregularidades;
- IX. Auxiliar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração;
- X. Prestar o devido respeito aos seus superiores hierárquicos;
- XI. Receber os pais dos alunos e demais interessados e encaminhá-los às autoridades competentes;
- XII. Trabalhar em regime de plantão na escola, sempre que o Diretor convocar;

Art. 38 - São atribuições da merendeira:

- I. Cumprir o turno de trabalho de acordo com as necessidades da escola;
- II. Preparar as refeições de acordo com o cardápio estabelecido pela escola e distribuí-las adequadamente para os alunos;
- III. Garantir o preparo das refeições no mínimo 15 minutos antes de servi - lá;
- IV. Limpar e conservar equipamentos e utensílios usados, mantendo a cozinha sempre limpa e organizada, bem como o devido armazenamento dos alimentos;
- V. Manter em dia as fichas de controle de entrada e saída de alimentos;
- VI. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pela direção;

SESSÃO III - Apoio Técnico Administrativo

Art. 39 - Os serviços de apoio técnico serão executados pelo vigia e motorista e estes deverão pelo menos estar cursando o ensino fundamental ou médio.

Art. 40 - São atribuições específicas do vigia:

- I. Verificar e zelar pela segurança de todo estabelecimento de ensino;
- II. Tratar à todos com respeito e jamais usar abuso de autoridade;

- III. Permanecer na escola no horário estipulado pela direção, respeitando as normas escolares e da instituição;
- IV. Verificar o uso de iluminação, água, gás e levar ao conhecimento do Diretor, caso haja irregularidades;
- V. Verificar a entrada e saída de pessoas na escola, não permitindo a permanência de estranhos no pátio da mesma;
- VI. Chegar ao estabelecimento de ensino pelo menos 15 minutos antes dos horários estipulados, podendo sofrer as penalidades da legislação em vigor;

Parágrafo Único - É vetada a permanência do profissional nas dependências da secretaria, sala dos professores e sala da direção.

Art. 41 - São atribuições específicas do motorista:

- I. Deslocar as crianças com o veículo oficial da residência à escola e da escola à residência;
- II. Cumprir a carga horária prevista no regimento, adaptando-se às necessidades da instituição;
- III. Tratar com respeito todos os alunos e funcionários;
- IV. Zelar pela segurança física dos alunos enquanto estiverem sob sua guarda no veículo;
- V. Manter o veículo em perfeito estado de uso, bem como zelar pela sua manutenção de higiene. Ao detectar qualquer avaria, procurar o setor responsável para avaliação do mesmo;
- VI. Estar disponível para a diretoria no suporte de qualquer serviço que necessite do veículo.

CAPITULO IV - Da Escrituração Escolar e Arquivo

SESSÃO I - Do Registro e Escrituração Escolar

Art. 42 - Nos arquivos escolares devem conter os seguintes documentos arquivados:

- I - Pasta individual dos funcionários;
- II - Pasta individual dos alunos;
- III - Grade Curricular;
- IV - Calendário Escolar
- V - Documentos referentes à criação e autorização da escola;

SESSÃO II - Do Arquivo Escolar

Art. 43 - Na documentação da escola deve conter:

- I. Pasta individual do aluno, contendo ficha individual com todas as fases cursadas e em curso ou comprovante de série ou fase cursada, relatório do professor e demais profissionais que fazem o atendimento desses alunos, requerimento de matrícula, transcrição de dados pessoais, fotocópias de certidão de nascimento, resultados de exames complexos realizado pelo aluno, relacionado à sua deficiência e laudos médicos;
- II. Pasta individual dos funcionários com todos os documentos pessoais (fotocópias) e comprovantes de toda a sua vida profissional;
- III. Livro de resultados finais e processos especiais;
- IV. Livro de incineração de documentos;
- V. Livro de controle de ponto;
- VI. Mapa colecionador de resultados finais
- VII. Livro ata de reuniões;
- VIII. Pasta de correspondência expedidas e recebidas;
- IX. Pasta de assuntos diversos;
- X. Pasta de planejamento de atividades extra classe;
- XI. Pasta de relatórios de professores;
- XII. Livro ata ou com registro de trabalhos realizados na escola;
- XIII. Ficha relatório para as fases do ciclo;
- XIV. Livro ata de reuniões do conselho de professores e pedagógicos;
- XV. Livro para registro de termos de visitas de autoridades e de assessores pedagógicos;
- XVI. Livro de registro de matrícula;
- XVII. Ata de processos especiais de avaliação;
- XVIII. Livro ata do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar.

Art 45 - Todos os documentos permanecerão arquivados na unidade escolar pelo tempo que determina à lei, sendo proibido a retirada de qualquer um que seja sem prévia autorização do Diretor.

Art 46 - Pastas de alunos transferidos, documentos de funcionários e professores demitidos, exonerados ou outros, permanecerão no arquivo da escola.

CAPÍTULO V - Dos Serviços Técnicos Pedagógicos

SESSÃO I - Da Coordenação Pedagógica

Art. 47. A função do coordenador pedagógico deve ser entendida como o processo integrador e articulador das ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas na escola, de acordo com as diretrizes da Política Educacional do Sistema e respeitada em legislação em vigor. A função coordenação Pedagógica educacional é exercida por um coordenador (a) habilitado em pedagogia ou professor com experiência em Magistério que tenha dois anos de efetividade escolar. Essa escolha será feita pelos professores, dentre os professores do cargo de provimento efetivo do Município, conforme o artigo 77 da Lei Complementar nº 001 de dezembro de 2001, alterada para LC nº 008 de 11 de março de 2005.

Art 48 - O cargo de coordenação será constituído por um professor que estiver previamente de acordo com as normas legais do órgão competente do sistema.

Art 49 - Conforme Lei Complementar nº 206 de dezembro de 2004, compete a Coordenação Pedagógica:

- I. Investigar o processo de construção de conhecimento e desenvolvimento do educando;
- II. Criar estratégia de atendimento educacional complementar e integrada às atividades desenvolvidas na turma;
- III. Proporcionar diferentes vivências visando o resgate da auto-estima, a integração no ambiente escolar e a construção dos conhecimentos onde os alunos apresentam dificuldades;
- IV. Participar das reuniões pedagógicas planejando, junto com os demais professores, as intervenções necessárias a cada grupo de alunos, bem como as reuniões com os pais e conselhos de classe;
- V. Coordenar o planejamento e a execução das ações pedagógicas da unidade escolar;
- VI. Articular a elaboração participativa e execução do Projeto Político Pedagógico, calendário escolar e grade curricular da unidade escolar;
- VII. Acompanhar o processo de implantação das diretrizes da Secretaria de Estado de Educação, relativas a avaliação da aprendizagem e ao currículo, orientando e intervindo junto aos professores e alunos quando solicitado e/ou necessário;
- VIII. Coletar, analisar e divulgar os resultados de desempenho dos alunos, visando a correção e intervenção no planejamento Pedagógico;
- IX. Desenvolver e coordenar sessões de estudos nos horários de hora-atividade, viabilizando a atualização pedagógica em serviço;
- X. Coordenar e acompanhar as atividades nos horários de hora-atividade na unidade escolar;
- XI. Analisar/acompanhar junto aos professores, as causas da evasão dos alunos;
- XII. Analisar juntamente com os professores e equipe de apoio especializado, o desempenho de cada aluno, propondo ações para a recuperação dos mesmos;
- XIII. Propor e planejar ações de atualização e aperfeiçoamento de professores e técnicos, visando à melhoria de desempenho profissional;
- XIV. Divulgar e analisar junto à comunidade escolar, documentos e diretrizes emanados pela Secretaria de Estado e Municipal de Educação, buscando implantá-los na unidade escolar, atendendo às peculiaridades regionais;
- XV. Propor e incentivar a realização de palestras, encontros e similares com grupos de alunos e professores sobre temas relevantes para a formação integral e desenvolvimento da cidadania;
- XVI. Propor em articulação com a direção, a implantação e implementação de medidas e ações que contribuam para promover a melhoria da qualidade de ensino e o sucesso escolar dos alunos;
- XVII. Participar do processo de elaboração e execução dos planos escolares;

- XVIII. Identificar, junto com a equipe escolar, casos de educandos que apresentarem necessidades de atendimento diferenciado, orientando decisões que proporcionem encaminhamentos adequados;
- XIX. Garantir os registros dos processos pedagógicos;
- XX. Participar junto com a equipe escolar e o Conselho Deliberativo da elaboração e propostas de definição da política pedagógica e processo de formação permanente, assumindo os encaminhamentos de sua competência;
- XXI. Manter a direção informada sobre o desempenho de todas as suas atividades;
- XXII. Analisar e concluir juntamente com os professores sobre os programas de cursos de acordo com as normas baixadas pelo órgão competente;
- XXIII. Analisar os resultados dos relatórios de rendimentos escolares que visem aprimoramento de ensino;
- XXIV. Organizar cursos, encontros e palestras direcionadas ao corpo docente e discente;
- XXV. Reunir o corpo docente mensalmente com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento dos planos de unidade e plano de aula, preenchimento dos diários, elaboração de relatórios, bem como qualquer outro documento que dela fizer parte;
- XXVI. Realizar reuniões pedagógicas extraordinárias sempre que se fizer necessário;
- XXVII. Pesquisar e elaborar propostas de dinâmicas de grupos, buscando a participação dos alunos no desenvolver das atividades;
- XXVIII. Auxiliar na conferência e registro dos documentos escolares;
- XXIX. Representar o Diretor na ausência do mesmo, mediante portaria da direção;
- XXX. Cumprir com a carga horária de 08 (oito) horas diárias distribuídas de forma que atenda as necessidades da escola;
- XXXI. Acompanhar a hora atividade do corpo docente conforme planilha elaborada pela escola, com horários escolhidos pelos docentes e atividades pré-definidas, juntamente com a direção;
- XXXII. Participar do processo de atividades extra-classe;
- XXXIII. Assistir aos docentes quanto ao uso adequado de livros e recursos didáticos;
- XXXIV. Participar sempre que convocado de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudo e outros eventos;
- XXXV. Diagnosticar bimestralmente o desempenho pedagógico por ciclos, através dos relatórios dos alunos;
- XXXVI. Acompanhar a legislação relativa ao atendimento educacional de Pessoas Portadoras de Necessidades Educacionais Especiais;
- XXXVII. Subsidiar a direção quanto a organização e distribuição das turmas de acordo com critérios estabelecidos, com apoio dos professores e equipe técnica interdisciplinar, visando o desenvolvimento do aluno;
- XXXVIII. Manter sigilo sobre informações pessoais dos alunos, familiares e profissionais da escola;
- XXXIX. Ficar atento aos casos de indisciplina para identificação das causas, verificando se as mesmas são decorrentes de falta de habilidade do professor com os alunos, ou por falta de medicação;

- XL. Participar do processo de avaliação, admissão, promoção, encaminhamento, desligamento, transferência, do aluno, realizando estudos de casos e relatórios em parceria com os demais membros da equipe.

CAPÍTULO VI - Dos Conselhos e/ou Associação de Pais e Mestres

SEÇÃO I - Do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar

Art. 50º. O Conselho Deliberativo escolar tem a finalidade de congregar e representar na escola, os segmentos da comunidade escolar:

- I. Professores;
- II. Corpo técnico administrativo;
- III. Alunos;
- IV. Pais de alunos.
- V. Corpo de apoio administrativo.

Art. 51 - O CDCE é organismo deliberativo e consultivo dentro da escola. A função deliberativa ocorre na decisão de diretrizes e linhas gerais desenvolvidas na escola. Como consultar e emitir pareceres, propostas de alternativas de soluções e procedimentos para a melhoria do trabalho escolar.

Art. 52. O CDCE tem a função fundamental de integrar escola e comunidade, criando condições que favoreçam esse relacionamento.

Art. 53. O CDCE deve ser formado partidariamente pelos segmentos, tendo no máximo 16(dezesseis) e no mínimo 08(oito) membros.

§ 1º. – O Diretor é membro nato do Conselho.

§ 2º. – Todo o componente do Conselho Deliberativo tem direito a votos, incluindo a direção.

§ 3º - No segmento aluno da educação especial terá direito a voto aqueles que apresentarem condições para fazê-lo.

Art. 54 – O CDCE da Escola Municipal de Educação Especial será composto dos seguintes membros:

- I. Presidente (escolhido entre os conselheiros)
- II. Secretário (professor ou secretário da escola);
- III. Tesoureiro (pai, professor ou funcionário);
- IV. Conselheiros (pai, professor ou funcionário);

Art. 55. – Os membros do Conselho devem ser eleitos em Assembléia Geral ou cada segmento separadamente, e terá o mandato por 02(dois) anos, ou de acordo com a legislação em vigor.

§ 1º. – A eleição deve ser feita 30 (trinta) dias antes da eleição para Diretor.

§ 2º. – O presidente do Conselho, o Secretário e o Tesoureiro deverão ser escolhidos entre seus membros não podendo o Diretor ser Presidente.

§ 3º. O representante do segmento pais não pode ser professor ou funcionário da escola.

§ 4º. – Fica assegurada a eleição de 01(um) suplente para cada segmento, que assumirá em caso de vacância ou destituição de algum membro.

Parágrafo único: o CDCE da Escola Municipal de Educação Especial Dante Martins de Oliveira não possuirá o segmento aluno, segundo art.14 (LDB) e art. 7º do Decreto Lei municipal nº 45.

Art. 56. – Compete ao Conselho Deliberativo Escolar:

- I. Participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- II. Participar da elaboração do calendário escolar e aprová-lo, levando em conta o mínimo de dias letivos exigidos legalmente;
- III. Conhecer e deliberar sobre o processo e resultados da avaliação externa e propor planos que visem a melhoria do ensino;
- IV. Deliberar quando convocado, sobre problemas de rendimento escolar, indisciplina e infringências;
- V. Analisar, aprovar e acompanhar os projetos a serem encaminhados ao Estímulo à Pesquisa e Criatividade;
- VI. Garantir a divulgação do resultado do rendimento escolar de cada ano letivo, bem como um relatório das atividades docentes à comunidade e a Secretaria de Educação. ;
- VII. Analisar o Plano Anual, Plano de Ação elaborado pela Unidade Escolar, definido dentro do Projeto Pedagógico, acompanhando sua execução.
- VIII. Acompanhar a aplicação de recursos financeiros recebidos, participar das discussões sobre sua destinação e aprovar a prestação de conta divulgando os resultados à comunidade;
- IX. Apreciar e emitir parecer sobre desligamento de membros do Conselho Deliberativo da comunidade Escolar – CDCE, devido ao não cumprimento das normas estabelecidas no seu regimento;
- X. Divulgar bimestralmente as atividades realizadas pelo Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar;
- XI. Colaborar e assumir juntamente com a Direção para que se realizem possíveis promoções na escola.

Art. 57 – a vacância do cargo de conselheiro seguirá o art. 27º e § 1º da Lei 7040, ocorrerá por conclusão do mandato, renúncia, desligamento da escola, destituição, aposentadoria ou morte.

Art.58 - O não comparecimento injustificado do membro do Conselho a 03(três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 05(cinco) reuniões ordinárias ou extraordinárias alternadas, também implicará vacância da função de conselheiro.

Parágrafo Único – O Conselho Deliberativo Escolar tem seu próprio estatuto, elaborado por seus membros e arquivado nesta Unidade Escolar.

SEÇÃO I - Do Conselho Fiscal

Art. 59 - O Conselho Fiscal é o órgão de controle e fiscalização do Conselho de Deliberativo da Comunidade Escolar (CDCE) Escola Municipal de Educação Especial Dante Martins de Oliveira.

§ 1º O Conselho Fiscal deverá ser eleito na primeira Assembléia Geral Ordinária, após a eleição da Diretoria.

§ 2º O Conselho Fiscal será presidido por um desses membros, escolhido por seus pares na primeira reunião.

Art. 60 - Compete ao Conselho Fiscal:

- I. fiscalizar as ações e a movimentação financeira do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar (CDCE), Escola Municipal de Educação Especial Dante Martins de Oliveira: entradas, saídas e aplicações de recursos, emitindo pareceres para posterior apreciação da Assembléia Geral;
- II. examinar e aprovar a programação anual, o relatório e a prestação de contas, sugerindo alterações, se necessário, e emitir parecer;
- III. solicitar á Diretoria, sempre que se fizer necessário, esclarecimentos e documentos comprobatórios de receita e despesa;
- IV. apontar à Assembléia Geral as irregularidades sugerindo as medidas que julgar úteis ao Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar (CDCE) e escola.
- V. convocar a Assembléia Geral Ordinária, se o Presidente do (CDCE) da escola retardar por mais de um mês a sua convocação, e convocar a Assembléia Geral Extraordinária sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes.

Art. 61 – O Conselho Fiscal da Escola Municipal de Educação Especial será composto de 03 (três) membros efetivos e de 03 (três) suplentes, escolhidos em Assembléia Geral ordinária, dentre os membros da comunidade escolar, sendo:

- I. Pai
- II. Professor
- III. Funcionário

Art. 62 - O mandato do CDCE e Conselho Fiscal terá duração de 2 (dois) ano, permitida a reeleição por uma vez.

Parágrafo único: Os membros do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e do Conselho Fiscal exercerão gratuitamente suas funções, não sendo, face aos cargos desempenhados, considerados servidores públicos.

TITULO V - Da Organização Didática

CAPITULO I - Da Proposta Política Pedagógica

Art. 63 - A proposta Política Pedagógica tem a finalidade de propagar o processo de escolaridade, organização didática curricular e o cronograma de todas as atividades da escola, contendo:

- I. O diagnóstico da realidade da escola com o fim de descrever, avaliar e explicar sua situação quanto às características da comunidade e da clientela escolar, bem como prover os recursos materiais e humanos disponíveis;
- II. Objetivos e metas da situação escolar;
- III. Definição da organização geral da escola quanto a:
 - a. Agrupamentos de alunos;
 - b. Carga horária;
 - c. Normas par avaliação, progressão ou retenção;
 - d. Calendário escolar;
 - e. Grades curriculares.
- IV. O cumprimento do que determina a Lei Federal nº 10.172/2001 que assegura a acessibilidade e permanência nas escolas, aos alunos que apresentam necessidades especiais;
- V. Previsão e provisão dos seguintes aspectos:
 - a. Professores especializados e /ou capacitados para o atendimento às necessidades especiais dos alunos;
 - b. Constituição de parcerias com instituições afins, visando o aperfeiçoamento do processo educativo.

Art.64 - Para o desenvolvimento da Proposta Político Pedagógica, os professores sob a orientação do Coordenador pedagógico, elaborarão os planos de ensino, contendo:

- I. Objetivos educacionais e instrucionais;
- II. Conteúdo programático das unidades de ensino;
- III. Estratégias para avaliação escolar;

IV. Procedimentos para recuperação.

Art. 65 - Os planos de ensino devem ser elaborados segundo as determinações do Sistema Educacional, atendendo os objetivos das diversas fases, disciplinas, áreas de estudo e atividades.

CAPITULO II - Do Calendário Escolar

Art. 66 - O ano letivo da Escola é estipulado pelo período que compreende as aulas e demais atividades.

Art. 67 - O início e término do período letivo são divulgados através do calendário escolar, elaborado pela Secretaria Municipal de Educação junto com Conselho Municipal de Educação enviado as escolas da rede municipal de ensino.

Art. 68 - Este calendário terá por finalidade a previsão dos dias letivos e períodos destinados à realização das atividades curriculares no estabelecimento de ensino e nele deverá estar previsto:

- I. Dias letivos
- II. Início e término das aulas
- III. Feriados nacionais, municipais, comemorações cívicas e outros.
- IV. Planejamento didático
- V. Regime anual
- VI. Período de matrícula
- VII. Dias de formação continuada aos docentes
- VIII. Reuniões do corpo docente e administrativo
- IX. Reunião com os pais
- X. Dias de confraternização escolar
- XI. Entrega de relatórios

Art. 69 - O ano letivo da escola prolonga-se sempre que necessário para completar os dias letivos previstos, independente do ano civil.

Art. 70 - O calendário deverá ter no mínimo 200 (duzentos) dias letivos, divididos em (dois) semestres e 4 (quatro) bimestres.

Art. 71 - O período de férias escolares é fixado pela direção, de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação, Legislação Trabalhista e calendário letivo escolar.

Art. 72 - O Diretor, respeitando o calendário baixado pela Secretaria Municipal de Educação, se necessário for adequará o calendário de acordo com as necessidades da escola.

Art. 73 - As aulas previstas só podem ser suspensas por motivos que justifiquem tais medidas, autorizado pela direção, ficando sujeita a reposição das mesmas, dentro do bimestre ocorrido.

Art. 74 - Algumas situações que justificam o cancelamento das aulas e que não estão previstas no calendário escolar são:

- I. Luto de aluno ou funcionário e/ou seus familiares até terceiro grau;
- II. Falta de abastecimento de água ou energia;
- III. Reforma ou manutenção do prédio e suas instalações;
- IV. Ordens advindas da Secretaria Municipal de Educação.

CAPITULO III - Da Matrícula

Art. 75 - A matrícula é feita antes do período letivo em prazo determinado pela Secretaria de Educação, desde que o mesmo satisfaça às condições legais da documentação exigida e tipo de deficiência do aluno, condizente com o atendimento ofertado pela escola.

Art. 76 - A matrícula na Escola Municipal de Educação Especial terá duas modalidades:

- I. **Inicial** – realizada preferencialmente na educação infantil ou fase do 1º ciclo, mediante apresentação de laudo médico que confirme a necessidade de frequentar esta instituição de ensino.
- II. **Renovada** – Aquela que ocorre de um ano para o outro, do mesmo nível ou modalidade de ensino, para os alunos da própria escola.

Art. 77 - Para efetivar a matrícula será obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

- I. Xerox da certidão de Nascimento
- II. Laudo médico

§ 1º - É nula a matrícula que se fizer comprovadamente com documentos falsos ou adulterados;

§ 2º - A matrícula não poderá ser efetivada pelo Secretário (a), se o aluno não apresentar os documentos exigidos;

§ 3º - O nome do aluno não poderá ser registrado em diário nem receber resultados finais, se não estiver regular com a situação documental;

§ 4º - Será feita confirmação de matrícula no final do ano para previsão de vagas.

Art. 78 - A renovação da matrícula deve ser feita dentro do prazo fixado pela escola, no calendário escolar.

Art. 79 - A matrícula por transferência é aquela do aluno proveniente de outro estabelecimento de ensino congênere, recebida no início ou no decorrer do ano letivo, conforme normas estabelecidas.

Art. 80 - Todo aluno matriculado por transferência fica automaticamente vinculado à escola e por sujeito aos dispositivos do regimento.

Art. 81 - Será aceita declaração provisória de transferência pelo prazo de 30 (dias), ate a expedição dos documentos.

Art. 82 - Em nenhuma hipótese será negada a matrícula por motivo de raça, sexo, condição social, convicção política, crença religiosa ou pelo fato do candidato se encontrar em defasagem de idade com relação ao ano de escolaridade, desde que comprovada a necessidade devido à sua deficiência.

Art. 83 - Será considerado evadido o aluno que faltar por 30 (trinta) dias consecutivos, sem apresentar justificativa.

Art. 84 - Não podendo comprovar a escolaridade anterior, a matrícula do ensino fundamental se faz mediante avaliação do estágio em que se encontra o aluno, através do processo pedagógico, para situá-lo na sala adequada.

Parágrafo Único – Será anexada em seu histórico escolar a avaliação realizada pela equipe de avaliação da educação especial, para devida regularização.

CAPITULO IV - Do cancelamento da matrícula

Art. 85 - A escola poderá cancelar a matrícula do aluno quando:

- I. Por solicitação da família;
- II. Por orientação de profissionais da escola;
- III. Quando o aluno não comparecer à escola nas atividades educacionais num período de 30 (trinta) dias consecutivos sem justificativa.

Parágrafo Único – No caso de cancelamento compulsório de matrícula, isto é, por orientação de profissionais da escola, será imediatamente expedida a transferência, sendo entregue pela escola um relatório descritivo relatando o seu desenvolvimento nas áreas trabalhadas na escola, no respectivo ano letivo, histórico escolar com níveis/ciclos, séries cursadas até a data de emissão do documento com a finalidade de dar prosseguimento a sua vida escolar.

Art. 86 - Perdem direito à renovação de matrícula:

- I. Quem não tiver requerido a mesma em tempo hábil:

CAPITULO V - Das Transferências

Art. 87 - A transferência é a passagem do aluno de um estabelecimento de ensino para outro, inclusive de país estrangeiro ou ainda de uma habilitação para outra, com base na equivalência e aproveitamento de estudos.

Art. 88 - A transferência deve ser solicitada pelos pais ou responsáveis pelo aluno, ao estabelecimento de ensino.

§1º - A transferência pode ser solicitada no período das férias, e durante o ano letivo, somente por motivos relevantes e previstos na legislação em vigor;

§ 2º - Não será permitida a troca de turnos durante o bimestre para que não haja prejuízos na adaptação no processo de ensino/aprendizagem, salvo necessidades especiais:

Art. 89 - No documento de transferência deve seguir em anexo relatório do aproveitamento do aluno, como relatórios pedagógico, psicológico, fisioterapêutico e fonoaudiológico, quando receberem estes atendimentos, conforme Resolução 150, art. 38, CCE/MT.

Art. 90 - Ao ser transferido o aluno deve receber da escola de origem um documento relatório que será obrigatoriamente arquivado na escola, contendo o seguinte:

- II. Identificação completa do aluno;
- III. Histórico da vida escolar que informe sobre séries ou semestres cursados, grades curriculares nos termos da lei e pareceres do Conselho Federal e Estadual de Educação;
- IV. Cargas horárias das disciplinas, horas de estudos e atividades;
- V. Aproveitamento do aluno.
- VI. Detalhes do atendimento especial
- VII. Laudo Clínico

Art. 91 - A matrícula do aluno transferido se concretiza com a apresentação dos documentos exigidos pela escola.

Parágrafo Único – Para expedição de transferência, a escola tem o prazo máximo de 30 (trinta) dias. No caso de mudança de estado a transferência deverá ser em caráter de urgência.

CAPITULO VI - Da Frequência

Art. 92 - A frequência é de natureza obrigatória compreendendo a participação efetiva do aluno a todas as aulas e atividades relativas a elas e será apurada diariamente em instrumento próprio.

Art. 93 - A frequência do aluno será registrada diariamente através da chamada feita em sala de aula pelo professor.

Parágrafo Único – Será usado em sala de aula o diário de classe para controle de frequência.

Art. 94 - Somente os alunos devidamente matriculados podem freqüentar as aulas na escola.

Art. 95 - O atestado médico não abona as faltas ocorridas. Serve para efeito de justificativa, dando direito ao aluno de ter sua situação revista pelo Conselho de Classe em situações limítrofes.

Art. 96 - A frequência mínima para a promoção quanto à assiduidade é de 75% dos dias letivos previstos, conforme a LDB e o parecer CNE nº05/97.

CAPITULO VII - Da Organização de Turmas

Art. 97 - A organização das turmas compreende a definição de alunos em cada turno de acordo com os seguintes critérios:

- I. Idade cronológica
- II. Idade mental
- III. Grau de comprometimento (deficiência)
- IV. Potencialidade a ser desenvolvida

Art. 98 - As classes serão constituídas de alunos portadores de deficiência mental com funcionamento intelectual significativamente abaixo da média, oriundo do período de desenvolvimento, concomitante com limitações associadas à duas ou mais áreas de conduta adaptativa ou da capacidade em responder adequadamente as demandas da sociedade nos aspectos de comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e na sociedade, independência na locomoção, saúde, segurança, desempenho escolar e lazer.

TITULO VI - Dos Registros, Escrituração e Arquivos Escolares.

CAPITULO I - Formas e Objetivos

Art. 99 - Os atos escolares, para efeito de registro, comunicação e resultado e arquivamento, serão escriturados em livros e fichas padronizadas na forma da legislação vigente.

Art. 100 - Nos livros de escrituração escolar serão lavrados os termos de abertura e de encerramento.

CAPITULO II - Dos Instrumentos de Registro e Escrituração

Art. 101 - Constituem-se instrumentos de registros e escrituração escolar:

- I. Livro de Registro de Matrícula em que serão lançados em cada período letivo, nome, série, curso, filiação, data e local de nascimento do aluno;
- II. Livro de Visita e Inspeção em que serão registrados os termos de visita de autoridades e visitantes da comunidade;
- III. Livro de Ata da Instituição Escolar e outros segmentos da instituição;
- IV. Livro de Ata de Retalhadura de Documentos em que se lavrarão as incinerações de documentos da escola ou de alunos, com a presença e assinatura de testemunhas da instituição;
- V. Livro de Ocorrência para Funcionários;
- VI. Livro de Ocorrência para Alunos;

CAPITULO III - Dos Documentos Escolares do Aluno

Art. 102 - Constituem documentos escolares do aluno:

- I. Relatório/registro Escolar – destinado a registrar toda a vida do aluno no nível ou modalidade, para fins de arquivo, referências e comprovação de estudo;

§ 1º - O H/R escolar é de responsabilidade da escola e compreende o registro de dados de identificação do aluno e da sua vida escolar no próprio estabelecimento ou em outras escolas, tanto nacional ou estrangeira

§ 2º - Constará no H/R do aluno, informações sobre todas as situações do processo escolar, classificação ou reclassificação a que o aluno possa ter sido submetido na escola, incluindo descritivo do seu desempenho.

§ 3º - No caso de transferência do aluno para outro estabelecimento, o H/R deverá conter informações claras sobre sua vida escolar para fins de classificação ou reclassificação.

- II. Declaração de Expedição de Histórico Escolar, destinada a substituir provisoriamente o H/R escolar, nos casos em que excepcionalmente sua expedição não puder ser feita imediatamente;
- III. Ficha Individual – destinada ao registro da vida escolar do aluno no período letivo em curso e acompanha a transferência, caso ocorra durante o ano letivo;
- IV. Diário de Classe – destinado ao registro de frequência diária dos alunos e atividades programáticas desenvolvidas a cada dia.

CAPITULO IV - Dos documentos Individuais do Aluno

Art. 103 - Para cada aluno haverá um prontuário individual que deverá constar:

- I. Avaliação de entrada
- II. Requerimento de matrícula
- III. Cópia de documentos pessoais do aluno;
- IV. Documento de transferência de uma escola para outra;
- V. Laudo médico especificando o quadro clínico do aluno;
- VI. Outros documentos considerados relevantes, definidos pela escola.

CAPITULO V - Da Retalhadura

Art. 104 - A retalhadura consiste no ato de destruição (queima) dos documentos que não necessitem mais permanecer no arquivo.

Art. 105 - Lavrada devidamente a ata, poderão ser incinerados após 05 (cinco) anos em arquivo, os seguintes documentos:

- I. Diários de Classe;
- II. Atestados médicos;
- III. Correspondência de caráter rotineiro;
- IV. Outros documentos com autorização dos órgãos competentes.

Parágrafo Único – As atas de incineração deverão ser assinadas pelo Diretor, Secretário e outros funcionários presentes.

CAPITULO VI - Da Responsabilidade e Autenticidade

Art. 106 - Compete ao Diretor (a) e ao Secretário (a), a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como a autenticação dos mesmos pela aposição de suas assinaturas.

Art. 107 - Todos os funcionários serão responsáveis, na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolar.

TITULO VII - Da Composição dos Níveis de Ensino e Projetos Educacionais

CAPITULO I - Da Educação Infantil

Art. 108 - 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 físicos, psicológicos, intelectual e social, complementado pela ação da família.

Art 109 - A oferta da Educação Infantil na EMEE Dante Martins de Oliveira esta dividida em duas fases para as crianças com idade de 6 meses a 5 anos com necessidades educacionais especiais, associadas a outras deficiências, da seguinte forma:

- I. Estimulação Precoce: 6 meses a 03 anos e 11 meses - compreendem o desenvolvimento de atividades educacionais, atendimentos específicos e terapêuticos, de acordo com projeto e plano de atendimento do Projeto Político Pedagógico.
- II. Pré – escola: 4 a 5 anos de idade - desenvolve-se em dois âmbitos: formação social e pessoal e conhecimento de mundo orientado pelo Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil (RECNEI, 1998).

CAPITULO II - Do Ensino Fundamental

Art 110 - O Ensino Fundamental, segunda etapa da Educação Básica, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I. o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II. a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III. o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV. o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

Art. 111 – O Ensino Fundamental na EMEE Dante Martins de Oliveira, obedecerá aos objetivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, respeitando sempre o limite de cada aluno portador de necessidade especial educacional, assim como rege o Projeto Político Pedagógico da escola.

Art. 112 - A oferta do Ensino Fundamental (anos iniciais) na unidade escolar está organizada em ciclos e modalidade:

- I. Primeiro Ciclo (1ª, 2ª e 3ª fases) destinado a educandos portadores de necessidades educacionais especiais 06 a 14 anos e tem por finalidade o desenvolvimento de conteúdos e objetivos correspondentes ao 1º ciclo do ensino fundamental. Obedecendo a Lei (Resolução 262/02, art.6º § 1º).
- II. EJA – Educação de Jovens e Adultos (acima de 15 anos): desenvolve objetivos e conteúdos correspondentes ao primeiro ciclo (1ª, 2ª e 3ª) fase do ensino fundamental (anos iniciais), por meio de currículos adaptados e significativos para a vida do educando.

CAPITULO III - Dos projetos pedagógicos específicos

Art. 113 - Os projetos específicos pedagógicos atendem aos educando de 4 anos acima, com significativas alterações no processo de desenvolvimento de aprendizagem e adaptação social.

- I. **Psicomotricidade:** auxilia na aquisição do conhecimento, significativo, onde o aluno torna-se explorador e investigador frente aos novos saberes. Assim, os conteúdos trabalhados na sala de psicomotricidade visam: A sensação, a percepção, a memória, o pensamento, a linguagem, a imaginação, a respiração, a digestão, a nutrição, a excreção, etc.
- II. **Artes:** visa o desenvolvimento das habilidades artísticas dos educando da Escola Municipal de Educação Especial “Dante Martins De Oliveira”, uma vez que as atividades artísticas além de promover o desenvolvimento cognitivo dos alunos auxiliam também na construção da autonomia e identidade dos mesmos, facilitando assim a socialização e interação com o contexto sociocultural do qual estão inseridos.
- III. **Informática:** possibilita em seus diferentes aspectos, uma maior produtividade dos alunos que apresentam Necessidades Educacionais Especiais, pois o computador é um facilitador do processo de ensino e aprendizagem auxiliando na construção do saber significativo.

TITULO VIII - Da Avaliação e Desempenho Escolar

CAPITULO I - Da Avaliação

Art. 114 - A verificação de desempenho escolar tem o objetivo de avaliar o desenvolvimento do aluno, dificuldades e possibilidades, a fim de programar ações educativas necessárias ao seu desenvolvimento integrado.

Art. 115 - A avaliação como parte do processo de aprendizagem terá função diagnóstica e formativa, respeitando as particularidades de cada aluno portador de necessidade especial.

Art. 116 - O diagnóstico na avaliação da educação especial será como fonte de informação e referência para a organização e construção de práticas pedagógicas que possibilitem a aprendizagem dos alunos.

Art. 117 - No processo de avaliação serão utilizados todos os instrumentos possíveis: leituras, pesquisas, trabalhos individuais e em grupos, atividades escritas, observação e outros inseridos no processo de avaliação, que permitirão verificar as diferentes aprendizagens.

Art. 118 - O desempenho e a frequência dos alunos deverão periodicamente ser levados ao conhecimento de pais e ou responsáveis.

Parágrafo Único - As direções da escola, juntamente com a equipe pedagógica devem organizar situações como reuniões e ou mesmo individual com a família para análise da aprendizagem, frequência e outras questões relevantes para o desenvolvimento do aluno.

Art. 119 - O desenvolvimento do aluno será registrado em fichas individuais para comprovação da legalidade de sua vida escolar.

CAPÍTULO II - Dos Estudos de Recuperação

Art. 121 - Na Escola Municipal de Educação Especial Dante Martins de Oliveira entende-se por estudos de recuperação todas as estratégias adotadas para proporcionar aos alunos o habilidades favoráveis ao desenvolvimento psicomotor, cognitivo, afetivo e social.

TITULO IX - Do Pessoal Discente

CAPÍTULO I - Da Constituição

Art. 122 - O pessoal discente da Escola Municipal de Educação Especial será constituído por todos os alunos portadores de deficiência mental e outras deficiências associadas, regularmente matriculados.

CAPÍTULO II - Dos Direitos

Art. 123 - Além daqueles que lhes serão outorgados 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 tanto na escola como na sociedade em que vive.
- III. Gozar de respeito sejam quais forem seus antecedentes, natureza e grau de deficiência;
- IV. Ser beneficiado com recursos escolares e comunitários sem discriminação;
- V. Receber atendimentos educacionais apropriados de escolarização, educação profissional, colocação no trabalho e outros que permitam desenvolver suas capacidades e habilidades, assegurando-lhes o processo de inclusão social;
- VI. Requerer cancelamento de matrícula ou transferência para estabelecimentos congêneres ou escola de ensino regular;
- VII. Em caso de transferência receber orientação e acompanhamento necessário por parte das equipes da escola de origem, conforme determinação e orientação.
- VIII. Tomar ciência, por si e através de seus responsáveis, das disposições contidas no presente Regimento Escolar.

CAPÍTULO III - Dos Deveres

Art. 124 - Constituirão deveres do aluno além daqueles previsto na legislação e normas de ensino aplicáveis:

- I. Comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas pela escola;
- II. Cooperar na manutenção da higiene e conservação das instalações escolares;
- III. Participar dos níveis e modalidades de ensino oferecido pela escola;
- IV. catar as orientações da direção, 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 pelo fiel cumprimento que lhes couber.

TÍTULO XI - Dos Direitos, Deveres, Proibições e Sanções da Comunidade Escolar

CAPÍTULO I - Do Corpo Docente, Técnico Administrativo e de Apoio

SEÇÃO I - Dos Direitos

Art. 125 - Os funcionários, além das prerrogativas que lhe são asseguradas pelas leis vigentes, terão os seguintes direitos:

- I. Requisitar o material de trabalho que julgar necessário ao desempenho das funções;
- II. Utilizar-se da biblioteca para estudos e atualização;
- III. Utilizar as dependências e instalações da escola necessárias ao exercício das funções;
- IV. Opinar sobre programas e material didático;
- V. Propor à Direção e Coordenação, medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de ensino e instrumentos de avaliação;
- VI. Propor soluções com vistas o aprimoramento do processo educacional;
- VII. Comunicar à Direção Pedagógica as ocorrências em sala de aula que exijam providências superiores;
- VIII. Participar das decisões sobre a política de atendimentos;
- IX. Solicitar material necessário às atividades conforme possibilidades da Escola;
- X. Participar de cursos e eventos e outras possibilidades similares que promovam o aperfeiçoamento profissional.

SEÇÃO II - Dos Deveres

Art. 126 - 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 ao setor responsável a falta de alunos e ocorrências significativas relativas aos mesmos;
- V. Zelar pela economia e conservação de material que for confiado à sua guarda e uso;
- VI. Manter com seus colegas e funcionários espírito de colaboração, indispensável à unidade da escola e ambiente de trabalho.
- VII. Participar, sempre que solicitado pela direção da escola, da organização de festas, eventos e demais programações;
- VIII. Reger classe ou turma que lhe for designada;
- IX. Cooperar para a organização e funcionamento geral da escola;
- X. Acatar as decisões da direção no âmbito de sua competência;
- XI. Guardar sigilo sobre assuntos que não devam ser divulgados;
- XII. Entregar em tempo hábil qualquer documento, material que lhe for solicitado pela Direção, Coordenação ou outro setor.
- XIII. Cumprir e fazer cumprir no seu âmbito de ação, as disposições do presente regimento.

SEÇÃO III - Das Proibições

Art. 127 - É vedado aos funcionários:

- I. Aplicar penalidades aos educandos;
- II. Retirar sem permissão, documentos ou materiais pertencentes à escola;
- III. Provocar discórdia ou indisciplina na escola;
- IV. Utilizar-se de bens e produtos da escola sem autorização previa;
- V. Ausentar-se do local de trabalho no horário de expediente sem comunicar a Direção;
- VI. Aproveitar-se do seu cargo na escola em benefício próprio;
- VII. Ausentar-se da escola com seus alunos sem prévia autorização;
- VIII. Deixar alunos sozinhos no local de trabalho quando estiver sob sua responsabilidade;
- IX. Fornecer endereços de pais de alunos e de colegas de trabalho a pessoas estranhas e vendedores etc.;

CAPÍTULO II - Da Equipe Docente

SEÇÃO I - Das Finalidades

Art. 128 - A docência deve ser entendida como processo planejado de intervenções diretas e contínuas entre a experiência vivenciada do educando e o saber sistematizado, tendo em vista a apropriação, construção e recriação de conhecimentos pelos educandos e o compromisso assumido com o conjunto da escola, através da participação em ações coletivamente planejadas e avaliadas, de acordo com as diretrizes da Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação e respeitada a legislação em vigor, conforme LDB.

Art. 129 - O corpo docente tem a função de atuar no processo ensino e aprendizagem, buscando o desenvolvimento de experiência de aprendizagem por meio de atividades individuais e coletivas planejadas e avaliadas para a construção de saberes sistematizados, tendo em vista a construção, apropriação e aquisição de conhecimentos pelos educandos.

Art. 130 - O corpo docente estende-se por todos os professores devidamente qualificados, efetivos ou contratados para o exercício do magistério no estabelecimento de ensino, conforme legislação da Secretaria Municipal de Educação e Lei Complementar 050.

Parágrafo Único - Os professores deverão estar devidamente registrados ou autorizados a lecionar segundo as exigências da lei.

SEÇÃO II - Da Constituição

Art. 131 - O Corpo Docente será constituído por professores devidamente habilitados com formação preferencialmente em magistério, pedagogia ou especialização em Educação Especial e/ ou cursos de atualização e experiência na área de atuação:

- I. Professor regente
- II. Professor de Apoio
- III. Professor de Educação Física

Art. 132 - Conforme Lei Complementar 050, art. 5º, os professores terão, além dos previstos na legislação vigente, os seguintes direitos:

- I. Utilizar os recursos disponíveis na escola necessários para que se atinjam os objetivos educacionais e instrucionais;
- II. Valer-se de técnicas e métodos pedagógicos próprios para obter melhores resultados no rendimento de seus alunos;
- III. Participar de reuniões promovidas pela escola, manifestando o seu voto em questões deliberativas;
- IV. Utilizar os livros da biblioteca do estabelecimento necessários aos serviços de
- V. suas funções;

- VI. Opinar sobre programas, cursos, técnicas e metodologias usadas;
- VII. Participar plena e ativamente no amplo processo pedagógico que a escola mantém e desenvolve, através de suas funções e tarefas específicas;
- VIII. Ter conhecimento das prestações de conta do Diretor;
- IX. Participar de cursos, palestras, seminários, sem que haja prejuízo na carga horária da escola,
- X. Usufruir todas as vantagens que a Lei de Gestão Democrática nº 795/02;
- XI. Ter acesso ao material didático necessário ao desempenho de suas funções;
- XII. Ministras suas aulas sem ser molestado ou importunado;
- XIII. Participar plena e ativamente no processo pedagógico que a escola mantém;
- XIV. Solicitar por escrito ao Diretor da escola, aquisição de livros didáticos;
- XV. Agir com bom senso nos casos de indisciplina em sala de aula, de acordo com a necessidade do momento.

SEÇÃO III - Das Competências

Art. 133 - Conforme Lei Complementar 49, título 05, art. 59º, os professores além dos previstos na legislação em vigor, terão os seguintes deveres:

- I. Comparecer pontualmente às aulas e reuniões para as quais tenham sido convocados, independente de seu horário de aulas;
- II. Proceder de forma que seu comportamento sirva de exemplo à conduta dos alunos;
- III. Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendários escolares, determinados pela Direção;
- IV. Chegar ao estabelecimento de ensino no mínimo 10(dez) minutos antes do horário de sua aula, diariamente, retirando-se somente após o término da mesma, prevenindo em tempo a Direção das eventuais faltas, deixando em seu lugar um substituto capacitado para o trabalho;
- V. Manter sua sala de aula limpa e organizada de modo a contribuir para os trabalhos de limpeza;
- VI. Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo de acompanhamento da aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos cognitivos e psicológicos do aluno, de acordo com sua deficiência.
- VII. Cumprir as horas atividades.
- VIII. Colaborar com a Direção na organização e execução dos trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo da comunidade escolar.
- IX. Ter sempre em vista a formação intelectual e técnica dos alunos, visando antes à segurança do que a extensão dos conhecimentos, conduzindo-os à formação de hábitos e a capacidade de raciocínio.
- X. Executar os programas das atividades, área de estudo ou disciplina, mantendo rigorosamente em dia as escriturações dos diários de classe e caderno de campo, que deverão ser feitos com a máxima clareza, precisão e presteza;

- XI. Fazer dentro do prazo estabelecido pela Secretaria, os relatórios bimestrais ou semestrais dos alunos, caderno de plano de aula e diários devidamente preenchidos;
- XII. Comunicar à Coordenação, Direção ou outros órgãos competentes, a relação dos alunos que não acompanham o processo de aprendizagem, bem como aqueles que não possuem conduta satisfatória;
- XIII. Ministras aulas de reforço quando houver necessidade;
- XIV. Planejar as aulas observando conteúdos que sejam realmente necessários para a aprendizagem de acordo com o nível de deficiência de cada um de seus alunos.
- XV. Manter com todos os colegas de trabalho da escola, o espírito de colaboração e união indispensáveis à eficácia do processo educativo;
- XVI. Interessar-se e participar de cursos de aperfeiçoamento e encontros de formação continuada, visando uma educação permanente;
- XVII. Encaminhar o aluno para a sala de psicomotricidade sempre que necessário acompanhado de um relatório esclarecendo as dificuldades a serem trabalhadas neste setor;
- XVIII. Repor todas as aulas completando a sua carga-horária no prazo estipulado pela escola;
- XIX. Manter o domínio de sua classe, bem como a disciplina dos alunos em qualquer momento dentro do estabelecimento, obedecendo rigorosamente às normas estabelecidas pela escola;
- XX. Permitir a entrada do Diretor, Coordenador e demais membros da equipe interdisciplinar, sempre que necessário na sala de aula, para a melhoria do trabalho pedagógico;
- XXI. Comunicar aos setores responsáveis as faltas e ocorrências significativas, relativas aos alunos e a ação educativa;
- XXII. Acompanhar diariamente seus alunos na rotina de ações da escola, orientando-os em momentos oportunos quanto às boas maneiras, relacionamento, atitudes e outros atos éticos e de valores;
- XXIII. Observar a ética profissional em todas as situações de trabalho;
- XXIV. Comunicar à direção os casos de suspeita ou constatação de doenças infecto-contagiosas;
- XXV. Cumprir as regras de organização e disciplina elaboradas pela escola, conforme PPP.

SEÇÃO IV - Das Proibições

Art. 134 - Conforme Lei Complementar 49, de 1º de outubro de 1998, é vedado ao professor:

- I. Ferir a susceptibilidade do aluno no que diz respeito às suas convicções religiosas, políticas, condições sociais e econômicas, nacionalidade, cor, raça e capacidade intelectual;
- II. Dar conhecimento aos alunos de informações que a administração pretenda reservar a si, bem como das questões de relatório;

- III. Falar, escrever ou publicar artigos em nome da Escola, em qualquer oportunidade, sem que para isso esteja autorizado pela Direção;
- IV. Dispensar alunos antes de findar o horário das aulas sem a autorização do Diretor;
- V. Faltar às aulas, horas atividades e reuniões sem justificativa, podendo sofrer penalidades de acordo com a lei;
- VI. Ofender com palavras, gestos ou atitudes, Diretor, Coordenador, professores, funcionários, pais e alunos podendo sofrer advertência;
- VII. Tomar posse de materiais pedagógicos e de consumo, objetos de qualquer espécie e equipamentos de propriedade da escola, sem conhecimento ou permissão por parte da coordenação e ou autoridade competente, podendo vir a sofrer advertência;
- VIII. Lecionar particular em aulas remuneradas, individualmente ou em grupos, a alunos de turmas sob regência;
- IX. Advertir ou suspender de sua aula o aluno, sem antes comunicar a coordenação e ou direção;
- X. Deixar a escola antes de findar o calendário escolar, exceto com autorização do Diretor para os casos extremamente especiais;
- XI. Promover ou autorizar festas e/ou comemorações em suas aulas sem o conhecimento e autorização da Direção;

CAPÍTULO III - Da Estrutura Organizacional

Art. 135 - A escola oferece a Educação Infantil e Ensino Fundamental nas modalidades Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos, garantindo o atendimento especializado às peculiaridades dos educandos desta unidade escolar.

Art. 136 - A escola oferece atendimento educacional especializado á crianças, jovens e adultos portadores de deficiência mental e outras deficiências associadas a esta, como físicas, auditivas e visuais, permeados pela Educação Especial e recebe matrículas de alunos a partir de 06 meses de idade.

Art. 137 - Por se tratar de atendimento educacional destinado exclusivamente a educandos com necessidades, os níveis de ensino oferecidos devem ser adaptados para a modalidade educação especial.

Art. 138 - Os níveis e modalidades de ensino estão organizados em três fases, tanto na educação infantil, como no ensino fundamental, todas de acordo com a faixa etária dos educandos, de fora a atender suas necessidades educacionais especiais e possibilidades de aprendizagem.

Art. 139 - A escola adota o sistema de ciclo, assim como a rede regular de ensino, tendo como princípio a flexibilidade no currículo e respeito pela deficiência de cada aluno especial.

Art. 140 - Esta Unidade de Ensino funciona no período matutino e vespertino, sendo sua carga horária anual equivalente a 800 (oitocentos) horas, distribuídas em 200 (duzentos) dias letivos, conforme calendário letivo municipal.

Art. 141 - As turmas serão organizadas de acordo com a idade cronológica, habilidades e grau de comprometimento clínico.

Art. 142 - Os Currículos e projetos serão organizados numa abordagem crítica social, buscando a formação do aluno em diversas áreas de conhecimento e suas modalidades e atividades da vida diária respeitando sempre suas peculiaridades.

Art. 143 - As atividades curriculares e extra curriculares serão realizadas de acordo com o ritmo, tempo e estilo de aprendizagem dos alunos.

Art. 144 - Os alunos matriculados na Escola de Educação Especial terão direito às ações educacionais pedagógicas, apoio e orientação a seus familiares e atendimento específico, de acordo com suas necessidades e possibilidades de aprendizagem.

Art. 145 - Os programas educacionais serão reestruturados e adaptados sempre que necessário, em função de conveniências didáticas pedagógicas, nível de desenvolvimento, necessidades e possibilidades de aprendizagem dos educandos.

Art. 146 - A escola oferece serviços e apoios com profissionais especializados aos alunos incluídos na escola regular, visando suprir suas necessidades educacionais para a permanência na escola e sucesso no processo ensino e aprendizagem, conforme Resolução nº 261/02, artigo 20.

CAPÍTULO IV - Da Organização Disciplinar

Art. 147 - Será aplicável ao pessoal docente e administrativo o regime disciplinar visando garantir o adequado funcionamento, a qualidade do ensino, a formação do aluno, o desenvolvimento das atividades escolares, o entrosamento dos serviços existentes e a consecução dos objetivos propostos.

Art. 148 - As penalidade a serem aplicadas ao pessoal docente e administrativo são as 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.

Art. 149 - Nos casos em que se fizer necessário o afastamento do aluno, a direção convocará os pais ou responsáveis, por meio do setor competente, para conhecimento da situação e em busca de soluções adequadas, sempre em comum acordo com as entidades mantenedoras, observadas todas as recomendações expressas no Estatuto da Criança e do Adolescente e legislações específicas das pessoas portadoras de deficiência, se for o caso.

TÍTULO XII - Da Organização Técnica e Serviços Educacionais de Apoio

CAPÍTULO I - Da Constituição

Art. 150 - A organização técnica e os serviços educacionais de apoio da Escola Municipal de Educação Especial podem ser assim distribuídos:

- I. Da Equipe Técnica Interdisciplinar;
- II. Da Equipe de Apoio Especializado;
- III. Outras equipes definidas pela Escola.

CAPÍTULO II - Dos Fins e Objetivos

Art. 151 - A equipe técnica e de serviços de apoio especializados serão constituídas de forma interdisciplinar e atuando de modo coletivo e/ ou individualmente sempre que se fizer necessário, junto aos 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 que freqüentam a Escola Municipal de Educação Especial.

SEÇÃO I - Da Equipe Técnica Interdisciplinar

Art. 152 - A Equipe Técnica Interdisciplinar será constituída por profissionais que atuam nas áreas de educação, saúde, assistência social e outras, devendo constar em seu planejamento às atividades complementares e de apoio na escola, para o processo de ensino, aprendizagem e inclusão social de educandos na família e comunidade onde vive.

Art. 153 - Os profissionais da Equipe Técnica Interdisciplinar deverão fazer o acompanhamento do desempenho Educacional dos alunos, participarem de reuniões com os profissionais da escola, para prestar orientações e obter informações sobre o desenvolvimento do processo educativo dos educandos.

SEÇÃO II - Das Competências

Art. 154 - As diferentes funções constitutivas da Equipe Técnica Interdisciplinar serão exercidas pelos respectivos profissionais habilitados na forma da lei, conforme as necessidades e possibilidades da escola.

Art. 155 - O serviço de psicologia escolar tem por função, contribuir no processo de avaliação de forma interdisciplinar fornecendo subsídios básicos para a formulação de programas adequados para os educandos, para os educandos, para a orientação familiar e dos professores, promovendo o ajustamento pessoal do aluno por meio de informações e orientação sistemática e pertinente.

Art. 156 - O Serviço de Psicologia escolar será exercido por um ou mais psicólogos selecionados ou indicados para a função, em regime de atendimento agendado.

Art. 157 - Compete ao Psicólogo:

- I. Participar do processo de admissão, promoção, desligamento, transferência e relatórios dos alunos, realizando diagnóstico, avaliação, reavaliações e estudos de casos, em parceria com os demais membros da equipe;
- II. Participar dos estudos, decisões e ações da equipe interdisciplinar, colaborando nas questões específicas de seu campo de conhecimento e interdisciplinaridade;
- III. Assessorar a ação de seu âmbito de conhecimento;
- IV. Avaliar e atender individualmente ou em grupos os educandos que necessitem de assistência psicológica;
- V. Orientar as famílias visando à otimização do processo educativo;
- VI. Participar de reuniões técnicas e /ou administrativas, sempre que convocado;
- VII. Acompanhar junto com os professores o desenvolvimento de cada aluno, para participar da elaboração do plano de atividades a ser desenvolvido na escola e família;
- VIII. Encaminhar aos serviços adequados os alunos cujas necessidades específicas ultrapassem as possibilidades da escola.
- IX. Fazer visitas domiciliares, tendo como objetivo o estudo psico-social das famílias e dos alunos de forma individualizada ou grupal;
- X. Avaliar as condições psicológicas do educando em função da preparação profissional, colocação no trabalho e acompanhamento;
- XI. Convocar e organizar reunião de pais e professores quando necessário;
- XII. Organizar e manter atualizado o arquivo com as anotações e relatórios de sua área;
- XIII. Aprimorar e atualizar seus conhecimentos específicos e pedagógicos através de estudos, participação em congressos, simpósios e reuniões;
- XIV. Pensar na filosofia educacional de modo a orientar e colaborar para a inclusão de educandos portadores de deficiência na escola do ensino regular;
- XV. Zelar pelo resguardo da ética profissional na sua área de atuação;
- XVI. Contribuir na proposição da Direção, na realização de cursos de aperfeiçoamento aos funcionários da escola;
- XVII. Coordenar e supervisionar estágios de estudantes de Psicologia, realizado na Escola;
- XVIII. Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela escola.

Art. 158 - O Serviço Social é o órgão responsável pelo estudo do ambiente sócio-econômico e cultural da escola, família e comunidade, propondo e executando mecanismos que visem à orientação e integração da família/escola/comunidade.

Art. 159 - O Serviço Social será exercido por profissionais com formação na área social, selecionados ou indicados para a função, em regime de atendimento agendado.

Art. 160 - Compete ao Assistente Social:

- I. Participar do processo de avaliação de entrada, admissão, promoção e desligamento, transferência, integração, realizando estudos de caso em parceria com os demais membros da equipe;
- II. Fazer a avaliação do ambiente escolar sócio-familiar através de entrevista e visitas domiciliares e outras técnicas próprias;
- III. Orientar as famílias, quanto à utilização dos recursos comunitários;
- IV. Fazer o levantamento de recursos disponíveis na comunidade para possível utilização no encaminhamento dos alunos e melhoria das condições sociais das famílias;
- V. Levantar e sistematizar as informações que permitam a equipe técnica e direção, tomar decisões;
- VI. Participar de reuniões técnicas e pedagógicas;
- VII. Realizar pesquisas de trabalho local, visando dar subsídios a programas de Educação Profissional;
- VIII. Coordenar e supervisionar o programa e atividades da escola, bem como estágio de estudante de serviço Social;
- IX. Organizar e manter atualizado as informações inerentes a sua área de atuação;
- X. Apresentar à Direção relatórios das atividades do serviço social;
- XI. Participar de reuniões técnicas e/ ou administrativas, sempre que convocado;
- XII. Aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudos, participação em congressos, simpósios e reuniões;
- XIII. Manter contato permanente com as famílias esclarecendo-lhes sobre o trabalho desenvolvido pela entidade com seus filhos, procurando envolvê-las no processo educativo da escola;
- XIV. Executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela direção da escola.

Art. 161 - O profissional de Fisioterapia é membro da equipe interdisciplinar e se ocupa na prevenção, recuperação, orientação e apoio, conforme necessidades individuais apresentadas pelos alunos da escola.

Art.162 - O Serviço de Fisioterapia será exercido por um ou mais profissionais habilitados na área de Fisioterapia, selecionados para a função, em regime de atendimento agendado.

Art. 163 - Compete ao Fisioterapeuta:

- I. Participar do processo de avaliação e reavaliação, estudos de caso, em parceria com os demais membros da equipe;
- II. Prestar atendimento individual ou em grupo, de acordo com a necessidade e disponibilidade;
- III. Proceder a reavaliações periódicas e acompanhamento;

- IV. Participar de reuniões para estudo de casos, fazendo reuniões com os pais mantendo-os informados e orientados a respeito da evolução do aluno e das adaptações para o educando no lar;
- V. Manter atualizados e organizados os registros referentes aos casos sob sua responsabilidade;
- VI. Encaminhar os alunos para os órgãos e serviços competentes sempre que fizer necessário;
- VII. Manter a ética profissional em relação aos assuntos peculiares às suas ações na escola;
- VIII. Avaliar e supervisionar os estagiários dos cursos de Fisioterapia, assim como os voluntários que chegarem até a escola;
- IX. Assessorar o professor, oferecendo orientações específicas na sua área de competência para ações educativas e de qualidade de vida;
- X. Orientar as adaptações na escola e na família, que se fizerem necessárias, para o bem estar e desenvolvimento harmonioso dos educando;
- XI. Aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudos, participando em reuniões, congressos, simpósios etc.
- XII. Participar de reuniões técnicas, pedagógicas e administrativas, sempre que convocado;
- XIII. Executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela Direção.

Art. 164 - O Serviço de Fonoaudióloga tem por finalidade identificar, as diversas disfunções de linguagem para melhoria das funções e aprendizagem nos diferentes contextos de comunicação.

Art. 165 - O Serviço de Fonoaudióloga será exercido por um ou mais profissionais especializados na área, em regime de atendimento agendado.

Art. 166 - Compete ao fonoaudiólogo:

- I. Participar do processo de avaliação, reavaliações e estudos de caso em parceria com os demais membros da equipe;
- II. Orientar individualmente ou em grupos os alunos que necessitam da ação fonoaudiológica para desenvolvimento da fala, audição e linguagem;
- III. Assessorar o professor, oferecendo orientação fonoaudiológica para a condução do processo pedagógico em sala de aula; ajudando no processo de comunicação;
- IV. Acompanhar e orientar a utilização dos aparelhos auditivos se for o caso;
- V. Promover reuniões individuais com pais e profissionais da escola, sempre que se fizer necessário para orientações e esclarecimentos;
- VI. Manter organizados e atualizados os registros dos alunos;
- VII. Manter ética profissional em relação aos assuntos da escola;
- VIII. Coordenar e supervisionar os estágios de estudantes de Fonoaudiologia que forem realizados na escola;
- IX. Aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões e simpósios;

- X. Participar de reuniões técnicas pedagógicas e/ ou administrativas, sempre que convocado;
- XI. Executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela Escola.

Parágrafo único: o serviço médico é órgão responsável pela história clínica dos alunos e pela orientação da equipe quanto aos aspectos médicos no processo de atendimento aos educandos.

Art. 167 - O Serviço de Terapia Ocupacional tem por finalidade, prevenir, orientar e encaminhar a fim de satisfazer as necessidades dos alunos, atingindo seu grau maior de funcionalidade e independência no ambiente escolar, social, familiar, de trabalho, lazer e outros espaços de vivência do educando.

Art. 168 - 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 Profissional e sua inclusão na família, escola e comunidade.

Art. 169 - O Serviço de Terapia Ocupacional será exercido por um ou mais profissionais especializados na área, selecionados para a função, em regime de atendimento agendado.

Art. 170 - Compete ao Terapeuta Ocupacional:

- I. Participar do processo de avaliação, reavaliações, adaptações necessárias na escola e família, estudos de caso em parceria com os demais membros da equipe;
- II. Planejar, avaliar o trabalho de preparação das ações de Educação Profissional na Instituição Escolar ou em parcerias, e ainda adaptar as situações para colocação do portador de deficiência no mercado de trabalho conforme possibilidades do mesmo;
- III. Orientar e esclarecer as famílias e professores sobre o trabalho e atendimento a ser realizado na Instituição Escolar e na própria família efetivando as respectivas adaptações que se fizerem necessária;
- IV. Organizar e manter atualizado os documentos e relatórios pertinentes;
- V. Zelar pelo sigilo da ética profissional na sua área de atuação;
- VI. Aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões e simpósios, etc.
- VII. Participar de reuniões técnicas pedagógicas e/ ou administrativas, sempre que convocado e se fizer necessários;
- VIII. Executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela Escola;

CAPÍTULO III - Equipe de Apoio Especializado

SEÇÃO I - Dos Objetivos

Art. 171 - A Equipe de Apoio Especializado tem por objetivos:

- I. Assessorar e orientar a rede regular de ensino, garantindo ao educando incluído o atendimento adequado às suas necessidades, possibilitando seu desenvolvimento, aprendizagem e sua permanência e sucesso na escola.
- II. Orientar diretor, professores e especialistas, sobre condutas;
- III. Orientar a família;
- IV. Acompanhar o processo educativo do educando;
- V. Promover treinamento, cursos e outras ações necessárias.

SEÇÃO II - Da Composição

Art. 172 - A Equipe Itinerante será composta por:

- I. Um fonoaudiólogo;
- II. Uma psicopedagoga
- III. Uma psicóloga;

TÍTULO XIII - Manutenção, Conservação e Ampliação do Patrimônio

CAPÍTULO I - Da Finalidade

Art. 173 - A Escola Municipal de Educação Especial elaborará um planejamento anual, objetivando promover a manutenção, conservação e ampliação de seu patrimônio.

CAPÍTULO II - Da Manutenção

Art.174 - Fica sob a competência da Direção Escolar a responsabilidade de comunicar a Secretaria Municipal de Educação para que tomem as devidas providências de todo e qualquer tipo de reparos necessários ao funcionamento eficaz das instalações em geral, sendo ainda os mesmos, responsáveis pela verificação do pleno cumprimento dos serviços contratados ou combinados.

CAPÍTULO III - Da Política de Conservação

Art.175 - O corpo docente deverá desenvolver ações integradas em sala de aula, que visem a conscientização dos alunos, com ênfase na importância e na necessidade da conservação do patrimônio escolar.

Art.176 - O corpo docente, a equipe técnica e a equipe de apoio ficarão responsáveis pelo acompanhamento dos alunos, no sentido da conservação e orientação, cobrando atitudes que visem à correta utilização dos bens, instalações, equipamentos e do patrimônio escolar.

Art. 177 - A Direção e equipe técnica ficarão responsáveis pelo controle de saída de bens e equipamentos que possam ser cedidos para a comunidade sob a forma de empréstimo, devendo ainda exigir a oficialização dos atos, através de documentos que indiquem os objetivos, quanto à qualidade do material, destino, período, responsável pelo empréstimo e responsabilidade pela reposição em caso de dano ou extravio.

Parágrafo Único: O mesmo procedimento se fará nas circunstâncias de doação da comunidade ou instituições para a escola.

Art. 178 - Quando da ocorrência de fatos que configurem apropriação indébita, depredação ou danificação do patrimônio escolar, a Direção deverá comunicar oficialmente a ocorrência à Secretaria de Educação, que tomará as medidas previstas no Estatuto do Funcionário Público.

TÍTULO XIV - Das Disposições Transitórias

CAPÍTULO I - Das Disposições finais

Art. 179 - Todos os atos de solenidades, feiras, rifas e participação em eventos, estarão sujeitos à aprovação da Diretoria da escola e da Secretaria Municipal de Educação.

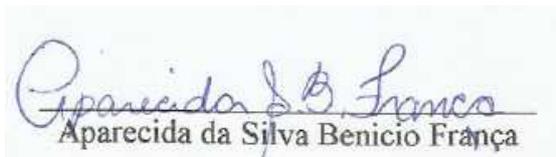
Art. 180 - Todo e qualquer bem que se adquirir através de feiras, rifas e outros eventos ou movimento a favor da escola, se incorporará ao patrimônio da escola, para uso e finalidade da mesma.

Art. 181 - Incorporar-se-ão a este regimento, tantos quantos anexos se fizerem necessários.

Art. 182 - Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela Direção da escola ou pelos órgãos competentes, respeitada a legislação vigente.

Art. 183 - As modificações que por ventura ocorrerem depois da aprovação deste Regimento Escolar, será comunicado aos órgãos competentes e serão explicitadas através de Emendas Regimentais.

Art. 184 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação



Aparecida da Silva Benício França
Aparecida da Silva B. França
Diretora
E.M. Ed. Especial "Dante M. de Oliveira"
Portaria nº 026/2009