

APRESENTAÇÃO

A estruturação do Centro de Atendimento Educacional Especializado - CAEE, Professor Osny Macedo Saldanha, marca afirmativamente uma nova fase na história do Instituto Paranaense de Cegos - IPC.

Desde sua origem, em 1º de fevereiro de 1939, o IPC sempre marcou presença nos principais momentos, assuntos e fatos que estavam ou estão relacionados com as demandas, as reivindicações e as necessidades das pessoas com deficiência visual, em particular, no município de Curitiba e nos municípios da Região Metropolitana.

A criação do CAEE, não atende apenas a vontade isolada ou individual desta ou daquela pessoa, deste ou daquele grupo de pessoas, cegas ou com baixa visão, professores (as) ou estudantes. A criação do CAEE, mais do que tudo isso junto, representa uma necessidade e uma exigência histórica.

Tanto quanto as pessoas (não são todas) fazem a história, a história com suas contradições e conflitos, promove mudanças sociais e culturais e neste constante processo de movimento, igualmente, transforma as pessoas e suas respectivas necessidades.

Portanto, se em 1940, por conta da necessidade histórica da época, o IPC criou a sua Escola de Educação Especial, hoje, pelo mesmo motivo, isto é, por conta da necessidade atual, cria o CAEE, como uma forma de continuar cumprindo com a sua missão.

Este Regulamento, junto com um conjunto de documentos e mais o Projeto Político Pedagógico - PPP dá vida legal e define o conjunto de normas e regras que regem a sua organização educacional e o seu funcionamento pedagógico. Além de oferecer o Atendimento Educacional Especializado - AEE de qualidade, junto com as atividades educativas de Arte e Educação Física, o CAEE tem, junto, o desafio de implementar uma gestão democrática participativa, incentivando e estimulando a participação de todos e todas na construção de um espaço pedagógico que valorize e fortaleça o coletivo e a cooperação.

INTRODUÇÃO

Iniciamos a introdução deste Regulamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado - CAEE, Professor Osny Macedo Saldanha, conferindo no dicionário uma definição sobre o próprio termo ou conceito de regulamento. Pág. 1807 regulamento:

[de regular + - mento] Substantivo masculino. 1. Ato ou efeito de regular
2. Ordem superior; determinação. 3. Prescrição, regra, norma, preceito.
4. Conjunto de regras ou normas. 5. Disposição oficial para explicar a execução de uma lei, etc. (FERREIRA, AURÉLIO, 2010, p. 1807).

Depois dessas definições, devemos ressaltar que vivemos numa sociedade cada vez mais complexa e com exigências formais crescentes. Vivemos, efetivamente, na sociedade dos contratos, das leis, das normas e dos regulamentos que organizam, regem e porque não acrescentar, "vigiam" a vida Das pessoas.

Em outros tempos, a vida em sociedade e mesmo nas instituições, era regida muito mais por costumes e valores informais. Lá, as relações sociais eram mediadas pelos exemplos, às imitações e pelo uso da palavra, formas de comunicações e expressões verbais. Também lá, as experiências de vida das pessoas mais velhas eram reconhecidas, respeitadas e valorizadas como exemplos a serem seguidos.

Houve tempos que a "palavra e o fio de bigode" eram suficientes para conferir contrato e nota promissória.

Nas sociedades modernas e, sobretudo, nas sociedades contemporâneas, as coisas mudaram muito. Vivendo sob uma ordem cada vez mais competitiva e individualista, marcada por contradições e interesses conflitantes, somos cada vez mais prisioneiros das leis, normas e regulamentos.

Ainda que discordemos dos regulamentos, na realidade, na prática e mesmo do ponto de vista formal/jurídico, as normas são importantes e necessárias como forma de assegurar direitos individuais, direitos coletivos e uma ordem no funcionamento das instituições.

Sem regramento definido com clareza, organização e funcionamento dos espaços coletivos já não é tarefa fácil. Sem regras escritas e aceitas por todos como contrato com validade jurídica e social, muito provavelmente, cada pessoa tentaria emplacar os seus interesses egoístas e individualistas.

Nesta perspectiva, o regulamento interno deste CAEE, está estruturado em títulos, capítulos, artigos, seções, parágrafos e incisos, contendo redações específicas estabelecendo regras e normas que regem dos estudantes e a forma de gestão democrático participativa do CAEE. As atribuições profissionais de professores (as), funcionários (as), os direitos e os deveres.

O documento organiza a vida social e educacional do estabelecimento de ensino, demarcando com precisão e detalhes como deve ser as relações de convivências com os pares que integram e participam do CAEE.

Por isso, a redação de cada título, capítulo, artigo, seção, parágrafo e inciso, devem ser apropriados por todos que compõem e constroem o CAEE, como forma de respeitar e facilitar as relações entre professores (as), funcionários (as), estudantes e a comunidade.



CAEE

Centro de Atendimento
Educativo Especializado

Professor Osny Macedo Saldanha

CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – CAEE
PROFESSOR OSNY MACEDO SALDANHA
Autorizado a funcionar pela RESOLUÇÃO 2796/2021 GS/SEED – 29/06/2021
Mantido pelo INSTITUTO PARANAENSE DE CEGOS – IPC

Avenida Visconde de Guarapuava, nº 4186 – Batel
CEP: 80.250-220
TELEFONE: (41) 3342-6690 – Ramal 215
e-mail: ctaomsaldanha@escola.pr.gov.br
CURITIBA PARANÁ BRASIL

CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - CAEE PROFESSOR OSNY MACEDO SALDANHA

REGULAMENTO INTERNO

CURITIBA 2023



CAEE

Centro de Atendimento
Educativo Especializado

Professor Osny Macedo Saldanha

CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – CAEE
PROFESSOR OSNY MACEDO SALDANHA
Autorizado a funcionar pela RESOLUÇÃO 2796/2021 GS/SEED – 29/06/2021
Mantido pelo INSTITUTO PARANAENSE DE CEGOS – IPC

Avenida Visconde de Guarapuava, nº 4186 – Batel
CEP: 80.250-220

TELEFONE: (41) 3342-6690 – Ramal 215
e-mail: ctaomsaldanha@escola.pr.gov.br
CURITIBA PARANÁ BRASIL

CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - CAEE PROFESSOR OSNY MACEDO SALDANHA

REGULAMENTO INTERNO

Regulamento Interno apresentado ao Núcleo Regional de Educação de Curitiba, para homologação e aprovação, como requisito à autorização de funcionamento do Centro de Atendimento Educativo Especializado Professor Osny Macedo Saldanha.

CURITIBA 2023

Sumário

INTRODUÇÃO	2
PREÂMBULO	9
TÍTULO I	14
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	14
CAPÍTULO I	14
IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E DADOS DA MANTENEDORA	14
CAPÍTULO II	14
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS	14
TÍTULO II	15
ORGANIZAÇÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	15
CAPÍTULO I	15
DA ORGANIZAÇÃO DO ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	15
SEÇÃO I	17
DA EQUIPE DE DIREÇÃO	17
SEÇÃO II	20
DA EQUIPE PEDAGÓGICA.....	20
SEÇÃO III	24
DA EQUIPE DOCENTE	24
SEÇÃO IV	28
DA EQUIPE DE AGENTE EDUCACIONAL I	28
SEÇÃO V	28
DA EQUIPE DE AGENTE EDUCACIONAL II	28
SEÇÃO VI.....	36
Da Equipe de Alimentação do Centro e Manutenção de Infraestrutura	36
SEÇÃO VII.....	39
DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL	39
SEÇÃO VIII.....	41
DA EQUIPE DA BRIGADA ESCOLAR	41
CAPÍTULO II	42
DA ORGANIZAÇÃO EDUCACIONAL	42
SEÇÃO I	43
DA OFERTA DOS ATENDIMENTOS EDUCACIONAIS	43
SEÇÃO II	43

DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS.....	43
SEÇÃO III	44
Das atividades educacionais.....	44
SEÇÃO IV.....	45
Das atividades de apoio especializado à comunidade.....	45
SEÇÃO V.....	45
Das atividades do multiprofissional.....	45
SEÇÃO VI.....	46
DA MATRÍCULA.....	46
SEÇÃO VII.....	47
DA FREQUÊNCIA	47
SEÇÃO VIII.....	48
DA AVALIAÇÃO	48
SEÇÃO IX.....	49
DO CALENDÁRIO.....	49
SEÇÃO X.....	49
DOS REGISTROS E ARQUIVOS.....	49
SEÇÃO XI.....	50
DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	50
SEÇÃO XII.....	52
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	52
SEÇÃO XIII.....	52
DOS ESPAÇOS PEDAGÓGICOS.....	52
TÍTULO III.....	54
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE DO CENTRO	54
CAPÍTULO I	54
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DE DIREÇÃO, EQUIPE PEDAGÓGICA, EQUIPE MULTIPROFISSIONAL.....	54
SEÇÃO I	54
DOS DIREITOS.....	54
SEÇÃO II	55
DOS DEVERES.....	55
SEÇÃO III	57
DAS PROIBIÇÕES.....	57
CAPÍTULO II	58

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE DE AGENTE EDUCACIONAL I E II.....	58
SEÇÃO I	58
DOS DIREITOS	58
SEÇÃO II	59
DOS DEVERES.....	59
SEÇÃO III	60
DAS PROIBIÇÕES.....	60
CAPÍTULO III	61
DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DOS ESTUDANTES	61
SEÇÃO I	61
DOS DIREITOS	61
SEÇÃO II	63
DOS DEVERES.....	63
SEÇÃO III	64
DAS PROIBIÇÕES.....	64
SEÇÃO IV	66
DAS AÇÕES EDUCATIVAS, PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES.....	66
CAPÍTULO IV	66
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS DE ESTUDANTES	66
SEÇÃO I	66
DOS DIREITOS	66
SEÇÃO II	67
DOS DEVERES.....	67
SEÇÃO III	68
PROIBIÇÕES E SANÇÕES AOS PAIS E OU RESPONSÁVEIS DOS ESTUDANTES ...	68
TÍTULO IV	70
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	70

PREÂMBULO

Falar da constituição do Centro de Atendimento Educacional Especializado - CAEE, Professor Osny Macedo Saldanha, sem antes fazer uma breve retrospectiva histórica da própria origem do Instituto Paranaense de Cegos - IPC, parece que não seria efetivamente a melhor opção metodológica desta breve exposição.

Assim sendo, devemos lembrar que o IPC se define, juridicamente, por uma Organização da Sociedade Civil - OSC sem fins lucrativos, fundada no dia 1º de fevereiro de 1939, por um grupo de cidadãos e cidadãs curitibanos, preocupados em ofertar assistência às pessoas cegas ou com baixa visão desamparadas.

Na sua ata de fundação, encontra-se registrado o seguinte:

Ao 1º dia de fevereiro do ano de mil novecentos e trinta e nove, nesta cidade de Curitiba, em uma das salas da casa, nº 1875, da Avenida República Argentina, realizou-se a sessão de instalação do "Instituto Paranaense de Instrução e Trabalho para Cegos". Declarada aberta a sessão, sob a presidência do senhor Salvador de Maio; vindo como secretário o senhor José Rocha Faria e, com a presença das pessoas que esta subscrevem, as quais ficam sendo consideradas sócias fundadoras; o senhor Salvador de Maio, após discorrer longamente sobre as altas finalidades do Instituto recém fundado, fez um apelo a todos os presentes no sentido de trabalharem sem esmorecimento para que dentro em breve estivesse o mesmo aparelhado e em condições a prestar proveitosa assistência aos seus associados cegos.

Mais de 80 anos depois, "dando asas ao pensamento" e fazendo um exercício retrospectivo, não é difícil imaginar os inúmeros desafios que aquelas pessoas tiveram que enfrentar e superar no início dos trabalhos, numa realidade onde nada de direitos e de políticas públicas haviam.

Ao longo deste período, dezenas, centenas e milhares de pessoas com deficiência visual necessitadas já foram atendidas pelo IPC e receberam algum tipo de apoio, assistência e educação.

A educação das crianças com deficiência visual no período compreendido entre o início da década de quarenta e o começo da década de sessenta, segundo os registros mais confiáveis, restringia-se na capital do Estado e teria

sido ofertada na Escola Especial do Instituto Paranaense de Instrução e Trabalho para Cegos. Em 06 de abril de 1940, entrou em funcionamento a Escola Especializada do Instituto, autorizada a ofertar o ensino de 1ª a 4ª séries (TURECK, 2003, p. 52).

Porém, a informação de Tureck não confere com alguns registros do próprio IPC, sobretudo no que diz respeito à oferta da 1ª a 4ª séries na escola especializada. "No início, o ensino era efetivado de maneira assistemática. Em 06 de janeiro de 1940 surgiram às primeiras caminhadas para o ensino e educação dos cegos em Curitiba, com a proposta do Presidente do IPC, daquela época, em ministrar aulas de alfabetização, alicerçado pelo professor Erasmo Pilotto.

Dando continuidade a esta proposta foi sugerida a criação de uma Escola para crianças cegas e em 06 de abril desse mesmo ano (1940), foi inaugurada a Escola de Alfabetização Benjamin Constant.

Com seu crescimento, a Escola de Alfabetização Benjamin Constant passou a chamar-se Escola Isolada do IPC, tendo em vista a **cooperação dos poderes públicos estaduais designando alguns docentes para o atendimento de atividades escolares.**

Em julho de 1975, numa justa homenagem ao Professor Máximo Asinelli, que em vida se dedicou, inteiramente, ao ensino neste Estabelecimento, na qualidade de Diretor Educacional, passou a ser denominada de Escola de Braille Professor Máximo Asinelli e posteriormente Escola de Braille Professor Osny Macedo Saldanha, homenageando também um educador que muito contribuiu para a educação da pessoa com deficiência visual nessa escola.

Através da **Resolução 4948/78 da Secretaria de Estado da Educação publicada no Diário Oficial de 12/05/78 a escola foi autorizada a ofertar 1ª a 4ª séries do Ensino Fundamental.**

Então, de acordo com o que vimos nas linhas anteriores, parece evidente que as primeiras iniciativas educacionais, de fato, surgiram logo após a criação do IPC, com a proposta de uma Escola Especializada no Ensino do Braille.

Avançando,

Em 1998, com a nova Lei de Diretrizes e Bases - LDB 9394/96, Deliberação n.º 003/98 - CEE aprovada em 02/07/1998, pela Resolução 3120/98, passou-se a denominar-se Escola de Educação Especial Professor Osny Macedo Saldanha - Ensino Fundamental, pioneira neste Estado, com proposta de educação, específica para pessoas cegas ou com baixa visão.

Por outro lado, quando outras instituições da área visual surgiram no início da década de setenta, suas respectivas propostas já não eram de manter escola especial. A preocupação daquelas instituições era com o que hoje chamamos de Atendimento Educacional Especializado - AEE, quer dizer, assegurar um conjunto de serviços, também chamados de suportes, de modo que os alunos com deficiência visual tivessem garantido os devidos e necessários apoios no seu processo ensino aprendido nas escolas regular.

A expansão da educação para outras regiões do Estado de modo a permitir às pessoas deficiência visual, o acesso à escola comum regular, dificilmente teria ocorrido sem uma intervenção estatal, por meio de ações implementadas em conjunto, entre o Estado e a União.

Em 1975, na avaliação do Centro Nacional da Educação Especial (CENESP), do Ministério da Educação e Cultura (MEC), área da deficiência visual, responsável pela implementação desta política a nível nacional, o Estado do Paraná contava com uma situação privilegiada, pois a equipe da área da deficiência visual do Departamento da Educação Especial (DEE), já desenvolvia um importante trabalho, precisando somente ser ampliada para melhor responder aos novos desafios.

O Setor de Educação de Deficientes da Visão do Departamento de Educação especial desenvolve um excelente programa educacional de atendimento a educandos cegos e deficientes da visão. Conta com uma equipe de professores especializados e professor de mobilidade, recorrendo aos recursos gerais do Departamento no que se refere à triagem, avaliação e diagnósticos. Os tipos de atendimento enquadram-se na moderna tendência da integração, realizando-se através de salas de recursos e ensino itinerante (VENTURINI, 1975, p. 17).

Como demonstrado, a presença de estudantes com deficiência visual nas escolas comuns, a proposta de salas de recursos e o apoio itinerante, já existiam antes mesmo do AEE aparecer na Constituição de 1988 e na Política Nacional da

Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (MEC 2008). Assim, diante desta constatação histórica, a criação do Centro de Atendimento Educacional Especializado - CAEE, Professor Osny Macedo Saldanha, antes de parecer deslocado no tempo ou fora de propósito, representa um reconhecimento tardio da superação da necessidade de escola especial na área da deficiência visual.

Em outras palavras, estamos apenas atualizando o IPC com o novo momento histórico e com as novas exigências sociais e educacionais. Tudo mudou na vida social da cidade e na própria realidade interna e externa que cerca o IPC. A Curitiba e o Bairro Batel dos anos cinquenta do século passado, passaram por profundas transformações sociais, econômicas, políticas, culturais, religiosas, etc.

Hoje, quando olhamos no em torno do IPC, temos a impressão que o deslocado no tempo não é a criação do CAEE, mas a própria existência dele numa das regiões mais "nobres" da cidade. Trata-se, efetivamente, de uma localização privilegiada do ponto de vista estratégico. O IPC acha-se localizado na esquina de duas vias estruturantes que distribuem o fluxo de veículos nos quatro quadrantes: leste/oeste e sul/norte.

Do ponto de vista do acesso via transporte coletivo público, sua posição geográfica favorece que os estudantes do CAEE e os usuários dos demais serviços do IPC, saindo das suas respectivas regiões mais afastadas do centro, possam chegar até a instituição sem maiores problemas de locomoção. Mesmo para aquelas pessoas com deficiência visual, seus familiares, os colaboradores do IPC e outros frequentadores, que utilizam como transporte veículos próprios ou veículos do sistema de táxi, contam com facilidades de acesso até a instituição.

Do ponto de vista da acessibilidade do em torno, no geral, as calçadas são muito ruins e precisariam ser refeitas. Isso acaba trazendo um pouco mais de dificuldades na locomoção, mas não chegam a ser obstáculos intransponíveis. Mesmo tendo sua sede localizada numa região central, o público estudante e usuário dos serviços do IPC, em sua maioria, é constituído por deficiência visual poder aquisitivo.

Existem entre as pessoas com deficiência visual, aquelas que enfrentam problemas com conflitos familiares em consequência de inúmeros fatores (sociais, econômicos, culturais, religiosos, preconceito, discriminação, violação de direitos, rompimento de vínculo familiar, etc.).

Isso exigirá do CAEE e a mantenedora, uma articulação maior e a realização de ações conjuntas, transversais, com organizações, instituições, equipamentos públicos e órgãos governamentais que constituem a rede de proteção dos direitos humanos das pessoas *com deficiência visual.

Do ponto de vista interno, claro, amparado na legislação específica e num conjunto de normas e orientações do sistema educacional, enquanto o Projeto Político Pedagógico do CAEE define a concepção e os princípios norteadores do AEE, este regulamento organiza e define as regras básicas do seu funcionamento.

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E DADOS DA MANTENEDORA

Art. 1º O Centro de Atendimento Educacional Especializado, Professor Osny Macedo Saldanha, é mantido pelo Instituto Paranaense de Cegos - IPC e fica localizado na Avenida Visconde de Guarapuava, 4146, CEP: 80250-220, Batel, Curitiba. Código do SERE: 15468 Código do INEP: 41132025

CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 2º O Centro de Atendimento Educacional Especializado - CAEE Professor Osny Macedo Saldanha, oferta o Atendimento Educacional Especializado - AEE, atividades educativas de Arte e de Educação Física, nos termos previstos no Artigo 208º da Constituição Federal de 1988, no Artigo 24º da Convenção da ONU sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência, no Capítulo V da LDBEN - Lei 9.394 de 1996, na Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva, regulamentada pelo Decreto Federal 7.611 de 2011, na Lei Brasileira da Inclusão -- Lei 13.146 de 2015, no Estatuto da Criança e Adolescente, Lei 8069 de 1990, na Portaria 243 de 2016, do Ministério da Educação, na Constituição Estadual, no Estatuto da Pessoa com Deficiência do Paraná, Lei 18.419 de 2015, na Deliberação 002 de 2016, do Conselho Estadual da Educação (CEE), Nota Técnica 055/2013/MEC/SECADI/DPEE e na Instrução 025 de 2018, da SUED/SEED, que regulamenta o funcionamento dos Centros de Atendimentos Educacionais Especializados - CAEEs.

Art. 3º O funcionamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado - CAEE Professor Osny Macedo Saldanha, organiza-se com base na legislação, no seu Projeto Político Pedagógico e neste Regulamento, observando-se o princípio da gestão democrático participativa.

§ 1º - Assegurar que o Projeto Político-Pedagógico institucionaliza o atendimento educacional especializado, para atender às características dos estudantes com deficiência visual – cegos ou com baixa visão;

§ 2º - Garantir a adoção de medidas individualizadas e coletivas em ambientes que maximizem o desenvolvimento acadêmico e social dos estudantes com deficiência visual, favorecendo o acesso, a permanência, a participação e a aprendizagem em instituições de ensino;

§ 3º Garantir atendimento educacional especializado as pessoas que adquirirem deficiência visual – cegos ou com baixa visão, com qualquer faixa etária, mesmo fora da escolarização, segundo o princípio da aprendizagem ao longo de toda vida.

Art.4º - São objetivos do CAEE:

I. Prover condições de acesso, participação e aprendizagem no ensino regular no ano em que o estudante está matriculado e garantir serviços de apoio especializados de acordo com as necessidades individuais dos estudantes;

II. Garantir a transversalidade das ações da educação especial no ensino comum;

III. Promover o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as barreiras no processo de ensino e aprendizagem;

IV. Assegurar os atendimentos especializados para possibilitar ao estudante condições de continuidade de estudos;

V. Assegurar atendimento especializado a todos que adquirirem deficiência visual, em qualquer faixa etária, de acordo com as necessidades individuais, possibilitando uma participação efetiva na sociedade.

TÍTULO II ORGANIZAÇÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

Art.5º O atendimento especializado compreende todas as atividades teórico-práticas desenvolvidas pelos profissionais do Centro de Atendimento Educacional Especializado, para apoiar os sistemas de ensino no processo de inclusão educacional.

Art. 6º Compete aos profissionais do Centro de Atendimento Educacional Especializado:

I. Ofertar o Atendimento Educacional especializado aos estudantes matriculados no ensino regular, não substitutivo a escolarização;

II. Adotar medidas individualizadas e coletivas em ambientes que maximizem o desenvolvimento acadêmico e social dos estudantes com deficiência visual – cegos e com baixa visão, favorecendo o acesso, a permanência, a participação e a aprendizagem em instituições de ensino;

III. Elaborar o Plano de Atendimento Educacional Especializado - PAEE, organizar recursos e serviços de acessibilidade e de disponibilizar recursos de tecnologia assistiva;

IV. Incentivar a participação dos estudantes com deficiência visual – cegos e com baixa visão e de suas famílias nas diversas instâncias de atuação da comunidade do Centro;

V. Propor medidas de apoio que favoreçam o desenvolvimento dos aspectos linguísticos, culturais, vocacionais e profissionais, levando-se em conta o talento, a criatividade, as habilidades e os interesses do estudante com deficiência visual – cegos e com baixa visão;

VI. Prestar apoio colaborativo à rede pública de ensino na formação continuada de professores que atuam nas classes comuns e nas Salas de Recursos Multifuncionais e apoiar a produção de materiais didáticos e pedagógicos acessíveis;

VII. Estabelecer redes de apoio à formação docente, ao acesso a serviços e recursos, à inclusão profissional dos estudantes, entre outros, que contribuam na elaboração de estratégias pedagógicas e de acessibilidade;

VIII. ofertar atendimento clínico com a função de auxiliar o desenvolvimento educacional do estudante;

IX. participar das ações intersetoriais realizadas entre a escola comum e os demais serviços públicos de saúde, assistência social, trabalho e outros necessários para o desenvolvimento dos educandos.

SEÇÃO I DA EQUIPE DE DIREÇÃO

Art.7º A direção é composta pelo diretor (a) escolhido pelo Presidente da entidade mantenedora ou por voto direto (com eleição) e referendado pela Diretoria Executiva da mesma, com o ato registrado em Ata.

Parágrafo Único - O mandato será de quatro anos, em consonância com o período de vigência do mandato da diretoria da mantenedora.

Art.8º A função de diretor (a), como responsável pela efetivação da gestão democrática, é a de assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político Pedagógico do Centro de Atendimento Educacional Especializado.

Art. 9º A direção e direção auxiliar são exercidas por profissionais que comprovem Licenciatura com Habilitação em Educação Especial ou Especialização em Educação Especial, em nível médio ou superior.

Art. 10 Compete ao diretor (a):

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- II. Responsabilizar-se pelo patrimônio do Centro recebido, quando da posse;
- III. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto

Pedagógico do Centro de Atendimento Educacional Especializado, construído coletivamente, aprovado pela mantenedora e pelo Núcleo Regional de Educação a que pertence;

IV. Coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;

V. Coordenar a elaboração do Plano de Ação do Centro de Atendimento Educacional Especializado e submetê-lo à aprovação da mantenedora;

VI. Coordenar a construção coletiva do Regulamento Interno e do Projeto Político-Pedagógico, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-os à apreciação da mantenedora e, após, encaminhando-os ao Núcleo Regional de Educação para a devida aprovação;

VII. Garantir o fluxo de informações do Centro de Atendimento Educacional Especializado, com os órgãos da administração estadual;

VIII. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no Centro de Atendimento Educacional Especializado, quando necessárias, já aprovado pela mantenedora;

IX. Deferir ou indeferir os requerimentos de matrícula;

X. Elaborar, juntamente com a equipe multiprofissional, o calendário escolar e o cronograma de atendimento dos estudantes, de acordo com as orientações da Secretaria de Estado da Educação, submetendo-o à apreciação da mantenedora e encaminhando-o ao Núcleo Regional de Educação para homologação;

XI. Assegurar o cumprimento dos cronogramas de atendimento, individualmente ou em grupo, aos estudantes de acordo com a organização dos grupos;

XII. Supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e de padrões de qualidade nutricional;

XIII. Definir horário e escalas de trabalho da equipe multiprofissional e de Agentes Educacional I e II;

XIV. Articular processos de integração do Centro de Atendimento Educacional Especializado com instituição de ensino de educação básica com a comunidade;

XV. Participar com a equipe pedagógica e multiprofissional da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico do Centro de Atendimento Educacional Especializado, juntamente com a comunidade do Centro;

XVI. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas da Vigilância Sanitária e Epidemiológica;

XVII. Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do Centro;

XVIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários (as) e famílias, assegurando o cumprimento da ética profissional;

XIX. Manter e promover relacionamento colaborativo de trabalho com seus (suas) colegas, estudantes, pais e demais segmentos da comunidade do Centro;

XX. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regulamento Interno;

XXI. Prestar, sempre que necessário, encaminhamentos, orientações e esclarecimentos aos (às) estudantes e suas famílias;

XXII. Comunicar aos órgãos competentes (mantenedora, Ministério Público, SEED/NRE e outros) sobre ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam à sua competência;

XXIII. Assegurar, em conjunto com a mantenedora, o cumprimento da Resolução e Instrução de Convênio de Cooperação Técnica e Financeira firmado entre a mantenedora e a SEED;

XXIV. Solicitar o suprimento e cancelamento de demanda QPM e QFBE do Estado e do Município, observando as instruções emanadas da Secretaria de Estado da Educação com ciência da mantenedora, e posterior encaminhamento ao Núcleo Regional de Educação para os trâmites legais;

XXV. Coordenar a comissão de professores para avaliação semestral de desempenho dos professores QPM do Estado e Município;

XXVI. Cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela entidade mantenedora e determinações legais;

XXVII. Assegurar a perfeita utilização dos recursos humanos, técnicos, materiais e financeiros do Centro;

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

XXIX. Dar posse e exercício a todo profissional do Centro, bem como providenciar a substituição dos mesmos;

XXX. seguir para efeitos do cumprimento do convênio de cooperação técnica, conforme prestação de serviço, a distribuição de aulas para professores do Quadro Próprio do Magistério respeitada a classificação na Resolução de distribuição de aulas vigente;

XXXI. seguir para efeitos do cumprimento do convênio de cooperação técnica, conforme prestação de serviço, a distribuição de aulas para professores do Processo Seletivo Simplificado – PSS respeitada a classificação do Edital e a Resolução de distribuição de aulas vigente;

XXXII. assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos nas legislações;

XXXIII. promover grupos de trabalhos ou comissões constituídas para estudar e propor alternativas de encaminhadas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito do Centro;

XXXIV. acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária, conteúdos aos discentes, sempre que se fizer necessário;

XXV. Contribuir com o servimento de refeições (lanche e almoço) quando necessário ou solicitado pela direção do Centro.

SEÇÃO II DA EQUIPE PEDAGÓGICA

Art. 11 A equipe pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação, do Projeto Político Pedagógico e Regulamento Interno do

Centro de Atendimento Educacional Especializado, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação.

Art.12 A equipe pedagógica é composta por professores (as) pedagogos que comprovem Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial ou Licenciatura em Pedagogia e Especialização em Educação Especial, em nível médio ou superior.

Art. 13 Compete à equipe pedagógica:

I. Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político Pedagógico, Proposta de Atendimento e do Plano de Ação do Centro de Atendimento Educacional Especializado;

II. Orientar a comunidade escolar para participação no processo de atendimento especializado;

III. Participar e intervir em conjunto com a direção, na organização do apoio complementar especializado do Centro de Atendimento Educacional Especializado;

IV. Elaborar o cronograma de atendimento dos estudantes;

V. Orientar o processo de elaboração dos Planos de Atendimento Especializados junto ao coletivo de professores (as) e equipe multiprofissional do Centro de Atendimento Educacional Especializado;

VI. Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico, visando à elaboração de propostas de intervenção voltadas à qualidade de ensino para todos;

VII. Participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do Centro de Atendimento Educacional Especializado, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico;

VIII. Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores (as) da equipe multiprofissional Centro de Atendimento Educacional

Especializado, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;

IX. Organizar a hora-atividade dos professores do Centro de Atendimento Educacional Especializado, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;

X. Coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regulamento Interno do Centro de Atendimento Educacional Especializado, garantindo a participação democrática de toda a comunidade;

XI. Participar da organização pedagógica da biblioteca do Centro de Atendimento Educacional Especializado, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;

XII. Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Político Pedagógico do Centro de Atendimento Educacional Especializado;

XIII. Acompanhar os (as) estagiários (as) das instituições de ensino superior, quanto às atividades a serem desenvolvidas no Centro de Atendimento Educacional Especializado;

XIV. Colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação;

XV. Coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de aulas, a partir de critérios legais, didático-pedagógicos e do Projeto Político Pedagógico do Centro de Atendimento Educacional Especializado;

XVI. Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;

XVII. Coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico;

XVIII. Acompanhar o processo de avaliação institucional do Centro de Atendimento Educacional Especializado;

XIX. Participar na elaboração do regulamento de uso dos espaços pedagógicos;

- XX. Orientar, acompanhar e vistar periodicamente os Livros Registro de Classe;
- XXI. Organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais docentes do Centro de Atendimento Educativo Especializado;
- XXII. Acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos estudantes, realizando contato com a família, com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
- XXIII. Acompanhar a frequência no Centro de Atendimento Educativo Especializado dos (as) estudantes, contatando com as famílias e encaminhando-os (as) aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXIV. Acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver tal necessidade;
- XXV. Manter e promover relacionamento colaborativo de trabalho com colegas, estudantes, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XXVI. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias, agindo com ética profissional;
- XXVII. Participar da elaboração do Plano de Ação do Centro;
- XXVIII. Assegurar que, nas dependências do Centro de Atendimento Educativo Especializado, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, credo, idade, ideologia, condição sócio cultural;
- XXIX. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do (a) estudante no Centro de Atendimento Educativo Especializado, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada um (a), no processo de ensino e aprendizagem;
- XXX. Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos (as) estudantes;
- XXXI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regulamento Interno;
- XXXII. Organizar e acompanhar os espaços pedagógicos destinados aos atendimentos complementares;
- XXXIII. Participar e acompanhar o processo de avaliação de ingresso do (a) estudante no Centro de Atendimento Educativo Especializado;

XXXIV. Acompanhar a elaboração e revisar o Relatório Qualitativo Semestral;

XXXV. Organizar e acompanhar os Dias de Estudo e Planejamento, bem como demais eventos formativos da SEED;

XXXVI. Organizar o horário de aulas dos (as) professores (as), garantindo a hora-atividade e hora aula de cinquenta minutos, conforme previsto em Lei.

XXXVII. Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;

XXXVIII. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante;

XXXIX. Orientar e acompanhar o trabalho colaborativo entre o Centro e a escola da rede comum de ensino onde estudante está matriculado;

XL. zelar pelo bom andamento das atividades pedagógicas, propondo aos envolvidos instrumentos adequados;

XLI. viabilizar junto à equipe multiprofissional estudo de caso e encaminhamentos devidos;

XLII. acompanhar o trabalho docente, quanto às reposições de conteúdos e carga horária aos discentes;

XLIII. cumprir e fazer cumprir no seu âmbito de ação as disposições do presente regulamento.

SEÇÃO III DA EQUIPE DOCENTE

Art. 14 A equipe docente é constituída de professores, que comprovem Licenciatura com Habilitação em Educação Especial ou Licenciatura e Especialização em Educação Especial, em nível médio ou superior.

Art.15 São atribuições do professor do Atendimento Educacional Especializado:

- I. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos estudantes;
- II. Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- III. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade nos atendimentos;
- IV. Ensinar a usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo autonomia e participação;
- V. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula da rede comum ou especializada de ensino, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos estudantes nas atividades escolares;
- VI. estabelecer articulação com profissionais de outros atendimentos complementares ofertados pelo Centro de Atendimento Educacional Especializado;
- VII. Produzir materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades educacionais específicas dos educandos e os desafios que estes vivenciam no ensino comum, a partir dos objetivos propostos no plano curricular;
- VIII. Orientar os professores da rede comum ou especializada de ensino e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo (a) estudante, de forma a ampliar suas habilidades, promovendo sua autonomia e participação;
- IX. Desenvolver atividades de apoio pedagógico educacional especializado, de acordo com as necessidades específicas, tais como: Estimulação Visual, Educação Precoce para Crianças com Deficiência Visual, Ensino do Uso e Funcionalidade de Recursos Ópticos e Não Ópticos, Orientação e Mobilidade em contextos escolares e não escolares, Uso da Tecnologia Assistiva e Usabilidade e Funcionalidade da Informática Acessível, Ensino do

Sistema Braille, Ensino das Técnicas do Cálculo do Soroban e Ensino de Práticas Educativas para uma Vida Independente;

X. Elaborar, semestralmente, relatório de avaliação qualitativa de aprendizagem do desenvolvimento dos (as) estudantes nas atividades realizadas, bem como do acompanhamento do processo de escolarização dos (as) estudantes nas classes comuns e especializadas e da interface com os professores das escolas da rede comum e especial de ensino;

XI. Zelar pela frequência do estudante no Centro de Atendimento Educacional Especializado;

XII. Registrar a frequência do estudante no Livro de Registro de Classe On- line - LRCO (cada turma deverá ter um registro próprio);

XIII. Cumprir as horas-atividade no local e turno de exercício da docência;

XIV. Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XV. Atender à convocação da direção ou equipe pedagógica para participar, durante a hora-atividade, de reuniões pedagógicas com equipe multiprofissional, bem como dedicar-se ao planejamento das atividades pedagógicas, elaboração de materiais didáticos próprios e atendimento dos pais ou responsáveis;

XVI. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, estudantes, pais e com os demais segmentos da comunidade do Centro;

XVII. Participar de reuniões na escola da rede comum e especializada de ensino do estudante atendido no Centro de Atendimento Especializado, sempre que necessário;

XVIII. Desenvolver um trabalho colaborativo entre o Centro e a escola da rede comum e especializada de ensino onde o estudante está matriculado;

XIV. Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político- Pedagógico da escola, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Gestor;

XX. Desenvolver um trabalho colaborativo entre o Centro e a escola de rede comum de ensino onde o estudante está matriculado;

XXI. Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo estudante;

XXII. Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos estudantes, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do estudante;

XXIII. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e do Centro, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;

XXIV. Participar de reuniões, sempre que for convocado;

XXV. Assegurar que, no âmbito do Centro, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras;

XXVI. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do estudante no Centro, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada estudante, no processo ensino e aprendizagem;

XXVII. Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto aos professores do contraturno, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;

XXVIII. Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;

XXIX. Propiciar aos estudantes formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;

XXX. Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação do Centro com as famílias e a comunidade;

XXXI. Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do Centro;

XXXII. Comparecer ao Centro nas horas de trabalho ordinárias que lhes forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;

XXXIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias;

XXXIV. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes, com pais e com os demais segmentos da comunidade do Centro;

XXXV. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação;

XXXVI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no regulamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado;

XXXVII. Realizar serviços correlatos a sua função, ficando à disposição da equipe pedagógica diante de faltas do educando;

XXXVIII. Contribuir com o servimento de refeições (lanche e almoço) quando necessário ou solicitado pela direção do Centro.

SEÇÃO IV DA EQUIPE DE AGENTE EDUCACIONAL I

Art. 24 O Agente Educacional I, conforme legislação vigente tem a seu encargo os serviços de:

- I. Manutenção de infraestrutura do Centro e preservação do meio ambiente;
- II. Alimentação do Centro;
- III. Agente operacional.

Parágrafo Único: Os integrantes do Quadro de Agente Educacional I serão contratados diretamente pela entidade mantenedora, por recursos próprios ou recursos de repasse financeiro e/ ou ainda, cedidos para prestação de serviços, através de convênios firmados com órgãos oficiais para o exercício da função.

SEÇÃO V DA EQUIPE DE AGENTE EDUCACIONAL II

Art. 16 A função do Agente Educacional II é exercida por profissionais que atuam nas áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares.

Art. 17 A função de Administração Escolar é exercida por Agentes Educacionais II que desempenham sua função na Secretaria, deste Centro.

Art. 18 Compete ao Agente Educacional II que desempenha a função de Secretário (a):

I. Conhecer o Projeto Político Pedagógico do Centro de Atendimento Educacional Especializado;

II. Cumprir a legislação vigente e as instruções normativas emanadas da Secretaria de Estado da Educação, que regem o registro do atendimento especializado do estudante e a vida legal do Centro de Atendimento Educacional Especializado;

III. Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria, aos (às) demais técnicos (as) administrativos (as) e funcionários;

IV. Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

V. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;

VI. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e desligamento dos atendimentos especializados;

VII. Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

VIII. Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

IX. Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade do atendimento especializado do estudante e da autenticidade dos documentos;

- X. Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação do atendimento especializado do estudante, respondendo por qualquer irregularidade;
- XI. Manter atualizados os registros escolares dos estudantes no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE;
- XII. Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal do Centro de Atendimento Educacional Especializado, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- XIII. Atender à comunidade do Centro, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado, conforme disposições do Regulamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado, conforme disposições do Regulamento interno;
- XIV. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- XV. Orientar os (as) professores (as) quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe, contendo os resultados da frequência dos estudantes;
- XVI. Organizar o Livro Ponto de professores, equipe multiprofissional e demais funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- XVII. Secretariar reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- XVIII. Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- XIX. Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria do Centro de Atendimento Educacional Especializado;
- XX. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XXI. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- XXII. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;

XXIII. Manter e promover relacionamento colaborativo de trabalho com seus colegas, estudantes, pais e demais segmentos da comunidade do Centro;

XXIV. Manter organizado e atualizado o material de expediente, controlando a entrada e saída desses, comunicando a direção antecipadamente para a reposição;

XXV. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula e transferência;

XXVI. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de conforme disposições do Regulamento do mesmo, professores, funcionários e famílias;

XXVII. Contribuir com o servimento de refeições (lanche e almoço) quando necessário ou solicitado pela direção do Centro.

Art. 19 Compete aos (às) agentes educacionais que desempenham a função de atuar como Auxiliar Administrativo do Centro, sob a coordenação do (a) secretário (a):

I. Atender à comunidade do Centro e demais interessados, prestando informações e orientações;

II. Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;

III. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

IV. Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos, a quem de direito;

V. Organizar, em colaboração com o (a) secretário (a) escolar, os serviços do seu setor;

VI. Efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Relatórios de Avaliação de Ingresso, Relatórios qualitativos semestrais e da equipe multiprofissional e outros, garantindo sua idoneidade;

VII. Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo do Centro de Atendimento Educacional Especializado;

VIII. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;

- IX. Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do Centro, sempre que solicitado;
- X. Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação do Centro, alimentando e atualizando o Sistema Estadual de Registro Escolar - SERE;
- XI. Executar trabalho de reprografia e digitação;
- XII. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias;
- XIV. Manter e promover relacionamento colaborativo de trabalho com seus colegas, com estudantes, com pais e com os demais segmentos da comunidade do Centro;
- XV. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regulamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- XVI. Contribuir com o servimento de refeições (lanche e almoço) quando necessário ou solicitado pela direção do Centro.

Art. 20 Compete ao agente educacional II que desempenha a função de atuar na biblioteca (instrutor):

- I. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- II. Atender à comunidade do Centro, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com regulamento próprio;
- III. Auxiliar na implementação dos projetos das diversas formas de leitura previstos na proposta de atendimento especializado;
- IV. Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- V. Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- VI. Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;

- VII. Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- VIII. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- IX. Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- X. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XI. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias;
- XIII. Manter e promover relacionamento colaborativo de trabalho com seus colegas, estudantes, pais e demais segmentos da comunidade do Centro;
- XIX. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regulamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- XX. Contribuir com o servimento de refeições (lanche e almoço) quando necessário ou solicitado pela direção do Centro.

Parágrafo Único – A Biblioteca constitui-se em espaço pedagógico e seu acervo está à disposição de toda Comunidade do Centro.

Art. 21 Compete ao agente educacional II, que desempenha sua função no Laboratório de Informática no Centro (instrutor):

- I. Cumprir e fazer cumprir regulamento de uso do laboratório de informática, assessorando na sua organização e funcionamento;
- II. Auxiliar o corpo docente e discente nos procedimentos de manuseio de materiais e equipamentos de informática;
- III. Preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório;

- IV. Assistir aos estudantes durante a aula de informática no laboratório;
- V. Zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos;
- VI. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- VII. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos do laboratório de informática;
- VIII. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- IX. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias;
- X. Manter e promover relacionamento colaborativo de trabalho com seus colegas, estudantes, pais e demais segmentos da comunidade do Centro;
- XI. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regulamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- XII. Contribuir com o servimento de refeições (lanche e almoço) quando necessário ou solicitado pela direção do Centro.

Art. 22 A função de Instrutor será exercida por um profissional com habilidades específicas, como conhecimento do: Sistema Braille, Laboratório de Informática e Biblioteca, ficando subordinado à Direção.

Parágrafo Único – O Instrutor tem por função a confecção de materiais adaptados ao Braille ou outros formatos acessíveis.

Art. 23 Compete ao agente educacional II que desempenha a função de instrutor:

- I. Realizar a confecção do material em braille, desde o recebimento do material em tinta ou digitalizado, executando serviços de recebimento de material digitalizado, ou escaneamento de material em tinta, digitação, conferência,

impressão, transcrição da capa e título, encadernação e entregar do material finalizado;

II. Realizar adaptações de gráficos, mapas, e outros materiais pedagógicos solicitado pelos professores;

III. Receber e registrar em livro próprio os materiais em tinta que necessitam se transcritos para o Braille, e ou os recebidos por e-mail em formato digital, com as respectivas datas de recebimento e datas que precisarão estar em posse dos estudantes;

IV. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos, avisando a direção quando da necessidade de reposição e manutenção;

V. Cuidar da limpeza e cuidados diversos com as impressoras Braille que estão sob sua responsabilidade, informando necessidade de manutenção ou reparos a direção do Centro;

VI. Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;

VII. Cumprir, em tempo hábil, as tarefas que lhe forem designadas;

VIII. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

IX. Zelar pelo sigilo dos materiais recebidos e impressos, mantendo sigilo total de provas e atividades avaliativas;

X. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, dos professores, funcionários e famílias;

XI. Manter e promover relacionamento colaborativo de trabalho com seus colegas, estudantes, pais e demais segmentos da comunidade do Centro;

XII. Realizar serviços auxiliares de maneira colaborativa com a administração geral do Centro, sempre que solicitado;

XIII. Cuidar do ambiente de trabalho, mantendo limpo e organizado diariamente;

XIV. Cumprir integralmente o horário de trabalho e as escalas previstas, respeitando o seu período de férias;

XV. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;

XVI. Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos em seu setor;

XVII. Auxiliar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades promovidas;

XVIII. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regulamento do Centro e aquelas que concernem à especificidade de sua função;

XIX. Contribuir com o servimento de refeições (lanche e almoço) quando necessário ou solicitado pela direção do Centro.

SEÇÃO VI

Da Equipe de Alimentação do Centro e Manutenção de Infraestrutura

Art. 25º Compete ao Agente Educacional I, que desempenha a função de Merendeira do Centro e seus (as) auxiliares:

I. Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;

II. Selecionar e preparar a alimentação balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;

III. Servir os alimentos, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;

IV. Receber ou recolher a louça e talheres, após as refeições, providenciando a limpeza e deixando-os em condições de uso imediato;

V. Informar à direção deste Centro de Atendimento Educacional Especializado da necessidade de reposição do estoque dos alimentos;

VI. Conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento dos alimentos, oferecidos aos (às) estudantes, conforme legislação sanitária vigente;

VII. Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito dos alimentos;

VIII. Receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha;

IX. Cumprir integralmente o horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;

X. Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção;

XI. Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;

XII. Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;

XIII. Fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) disponibilizados pela direção do CAEE;

XIV. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado de Educação;

XV. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, dos professores, funcionários e famílias;

XVI. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, estudantes, pais e segmentos da comunidade do Centro;

XVII. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regulamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado e aquelas que concernem à especificidade de sua função;

XVIII. Contribuir com o servimento de refeições (lanche e almoço) quando necessário ou solicitado pela direção do Centro.

Art. 26 Compete ao Agente Educacional I, que desempenha a função de Manutenção de Infraestrutura/Serviços Gerais e Agente Operacional:

I. Zelar pelo ambiente físico do Centro de Atendimento Educacional Especializado, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;

- II. Zelar pela segurança e bem-estar dos estudantes com deficiência visual, atentando para eventuais anormalidades e identificando as necessidades individuais;
- III. Informar à chefia Imediata, quando identificar a necessidade de atendimento médico de urgência;
- IV. Atender adequadamente os estudantes que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- V. Auxiliar na locomoção dos estudantes com deficiência visual que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas e outros auxiliares de locomoção, viabilizando a acessibilidade e participação no ambiente do Centro;
- VI. Zelar pela segurança e bem-estar dos estudantes, atendendo-os no portão nos horários de entrada e saída do transporte escolar, bem como no pátio no intervalo do recreio;
- VII. Observar os cuidados e modo de alimentação individual e específica de estudantes com deficiência visual a que forem solicitado o auxílio;
- VIII. Acompanhar os estudantes com deficiência visual em atividades extracurriculares e extraclasse quando solicitado;
- IX. Efetuar outras tarefas necessárias no estabelecimento de ensino, tais como: serviços de limpeza em geral; vigilância; manutenção e preparo de alimentos; preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho;
- X. Agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio do Centro;
- XI. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança;
- XII. Efetuar outras tarefas necessárias, correlatas às ora descritas e previstas para a função de auxiliar de serviços gerais em exercício em qualquer uma das áreas de concentração e monitorar atividades livres;
- XIII. Utilizar o material de secretaria/limpeza, sem desperdícios, e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- XIV. Zelar pela conservação do patrimônio do Centro de Atendimento Educacional Especializado, comunicando qualquer irregularidade à direção;

XV. Auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades promovidas;

XVI. Cumprir integralmente o horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;

XVII. Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção;

XVIII. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado de Educação;

XIX. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, dos professores, funcionários e famílias;

XX. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regulamento do Centro e aquelas que concernem à especificidade de sua função;

XXI. Auxiliar na coleta lixo de todos os ambientes do Centro, dando-lhe o devido destino, conforme legislação sanitária vigente;

XXII. Contribuir com o servimento de refeições (lanche e almoço) quando necessário ou solicitado pela direção do Centro.

SEÇÃO VII DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

Art. 27 A equipe multiprofissional será constituída por profissionais:

- I - Pedagogo (a);
- II - Psicólogo (a);
- III - Assistente Social;
- IV - Enfermeiro (a);
- V - 01 (um) professor (a) especialista do CAEE.

Art. 28 Os (as) profissionais da equipe multiprofissional, conforme área de formação, deverão participar da avaliação de ingresso dos (as) estudantes e acompanhar o seu desempenho educacional, identificando situações onde seu

conhecimento possa contribuir com a aprendizagem e a consolidação dos objetivos educacionais, de acordo com o Projeto Político Pedagógico.

Art. 29 Os (as) profissionais deverão participar das reuniões pedagógicas com os (as) demais profissionais do Centro de Atendimento Educativo Especializado, apresentando relatório descritivo contendo orientações e informações sobre o desenvolvimento do processo educacional dos (as) estudantes.

Art. 30 As diferentes funções constitutivas da equipe multiprofissional, conforme áreas de formação serão exercidas por profissionais com formação específica nas diferentes áreas, para o exercício da função, conforme necessidades e possibilidades do Centro de Atendimento Educativo Especializado.

Art. 31 O vínculo empregatício da equipe multiprofissional será com a instituição mantenedora, por meio de contrato, conforme as leis trabalhistas, ou prestação de serviços, por meio de convênios com órgãos públicos municipais, estaduais, para o exercício da função.

Parágrafo Único – Os (as) profissionais da equipe multiprofissional serão selecionados (as) por meio da análise do currículo e experiência profissional na área da educação e educação especial, complementado com entrevistas com profissionais da Instituição e do Centro.

Art. 32 Compete à equipe multiprofissional:

I. Trabalhar com o (a) estudante no sentido de desenvolver hábitos, atitudes e comportamentos condizentes com o ambiente educacional interno e externo;

II. Desenvolver projetos, de acordo com o nível de desenvolvimento e possibilidades dos (as) estudantes;

- III. Indicar e solicitar o material necessário ao desempenho de sua função;
- IV. Cumprir, em tempo hábil, as tarefas que lhe forem designadas;
- V. Executar todas as atividades necessárias ao bom funcionamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado, bem como cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regulamento;
- VI. Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- VII. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção;
- VIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias;
- IX. Manter e promover relacionamento colaborativo de trabalho com seus (suas) colegas, estudantes, pais e com os demais segmentos da comunidade do Centro;
- X. Comunicar à direção qualquer imprevisto que possa prejudicar o (a) estudante;
- XI. Zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XII. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regulamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- XIII. Contribuir com o servimento de refeições (lanche e almoço) quando necessário ou solicitado pela direção do Centro.

SEÇÃO VIII DA EQUIPE DA BRIGADA ESCOLAR

Art. 33 Compete aos (às) profissionais que atuam no Centro indicados (as) para compor o grupo da Brigada Escolar:

- I. Acompanhar o trabalho de identificação de riscos na edificação e nas condutas rotineiras da comunidade do Centro;

II. Garantir a implementação do Plano de Abandono, que consiste na retirada, de forma segura, de estudantes, professores (as) e funcionários (as) das edificações Escolares, por meio da execução de exercícios simulados, no mínimo um por semestre, a ser registrado em Calendário Escolar;

III. Promover revisões periódicas do Plano de Abandono, junto aos (às) componentes da Brigada Escolar;

IV. Apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, quanto na conduta da comunidade escolar, visando o aprimoramento do Plano de Abandono;

V. Promover reuniões bimestrais entre os (as) integrantes da Brigada Escolar para discussão de assuntos referentes à segurança da Instituição de Ensino, com registro em ata específica do Programa;

VI. Verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da Instituição de Ensino, em busca de situações inseguras, comunicando imediatamente ao (à) diretor (a), para que tome as providências necessárias;

VII. Observar em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma do Plano de Abandono elaborado pelo Centro de Atendimento Educacional Especializado.

VIII. Participar das formações para a Brigada Escolar, em Educação a Distância-EaD e também presencial.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 34 A organização dos Centros de Atendimento Educacional Especializado é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades educacionais.

Art. 35 A organização dos Centros de Atendimento Educacional Especializado é constituída pelos seguintes componentes:

- I Da oferta do atendimento educacional;
- II – Da organização das atividades educacionais; III – Da matrícula;
- IV – Da frequência;

- V – Da avaliação;
- VI – Do calendário;
- VII – Dos registros e arquivos;
- VIII – Da eliminação de documentos;
- IX – Da avaliação institucional;
- X – Dos espaços pedagógicos.

SEÇÃO I DA OFERTA DOS ATENDIMENTOS EDUCACIONAIS

Art. 36 O Centro de Atendimento Educativo Especializado oferta apoio educacional complementar à escolarização dos estudantes com deficiência visual – cegos e com baixa visão.

Parágrafo Único: O apoio educacional complementar é ofertado aos estudantes da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio em turno contrário a escolarização do estudante.

Art. 37 O Centro de Atendimento Educativo Especializado oferta apoio especializado às pessoas da comunidade com cegueira ou baixa visão, que necessitem de atendimento complementar através dos programas ofertados pelo Centro.

SEÇÃO II DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Art. 38 atendimento educacional deve ser realizado por meio de cronograma, em grupo e/ou individual conforme as especificidades de aprendizagem do estudante.

Art. 39 Identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos estudantes, considerando suas necessidades específicas.

§ 1º. As atividades não são substitutivas à escolarização.

§ 2º. Complementa e/ou suplementa a formação dos estudantes com vistas à autonomia e independência na escola e fora dela.

§ 3º. O atendimento deve estar articulado com a proposta pedagógica da escola da rede comum de ensino.

Art. 40º O Centro de Atendimento Educativo Especializado oferta o atendimento educacional especializado às pessoas da comunidade com deficiência visual - cego ou baixa visão, que necessitem de atendimento complementar através dos programas ofertados pelo Centro.

SEÇÃO III

Das atividades educacionais

Art. 41 O atendimento educacional deve ser realizado por meio de cronograma, individual ou pequenos grupos, conforme as especificidades de aprendizagem do estudante, com duração de 50 (cinquenta) minutos.

Art. 42 O trabalho no Centro de Atendimento visa identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem ou minimizem as barreiras para a plena participação dos estudantes, considerando suas necessidades específicas.

§ 1º. As atividades não são substitutivas à escolarização;

§ 2º. Complementa e/ou suplementa a formação dos estudantes com vistas à autonomia e independência na escola e fora dela;

§ 3º. O atendimento deve estar articulado com a proposta pedagógica da escola da rede comum de ensino;

§ 4º. As atividades visam à autonomia e independência da pessoa que adquiriu deficiência visual em qualquer faixa etária.

SEÇÃO IV

Das atividades de apoio especializado à comunidade

Art. 43 O atendimento educacional deve ser realizado por meio de cronograma, individual ou em pequenos grupos, conforme as especificidades de aprendizagem do estudante.

Art. 44 O trabalho no Centro de Atendimento visa identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos estudantes com deficiência visual - cegos ou com baixa visão, considerando suas necessidades específicas.

SEÇÃO V

Das atividades do multiprofissional

Art. 45 Serão encaminhados para ao Serviço Social os estudantes e os familiares que necessitarem de encaminhamentos pertinentes à área social e inclusão em programas sociais da rede pública.

Parágrafo Único - No ato da matrícula a família e o estudante passarão por entrevista com o responsável pelo setor de Serviço Social.

Art. 46 Serão encaminhados ao setor de Psicologia os casos indicados pelo corpo docente e equipe pedagógica, sempre que necessário.

Parágrafo Único - No ato da matrícula a família e o estudante passarão por entrevista com o responsável pelo setor de psicologia.

Art. 47 O setor de enfermagem atuará em conjunto com o Centro nos casos em que os estudantes necessitarem de orientações para atendimentos relacionados à área de saúde, não cabendo aos profissionais deste setor, ministrar medicamentos ou prescrevê-los.

SEÇÃO VI DA MATRÍCULA

Art. 48 A matrícula é o ato formal que vincula o (a) estudante no Centro de Atendimento Educacional Especializado, conferindo-lhe a condição de estudante.

Parágrafo Único – É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza, se vinculadas à matrícula.

Art. 49 Terão direito à matrícula no Centro de Atendimento Educacional Especializado, estudantes que apresentam deficiência visual – cegos ou com baixa visão, bem como com outros acometimentos visuais.

Art. 50 A matrícula no Atendimento Educacional Especializado é condicionada à matrícula na Educação Básica da rede pública e também destinada às pessoas da comunidade que adquiriram cegueira.

§ 1º Para crianças de 0 a 4 matriculados ou não na educação infantil na rede pública ou privada;

§ 3º Para os estudantes de 05 a 17 anos matriculados no Centro de Atendimento Educacional Especializado, é obrigatório à matrícula na escolarização na rede comum de ensino;

§ 2º As pessoas da comunidade com cegueira adquirida ou baixa visão poderão receber atendimento complementar e suplementar como Orientação e Mobilidade - OM, Sistema Braille, Soroban, Práticas Educativas para uma Vida Independente - PEVI dentre outros;

§ 4º Mesmo quando os estudantes mencionados no parágrafo anterior não estão matriculados na rede regular de ensino, é garantido a eles o direito de matrícula no Centro de Atendimento Educacional Especializado.

Art. 51 A matrícula deve ser requerida pelo (a) interessado (a) ou seu (sua) responsável, quando menor de 18 (dezoito anos), sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- I. Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade – RG, para estudantes maiores de 16 (dezesesseis) anos: cópia e original;
- II. Comprovante de residência, prioritariamente, a fatura de energia elétrica, cópia e original;
- III. Carteira de Vacinação, para menores de 16 anos;
- IV. Histórico Escolar ou Declaração de Escolaridade da Instituição de Ensino onde se encontra matriculada, contendo o Código Geral de Matrícula – CGM;
- V. Relatório de avaliação de ingresso, realizado por equipe multiprofissional;
- VI. Estudante na área da deficiência visual deverão apresentar laudo médico atualizado.

Art. 52 A matrícula do (a) estudante no Centro de Atendimento Educacional Especializado, é efetivada somente após a avaliação ingresso realizada pela Equipe Multiprofissional e Pedagógica.

Art. 53 A matrícula é deferida pelo (a) diretor (a), no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 54 No ato da matrícula, o (a) responsável será informado (a) sobre o funcionamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado e sua organização, conforme o Projeto Político Pedagógico e Regulamento interno.

Art. 55 O período de matrícula será estabelecido pela Secretaria de Estado da Educação, por meio de Instruções Normativas.

SEÇÃO VII DA FREQUÊNCIA

Art. 56 A frequência do estudante no Centro de Atendimento Especializado deverá ser registrada no Livro de Registro de Classe próprio do atendimento especializado.

Parágrafo Único: Em caso de faltas dos estudantes, é responsabilidade da professora entrar em contato com as famílias para verificar as causas, cabendo a este registrar o contato na pasta individual. Em caso de reincidência destas, a coordenação pedagógica entrará em contato e quando não houver o retorno do estudante, esta fará os encaminhamentos para Rede de Proteção, conforme orientações do Núcleo Regional de Educação.

Art. 57 A frequência do estudante no Centro de Atendimento Especializado deverá ser registrada no Livro de Registro de Classe.

Parágrafo Único: Em caso de faltas do estudante, é responsabilidade do professor(a) entrar em contato com a família ou estudante para verificar as causas, cabendo a este registrar o contato no Livro de Registro de Classe. Em caso de reincidências, a coordenação pedagógica entrará em contato e quando não houver o retorno da família ou do estudante, esta fará os encaminhamentos para Rede de Proteção, conforme orientações do Núcleo Regional de Educação.

Art. 58 De acordo com o cronograma de atendimento do Centro de Atendimento Educacional Especializado, o (a) estudante que apresentar 03 (três) faltas consecutivas no período de trinta dias, sem justificativa, será desligado do programa.

SEÇÃO VIII DA AVALIAÇÃO

Art. 59 A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo de ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento e o desenvolvimento do estudante.

Art. 60 A avaliação processual no Centro objetiva acompanhar o desenvolvimento do estudante e traçar novas possibilidades de intervenção pedagógica.

Art. 61 O desenvolvimento do estudante deverá ser observado/analísado no contexto comum de ensino e no atendimento educacional especializado.

Art. 62 Os relatórios de avaliação deverão ser elaborados semestralmente.

Art. 63 O Relatório semestral sobre o desenvolvimento dos estudantes deve considerar o desempenho nas atividades do Centro de Atendimento Educativo Especializado, o acompanhamento do processo de escolarização nas classes comuns ou especializadas, bem como a interface entre os professores do Centro e da escola comum ou especializada.

SEÇÃO IX DO CALENDÁRIO

Art. 64 O calendário do AEE será elaborado anualmente, pelo Centro de Atendimento Educativo Especializado, conforme normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação, apreciado e aprovado pela mantenedora ao final de cada ano letivo anterior à sua vigência.

SEÇÃO X DOS REGISTROS E ARQUIVOS

Art. 66 A escrituração e o arquivamento de documentos do Centro têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

- I. Identificação de cada estudante;
- II. Regularidade de seus estudos;
- III. Autenticidade do atendimento educacional.

Art. 67 Os atos do atendimento educacional especializado, para efeito de registro e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os Regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art. 68 Os livros de escrituração do Centro conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que registrarem, datas e assinaturas que os autenticarem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do (a) estudante, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 69 O Centro de Atendimento Educacional Especializado, deverá dispor de documentos próprios para os registros individuais de estudantes, professores e outras ocorrências.

Art. 70 São documentos de registro do Centro:

- I. Requerimento de Matrícula;
- II. Ficha individual;
- III. Ficha saúde;
- IV. Plano de Atendimento Educacional Especializado - individualizado;
- V. Avaliação de Ingresso (primeira matrícula e atualização da mesma em anos seguintes);
- VI. Autorização de uso de imagem;
- VII. Livro Registro de Classe;
- VIII. Relatório semestral (desenvolvimento do estudante no semestre).

SEÇÃO XI DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 71 A eliminação consiste no ato de destruição, por fragmentação, de documentos do Centro referentes ao atendimento educacional especializado que

não necessitam permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação vigente.

Art. 72 A direção do Centro, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos do mesmo, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

Art. 73 Podem ser eliminados os seguintes documentos escolares:

- I. Pertinentes ao Centro de Atendimento Educacional Especializado:
 - a) Livro Registro de Classe, após 05 (cinco) anos;
 - b) Relatório semestral após 10 (dez) anos/servidor;
 - c) Relatório de Avaliação de ingresso e suas atualizações, deverá ser guardado em arquivo morto/servidor;
 - d) Plano de Atendimento Educacional Especializado, arquivado no servidor da instituição 01 (um) ano;
 - e) Calendários escolares, com as cargas horárias dos cronogramas efetivamente cumpridas arquivado no servidor da instituição 02 (dois) anos;
- II. Referentes ao corpo discente:
 - a) Instrumentos utilizados para avaliação após 01 (um) ano;
 - b) Documentos do estudante: Requerimento de Matrícula/Rematrícula, deverá ser guardado em arquivo morto;
 - c) Laudo oftalmológico, deverá ser guardado em arquivo morto e no servidor atualizar;
 - d) Conta de luz, na rematrícula substituir pela atualizada;
 - e) Ficha Individual, após 05 (cinco) anos.

Art. 74 Para a eliminação dos documentos será lavrada Ata, na qual deverão constar a natureza do documento, o nome do (a) estudante, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

Parágrafo Único – A referida Ata do caput deste artigo deve ser assinada pelo (a) diretor (a), secretário e demais funcionários (as) presentes.

SEÇÃO XII DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 75 A Avaliação Institucional, sob a perspectiva democrático participativa, é o processo que busca avaliar a instituição de forma global, contemplando os vários elementos que a constituem em função de seu Projeto Político Pedagógico, a partir da participação e da reflexão coletiva, a fim de diagnosticar a realidade institucional e orientar a tomada de decisões.

Art. 76 A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pelo (a) Centro de Atendimento Educativo Especializado e/ou por meio de mecanismos criados pela Secretaria de Estado da Educação.

Parágrafo Único – A avaliação institucional ocorrerá anualmente, preferencialmente no fim do ano letivo, e subsidiará a organização do Plano de Ação do Centro no ano subsequente.

SEÇÃO XIII DOS ESPAÇOS PEDAGÓGICOS

Art. 77 A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade do Centro.

Art. 78 A biblioteca tem regulamento específico, elaborado pela equipe pedagógica e aprovado pela mantenedora, no qual consta sua organização e funcionamento.

Parágrafo Único – A biblioteca estará sob a responsabilidade de integrante do quadro técnico administrativo, que será indicado pela direção, o (a) qual tem suas atribuições especificadas neste Regulamento.

Art. 79 O Laboratório de Informática Acessível é um espaço pedagógico para uso de estudantes, que tem por finalidade oportunizar às pessoas com deficiência visual – cegas e com baixa visão, o uso das tecnologias assistivas eletrônicas, adaptadas à sua condição visual, bem como diminuir as barreiras quanto ao uso destas tecnologias em qualquer local onde se faça necessário.

Parágrafo Único – O Laboratório de Informática é de responsabilidade de integrante do quadro técnico-administrativo, indicado pela direção, com domínio básico da ferramenta, e suas atribuições estão especificadas neste Regulamento Interno.

Art. 80 As salas destinadas à Equipe Multiprofissional (Psicólogo, Serviço Social, Enfermagem, entre outros (as) são espaços específicos, destinados ao atendimento dos (as) estudantes, conforme previsto no Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógico.

Parágrafo Único – As salas destinadas à equipe multiprofissional são de responsabilidade da Direção e Equipe Pedagógica.

Art. 81 A brinquedoteca deve ser disponibilizada em espaço próprio, como parte do processo de aprendizagem, numa ideia de espaço para o brincar, numa realidade concreta e organizada, local este que respeita e considera a infância sem favorecer a competitividade e cobranças excessivas.

Art. 82 O espaço pedagógico destinado ao atendimento de Atividades de Práticas Educativas para uma Vida Independente - PEVI, é equipada com móveis, utensílios, eletrodomésticos e aparelhos eletrônicos, com a finalidade promover a independência da pessoa com deficiência visual nas atividades do cotidiano.

Art. 83 O parquinho é constituído por alguns brinquedos, como: casa do Tarzan, escorregador, gira-gira, trepa-trepa e gangorra, que estão dispostos ao ar livre. É uma área destinada para recreação das crianças, onde as mesmas estão sempre acompanhadas de um professor ou adulto.

Art. 84 O espaço pedagógico destinado ao atendimento de atividades motoras/Educação Física é ambientado com equipamentos multifuncionais, acessórios, local para exercícios de solo e aeróbicos. O espaço é designado aos estudantes e/ou pessoas que frequentam a instituição.

Art. 85 O espaço reservado para guardar os materiais pedagógicos é de fácil acesso aos professores que utilizam esses materiais no seu dia a dia com os estudantes nas atividades. O acervo está catalogado e é composto por jogos e brinquedos pedagógicos adaptados ao uso das pessoas com deficiência visual.

TÍTULO III DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE DO CENTRO

CAPÍTULO I DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DE DIREÇÃO, EQUIPE PEDAGÓGICA, EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 86 Aos (às) docentes, equipe multiprofissional e direção, além dos direitos que lhes são assegurados para os professores QPM e QUP, Leis Complementares nº 103/2004 e nº 106/2004, pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná - Lei nº 6.174/70 e Estatuto do Magistério - Lei Complementar nº 07/76 e para os professores contratados pelo Processo Seletivo Simplificado – PSS – Lei Complementar nº 108/2005, CLT, são garantidos os seguintes direitos:

- I. Ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. Participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico e Regulamento Interno;
- III. Participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;

- IV. Propor aos diversos setores deste Centro de Atendimento Educacional Especializado ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
- V. Requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades deste Centro;
- VI. Propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho deste Centro;
- VII. Utilizar-se das dependências e dos recursos materiais deste Centro de Atendimento Educacional Especializado para o desenvolvimento de suas atividades;
- VIII. Participar da definição do Plano de Atendimento Educacional Especializado do Centro de Atendimento Educacional Especializado;
- IX. Ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- X. Tomar conhecimento das disposições deste Regulamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado;
- XI. Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XII. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação;
- XIII. Ter assegurado à hora-atividade no espaço do Centro;
- XIV. Ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 87 Aos (às) docentes, equipe multiprofissional e direção, além das atribuições previstas neste Regulamento Interno, compete:

- I. Contribuir que o Centro de Atendimento Educacional Especializado cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;

- II. Desempenhar sua função, de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do estudante neste Centro de Atendimento Educacional Especializado;
- III. Colaborar com as atividades de articulação do Centro de Atendimento Educacional Especializado com as famílias e a comunidade;
- IV. Manter e promover relações colaborativas no âmbito do Centro;
- V. Cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político Pedagógico do Centro de Atendimento Educacional Especializado, no que lhe couber;
- VI. Manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- VII. Comunicar aos órgãos competentes, quanto à frequência dos (as) estudantes, para tomada das ações cabíveis;
- VIII. Garantir o atendimento ao (à) estudante independentemente de suas condições de aprendizagem;
- IX. Manter informado pais ou responsáveis sobre a frequência e desenvolvimento do estudante no Centro, no decorrer do ano letivo;
- X. Cumprir e fazer cumprir os horários, matutino 07:30 às 11:55 e vespertino 13:00 às 17:25 e o calendário do Centro;
- XI. Ser assíduo, comparecendo pontualmente ao Centro de Atendimento Educacional Especializado nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo do mesmo;
- XII. Comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XIII. Zelar pela conservação e preservação das instalações do Centro;
- XIV. Participar, sempre que solicitado pela Direção, da organização de festas e demais programações do Centro;
- XV. Acatar as decisões da Direção, na esfera de sua competência, com o devido direito de argumentação;
- XVI. Guardar sigilo sobre assuntos do Centro que não devam ser divulgados;
- XVII. Entregar, em tempo hábil, qualquer documento ou material que lhe for solicitado pela Direção, Coordenação Pedagógica ou Equipe Administrativa;

XVIII. Comparecer com vestuário adequado à função ou uniforme de acordo com as normas;

XIX. Cumprir a hora-atividade no espaço do Centro;

XX. Comparecer às reuniões e assembleias previstas em calendário escolar ou quando convocado;

XXI. Cumprir as disposições deste Regulamento Interno.

SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 88 Ao (à) docente, à equipe pedagógica e à direção é vetado:

I. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;

II. Ministrando, sob qualquer pretexto, atendimento especializado remunerado a estudantes de Centro de Atendimento Educacional Especializado;

III. Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;

IV. Expor colegas de trabalho, estudantes ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;

V. Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente a este Centro de Atendimento Educacional Especializado;

VI. Ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;

VII. Receber pessoas estranhas ao funcionamento neste Centro de Atendimento Educacional Especializado, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;

VIII. Ausentar-se do Centro de Atendimento Educacional Especializado, sem prévia autorização da direção do mesmo, durante o horário de trabalho;

IX. Transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

X. Utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas particulares;

XI. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do Centro de Atendimento Educacional Especializado, sem prévia autorização da direção e/ou da mantenedora;

XII. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome do Centro, sem a prévia autorização da direção e/ou mantenedora;

XIII. Comparecer ao Centro de Atendimento Educacional Especializado embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

XIV. Fumar nas dependências do Centro de Atendimento Educacional Especializado, em observância à legislação vigente;

XV. Vender/comercializar qualquer tipo de produtos no interior do Centro de Atendimento Educacional Especializado, sem a previa autorização da direção do mesmo ou da direção da mantenedora;

XVI. utilizar o veículo do Centro sem autorização da Direção.

Art. 89 Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regulamento serão apurados pela Direção do Centro de Atendimento Educacional Especializado e pela Mantenedora, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE DE AGENTE EDUCACIONAL I E II

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 90 A equipe de Agente Educacional I e II, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. Ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. Utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do Centro, necessários ao exercício de suas funções;
- III. Participar da elaboração e implementação do Projeto Pedagógico do Centro de Atendimento Educacional Especializado;
- IV. Colaborar na implementação do Plano de Atendimento Educacional Especializado definida no Projeto Político- Pedagógico deste Centro;
- V. Requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades deste Centro;
- VI. Sugerir aos diversos setores de serviços do Centro de Atendimento Educacional Especializado que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VII. Tomar conhecimento das disposições do Regulamento Interno do Centro de Atendimento Educacional Especializado.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 91 Além das outras atribuições legais, compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário do Centro de Atendimento Educacional Especializado;
- II. Ser assíduo (a), comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- III. Contribuir, no âmbito de sua competência, para que o Centro de Atendimento Educacional Especializado cumpra sua função;
- IV. Desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do estudante no Centro;
- V. Manter e promover relações cooperativas no ambiente do Centro;

- VI. Manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho no Centro;
- VII. Colaborar na realização dos eventos que este Centro proporcionar, para os quais for convocado (a);
- VIII. Zelar pela manutenção e conservação das instalações do Centro;
- IX. Colaborar com as atividades de articulação deste estabelecimento com as famílias e a comunidade;
- X. Cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- XI. Tomar conhecimento das disposições contidas neste Regulamento Interno;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regulamento Interno, no seu âmbito de ação.

SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 92 À equipe de Agente Educacional I e II é vetado:

- I. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral deste Centro;
- II. Retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente a este Centro, sem a devida permissão do órgão competente;
- III. Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade do Centro;
- IV. Ausentar-se deste Centro no seu horário de trabalho sem a prévia autorização;
- V. Realizar campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome deste Centro, sem a prévia autorização da direção;
- VI. Expor estudantes, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;

VII. Receber pessoas estranhas ao funcionamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado durante o período de trabalho, sem prévia autorização da direção do mesmo;

VIII. Ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;

IX. Transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi atribuído;

X. Divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome deste Centro de Atendimento Educacional Especializado, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou mantenedora;

XI. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou comparecer ao trabalho e aos eventos deste Centro embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

XII. Fumar nas dependências deste Centro de Atendimento Educacional Especializado, conforme em observância à legislação em vigor.

Art. 93 Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regulamento Interno serão apurados, ouvindo-se os envolvidos, e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

Parágrafo único - Em todos os casos e situações, será garantido o direito da ampla defesa e do contraditório, quando for o caso.

CAPÍTULO III DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DOS ESTUDANTES

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 94 Constituem-se deveres dos (as) estudantes, com observância dos dispositivos constitucionais da Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, da Lei nº 9.394/96 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN, Decreto Lei nº 1.044/69 - dispõe sobre tratamento excepcional para os

(as) estudantes portadores das afecções, Decreto nº 7.611/2011 – dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e Resolução CNE/CEB nº 4/2009 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial e demais legislações vigentes.

I. Tomar conhecimento das disposições do Regulamento Interno, deste Centro de Atendimento Educacional Especializado, no ato da matrícula e sempre que necessário;

II. Ter assegurado que o Centro cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;

III. Ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência neste Centro de Atendimento Educacional especializado;

IV. Ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;

V. Solicitar orientação dos diversos setores deste Centro;

VI. Utilizar os serviços, as dependências do Centro de Atendimento Educacional Especializado e os recursos materiais da mesma, de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento Interno;

VII. Participar das aulas e das demais atividades do Centro;

VIII. Ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções;

VIX. Ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta de Atendimento do Centro;

X. Participar, de forma representativa, na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do Centro de Atendimento Educacional Especializado;

XI. Ser informado sobre a Avaliação do Centro;

XII. Tomar conhecimento do seu desenvolvimento no Centro de Atendimento Educacional Especializado e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;

XIII. Ter reposição dos atendimentos conforme cronograma de atendimento, quando da ausência do (a) professor (a);

XVI. Sugerir, aos diversos setores de serviços do Centro, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;

XV. Afastar-se do Centro de Atendimento Educativo Especializado durante o período de adaptação de medicamentos, sempre que necessário, respaldado por atestado médico.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 95 São deveres dos (as) estudantes:

I. Manter e promover relações de cooperação no ambiente educacional;

II. Realizar as tarefas definidas pelos (as) docentes;

III. Atender às determinações dos diversos setores do Centro de Atendimento Educativo Especializado, nos respectivos âmbitos de competência;

IV. Participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas por este Centro;

V. Cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações do Centro;

VI. Cumprir as ações disciplinares deste Centro de Atendimento Educativo Especializado;

VII. Providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades do Centro;

VIII. Tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários (as) e colegas;

IX. Comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;

X. Comparecer pontualmente nos atendimentos e demais atividades;

- XI. Manter-se em sala, durante o período dos atendimentos;
- XII. Apresentar os trabalhos e tarefas, nas datas previstas;
- XIII. Comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- XIV. Apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, para poder entrar após o horário de início das aulas;
- XV. Apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, em caso de falta às aulas;
- XVI. Observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido;
- XVII. Respeitar o (a) professor (a) em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- XVIII. Cumprir as disposições deste Regulamento Interno no que lhe couber.

SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 96 Ao (a) estudante é vetado:

- I. Tomar atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades do Centro;
- II. Ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;
- III. Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente a este Centro;
- IV. Trazer para o Centro de Atendimento Educativo Especializado material de natureza estranha ao estudo;
- V. Ausentar-se do Centro sem prévia autorização do órgão competente;

- VI. Receber, durante o período de atendimento conforme cronograma, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento deste Centro de ensino;
- VII. Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do Centro de Atendimento Educativo Especializado;
- VIII. Expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- IX. Entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização da respectiva professora ou profissionais que compõem a equipe multiprofissional;
- X. Administrar ou manusear qualquer tipo de substâncias psicoativas lícitas (medicamentos) nas dependências do Centro sem recomendação médica ou sem autorização dos pais ou responsáveis;
- XI. Consumir, portar, manusear ou ingerir qualquer tipo de substância psicoativa lícita ou ilícita nas dependências do Centro de Atendimento Educativo Especializado, bem como comparecer ao Centro sob efeito de tais substâncias;
- XII. Fumar nas dependências deste Centro, conforme legislação vigente;
- XIII. Comparecer ao atendimento embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIV. Utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo de ensino e aprendizagem;
- XV. Danificar os bens patrimoniais deste Centro ou pertences de seus (suas) colegas, funcionários (as) e professores;
- XVI. Portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;
- XVII. Portar material que represente perigo para sua integridade moral, física ou de outrem;
- XVIII. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome deste Centro de Atendimento Educativo Especializado, sem prévia autorização da direção e/ou da mantenedora.

SEÇÃO IV DAS AÇÕES EDUCATIVAS, PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES

Art. 97 O (a) estudante que deixar de cumprir ou transgredir de algumas formas disposições contidas neste Regulamento Interno fica sujeito às seguintes ações:

I. Orientação disciplinar verbal com ações educativas dos (as) professores (as), equipe pedagógica, equipe multiprofissional e direção, respectivamente;

II. Registro dos fatos ocorridos do (a) estudante, em livro próprio e convite aos pais ou responsáveis, para ciência e assinatura;

III. Encaminhamento de comunicado por escrito, contendo registro dos fatos, com devolução, após ciência e assinatura dos pais ou responsáveis;

IV. Convocação dos pais ou responsáveis, com registro dos fatos, ciência e assinatura, podendo demandar a emissão de termo de compromisso;

V. Encaminhamento da situação disciplinar ao Conselho Tutelar, Promotoria da Infância e da Juventude/Promotoria de Defesa dos Direitos das Pessoas com Deficiência do Ministério Público.

Parágrafo Único – No caso de faltas excessivas, sem justificativas, depois de esgotadas as possibilidades no âmbito deste Centro de Atendimento Educacional Especializado, inclusive da Mantenedora, a relação de estudantes nessas condições será encaminhada ao Conselho Tutelar, quando criança ou adolescente, para a tomada das providências cabíveis.

CAPÍTULO IV DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS DE ESTUDANTES

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 98 Aos pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

I. Serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido no Centro de Atendimento Educativo Especializado;

II. Participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Pedagógico deste Centro;

III. Sugerir, aos diversos setores do Centro de Atendimento Educativo Especializado, que viabilizem melhor funcionamento das atividades;

IV. Ter conhecimento efetivo do Projeto Político-Pedagógico deste Centro e das disposições contidas nesse Regulamento Interno;

V. Ser informado sobre o Sistema de Avaliação deste Centro de Atendimento Educativo Especializado;

VI. Ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e desenvolvimento do atendimento educacional especializado obtido pelo estudante;

VII. Ter acesso ao Calendário Escolar do Centro;

VIII. Contestar critérios avaliativos;

IX. Ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do estudante no centro de atendimento educacional especializado.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 99 Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

I. Matricular o (a) estudante no Centro, de acordo com a legislação vigente;

II. Exigir que o Centro cumpra a sua função;

- III. Manter relações colaborativas no âmbito do Centro;
- IV. Assumir junto a este Centro de Atendimento Educacional Especializado ações de corresponsabilidade, que assegurem o atendimento especializado complementar à formação educativa do (a) estudante;
- V. Propiciar condições para o comparecimento e a permanência do (a) estudante no Centro;
- VI. Respeitar os horários estabelecidos por este Centro, para o bom andamento dos atendimentos;
- VII. Requerer cancelamento de matrícula, quando responsável pelo (a) estudante;
- VIII. Identificar-se na secretaria deste Centro de Atendimento Educacional Especializado, para que seja encaminhado (a) ao setor competente;
- IX. Comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo do Centro, sempre que se fizer necessário;
- X. Acompanhar o desenvolvimento escolar do (a) estudante pelo qual é responsável;
- XI. Encaminhar e acompanhar o (a) estudante pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados por este Centro;
- XII. Respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis, para as quais for convocado;
- XIII. Responsabilizar-se pela efetivação das consultas médicas, sempre que necessário;
- XIV. ministrar rigorosamente os medicamentos, de acordo com a prescrição médica, sempre que necessário;
- XV. Cumprir as disposições deste Regulamento Interno, no que lhe couber.

SEÇÃO III PROIBIÇÕES E SANÇÕES AOS PAIS E OU RESPONSÁVEIS DOS ESTUDANTES

Art. 100 Aos pais ou responsáveis é vedado:

- I. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o atendimento complementar do estudante pelo qual é responsável, no âmbito deste Centro de Atendimento Educativo Especializado;
- II. Interferir no trabalho dos docentes ou da equipe multiprofissional, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;
- III. Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente a este Centro;
- IV. Desrespeitar qualquer integrante da comunidade deste Centro, inclusive o (a) estudante pelo qual é responsável, discriminando-o (a), usando de violência simbólica, agredindo-o (a) fisicamente e/ou verbalmente, no Centro;
- V. Expor o (a) estudante pelo qual é responsável, funcionário (a), professor (a), equipe multiprofissional ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome deste Centro de Atendimento Educativo Especializado, sem prévia autorização da direção e/ou mantenedora;
- VII. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome deste Centro, sem a prévia autorização da direção e mantenedora;
- VIII. Comparecer às reuniões ou eventos do Centro de Atendimento Educativo Especializado embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- IX. Fumar nas dependências do Centro de Atendimento Educativo Especializado, em observância à legislação vigente.

Art. 101 Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regulamento Interno serão apurados pela Mantenedora, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

Parágrafo Único – Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o mesmo é validado por assinaturas de testemunhas.

Art. 102 Os pais ou responsáveis dos estudantes, que infringirem as regras de convivência receberão advertência oral, por escrito e se persistirem as situações, essas serão encaminhadas às autoridades competentes.

Art. 103 Os pais ou responsáveis dos (as) estudantes que ameaçarem ou violarem os direitos do (a) estudante com deficiência, previstos em Lei, serão denunciados às autoridades competentes, para medidas cabíveis.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 104 A comunidade do Centro deve acatar e respeitar o disposto neste Regulamento Interno, apreciado pela Entidade Mantenedora e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação de Curitiba, mediante Ato Administrativo.

Art. 105 O Regulamento Interno pode ser modificado, sempre que o aperfeiçoamento do processo educacional assim o exigir, quando da alteração da legislação educacional vigente, e sendo as suas modificações orientadas pela Secretaria de Estado da Educação e construídas pelo consenso da comunidade do Centro.

Art. 106 Todos os (as) profissionais em exercício neste Centro de Atendimento Educacional Especializado, os (as) estudantes regularmente matriculados e pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto neste Regulamento Interno.

Art. 107 Os casos omissos neste Regulamento Interno serão analisados pela Entidade Mantenedora, comunidade do Centro e, se necessário, encaminhados aos órgãos competentes superiores.

Curitiba, 17 de outubro de 2023

Enio Rodrigues da Rosa
Administrador do IPC

Idamaris Singulani Costa
Diretora do CAEE