



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 cegas ou com baixa visão, 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 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.



**INSTITUTO PARANAENSE DE CEGOS – IPC
CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO
PROFESSOR OSNY MACEDO SALDANHA**

REGULAMENTO INTERNO

**CURITIBA
2116**



INSTITUTO PARANAENSE DE CEGOS – IPC

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 Educacional Especializado Professor Osny Macedo Saldanha.

**CURITIBA
2016**

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| INTRODUÇÃO | 08 |
| PREÂMBULO..... | 10 |
| TÍTULO I | |
| DISPOSIÇÕES PRELIMINARES | 19 |
| CAPÍTULO I | |
| IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E DADOS DA MANTENEDORA..... | 19 |
| CAPÍTULO II | |
| DAS FINALIDADES E OBJETIVOS | 19 |
| TÍTULO II | |
| ORGANIZAÇÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO..... | 21 |
| CAPÍTULO I | |
| DA ORGANIZAÇÃO DO ATENDIMENTO ESPECIALIZADO..... | 21 |
| SEÇÃO I | |
| DA EQUIPE DE DIREÇÃO..... | 23 |
| SEÇÃO II | |
| DA EQUIPE PEDAGÓGICA..... | 28 |
| SEÇÃO III | |
| DA EQUIPE DOCENTE..... | 32 |
| SEÇÃO IV | |
| DA EQUIPE AGENTE EDUCACIONAL II..... | 35 |
| SEÇÃO V | |
| DA EQUIPE AGENTE EDUCACIONAL I..... | 42 |
| SUBSEÇÃO I | |

| | |
|--|----|
| DA EQUIPE DE ALIMENTAÇÃO DO CENTRO E MANUFATURA DA INFRAESTRUTURA..... | 43 |
| SEÇÃO VI | |
| DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL..... | 45 |
| SEÇÃO VII | |
| DA EQUIPE DA BRIGADA ESCOLAR..... | 48 |
| CAPÍTULO II | |
| DA ORGANIZAÇÃO EDUCACIONAL..... | 49 |
| SEÇÃO I | |
| DA OFERTA DOS ATENDIMENTOS EDUCACIONAIS..... | 49 |
| SEÇÃO II | |
| DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS..... | 50 |
| SUBSEÇÃO I | |
| DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS..... | 51 |
| SUBSEÇÃO II | |
| DAS ATIVIDADES DO MULTIPROFISSIONAL..... | 55 |
| SUBSEÇÃO III | |
| DAS ATIVIDADES DE APOIO ESPECIALIZADO A COMUNIDADE..... | 56 |
| SEÇÃO III | |
| DA MATRÍCULA..... | 56 |
| SEÇÃO IV | |
| DA FREQUÊNCIA..... | 59 |
| SEÇÃO V | |
| DA AVALIAÇÃO | 59 |
| SEÇÃO VI | |
| DO CALENDÁRIO..... | 60 |
| SEÇÃO VII | |
| DOS REGISTROS E ARQUIVOS | 61 |



| | |
|---|----|
| SEÇÃO VIII | |
| DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS | 62 |
| SEÇÃO IX | |
| DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL..... | 63 |
| SEÇÃO X | |
| DOS ESPAÇOS PEDAGÓGICOS | 64 |
| TÍTULO III | |
| DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR..... | 65 |
| CAPÍTULO I | |
| DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE DE DIREÇÃO, EQUIPE PEDAGÓGICA E MULTIPROFISSIONAL. | 65 |
| SEÇÃO I | |
| DOS DIREITOS | 66 |
| SEÇÃO II | |
| DOS DEVERES | 67 |
| SEÇÃO III | |
| DAS PROIBIÇÕES | 68 |
| CAPÍTULO II | |
| DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE DE AGENTE EDUCACIONAL I E II..... | 70 |
| SEÇÃO I | |
| DOS DIREITOS | 71 |
| SEÇÃO II | |
| DOS DEVERES..... | 72 |
| SEÇÃO III | |
| DAS PROIBIÇÕES | 73 |
| CAPÍTULO III | |



| | |
|--|----|
| DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES DISCIPLINARES DOS ESTUDANTES DO CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO..... | 74 |
| SEÇÃO I | |
| DOS DIREITOS..... | 74 |
| SEÇÃO II | |
| DOS DEVERES | 76 |
| SEÇÃO III | |
| DAS PROIBIÇÕES..... | 78 |
| SEÇÃO IV | |
| DAS AÇÕES EDUCATIVAS, PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DOS ESTUDANTES DO CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO..... | 79 |
| CAPÍTULO IV | |
| DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS DO CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO..... | 80 |
| SEÇÃO I | |
| DOS DIREITOS..... | 80 |
| SEÇÃO II | |
| DOS DEVERES..... | 82 |
| SEÇÃO III | |
| DAS PROIBIÇÕES E SANÇÕES AOS PAIS E OU RESPONSÁVEIS DOS ESTUDANTES DO CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO..... | 83 |
| TÍTULO IV | |
| DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS E FINAIS..... | 84 |
| REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... | 86 |

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 regular³ + - 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 do Centro de Atendimento Educacional Especializado - CAEE, Professor Osny Macedo Saldanha, está estruturado em títulos, capítulos, seções, parágrafos, incisos e artigos, contendo redações específicas estabelecendo regras e normas que regem as atribuições profissionais de professores (as), funcionários (as), os direitos e os deveres dos estudantes e a forma de gestão democrático participativa do CAEE.

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, seção, artigo, 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 comunidade escolar.

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 define-se, juridicamente, por uma instituição filantrópica 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 77 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.

Lá, naquele contexto social, o IPC era uma espécie de próprio Estado em ação. Era ele que oferecia trabalho às pessoas cegas nas suas oficinas artesanais; era ele que ofertava educação na sua escola especial; era ele que acolhia pessoas carentes no seu sistema de abrigamento; era ele que realizava as ações de saúde e assistencialismo aos necessitados; era ele que pagava pensão aos cegos "desvalidos" e enterrava os seus próprios inquilinos, num cemitério local onde até hoje ainda conta com doze gavetas com ossadas dos seus mortos.

Ao longo deste período, dezenas, centenas e milhares de pessoas cegas necessitadas já foram atendidas pelo IPC e receberam algum tipo de apoio ou assistência. Neste processo, pessoas cegas entraram e conseguiram libertar-se das amarras institucionais impostas por um modelo que surgiu na França, quando Valentin Haüy fundou, em 1874, o Instituto dos Jovens Cegos de Paris.

Por outro lado, tantas outras entraram e nunca mais conseguiram libertar-se e ainda hoje vivem na instituição. São pessoas que já perderam totalmente o vínculo familiar e hoje só contam com o IPC naquilo que necessitam.

Do ponto de vista específico da educação escolar, antes de iniciarmos a exposição de alguns dados históricos sobre a criação da escola do IPC, parece importante e necessário recuar até em 1932, para fazer constar no preâmbulo deste regulamento, um registro histórico muito significativo.

Trata-se de significativo, porque seu conteúdo tem precisamente haver com a falsa polêmica sobre se as pessoas cegas podem ou não estudarem nas escolas comuns. Se hoje se questiona se essas escolas estão ou não preparadas, imagine, então, naqueles tempos como deveria ser aquela realidade?

Vamos conferir o que assinala Sombra na sua pesquisa sobre a legislação:

... mas o ingresso de alunos cegos na escola comum não se fez sem luta e sem um toque de compaixão. Uma pessoa cega pretendeu ingressar num Ginásio de Curitiba, suscitando o Parecer nº 291, de 4 de novembro de 1932, no qual a Comissão de Ensino

Secundário do Conselho Nacional de Educação escreveu: O professor Cesário de Andrade mostra que não é possível ministrar em conjunto o ensino de classes de alunos cegos, que se valem de sistemas especiais e ainda deficientes e de alunos videntes que seguem métodos pedagógicos comuns. O referido Parecer concluiu pela concessão da matrícula pleiteada, porque: Seria realmente profundamente doloroso que, além do cárcere das trevas, privássemos o requerente desse bálsamo espiritual, que tanto o ajudará a quebrar o cepticismo tão próprio dessa grande desgraça que é a cegueira.

O mesmo aluno, desejando ingressar no ensino superior, motivou o Parecer nº 144, de 16 de abril de 1943, do Conselho Nacional de Educação, em que a Comissão de Legislação autorizou a inscrição do postulante no exame vestibular, com base na inovação da equidade: Quanto ao mais, atendendo-se a situação anormal do requerente, devido ao mal de que sofre, impõe-se a inovação da equidade com o seu humanitário efeito de abrandar o rigor da lei (SOMBRA, 1983, p. 25).

De fato, constata-se que a tradição das gerações mortas oprime como um pesadelo o cérebro dos vivos. Muitos professores (as) nos dias de hoje, inclusive especialistas que trabalham na educação de pessoas cegas, continuam pensando com a cabeça do professor Cesário de Andrade. Para esses, a cegueira continua sendo uma desgraça e os alunos cegos valem-se de métodos tão diferentes e são tão diferentes que eles não podem estar em outro lugar, se não nos locais segregados organizados e destinados somente para eles.

Mesmo naquele contexto e com a cabeça pensante que tinha, o professor Cesário concluiu pelo abrandamento do rigor da lei para permitir que aquele aluno tivesse garantido o seu direito de frequentar uma sala de aula e com isso o acesso a educação escolar. Se aquele aluno cego concluiu todas as fases da escolarização, avançou, ingressou e também concluiu o curso superior, parece demonstração mais que suficiente de que alunos cegos podem frequentar as escolas comuns e conseguirem progressos importantes na sua educação.

Centenas de exemplos estão “esparramados” por todos os cantos deste país e é o demonstrativo mais afirmativo de que crianças cegas podem, sem maiores dificuldades, estudarem nas escolas comuns junto com crianças sem



deficiência visual. Diante desta realidade incontestável, parece interessante observar que mesmo antes da chegada de uma escola especializada no ensino do Braille, ainda que, sendo um fato eventualmente isolado, pessoas cegas, no Estado do Paraná e em outras unidades da federação, já frequentavam escolas comuns juntos com alunos que enxergavam.

Não consta do objetivo desta apresentação discutir a educação das pessoas cegas no Brasil, mas temos dados indicando o mesmo em outros Estados envolvendo outras pessoas cegas em situações semelhantes.

Entretanto, a educação das crianças cegas 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. Aqui tem um dado interessante, normalmente ignorado ou negligenciado por muitos. Somente na capital, temos dezenas de pessoas cegas que venceram os anos iniciais, avançaram para os anos subsequentes do ensino fundamental, cursaram o ensino médio, chegaram e concluíram o ensino superior. Onde reside o dado ignorado ou negligenciado?

Ora, precisamente na constatação de que a escola especial do IPC sempre ofertou somente os anos iniciais. Depois, as crianças cegas não tinham outra opção se não as escolas comuns.

Mazzotta (2001, p. 33) e Silveira Bueno (1993, p. 91) indicam 1944, como sendo o ano de criação do Instituto, mas o documento "Fundamentos Teórico- Metodológicos para a Educação Especial", produzido pelo Departamento da Educação Especial da Secretaria da Educação do Estado do Paraná, em 1994, afirma: "no Estado do Paraná, em 1939, foi fundada a primeira entidade de assistência aos portadores de deficiência visual, o Instituto Paranaense de Cegos" (PARANÁ, 1994, p. 10).



Confirmando a data de 1939, menos de um ano após a data da sua criação, em janeiro de 1940, já entrava 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.

Na apresentação do atual Projeto Político Pedagógico da Escola Professor Osny Macedo Saldanha, do IPC, consta a seguinte informação:

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 março desse mesmo ano (1940), foi inaugurada a Escola de Alfabetização Benjamin Constant.

Com seu crescimento, a Escola de Alfabetização Benjamin Constant passou a constituir a 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.

Mais uma vez, revisitando o texto do PPP da Escola Osny, vemos:

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.

Em 2003, após deliberação da comunidade escolar e consulta aos órgãos competentes o Ensino Fundamental passou a ser organizado em Ciclos.

O mais interessante de tudo no resgate desses fragmentos históricos é a constatação que, não obstante as primeiras experiências de educação escolar para pessoas cegas tenham sido iniciadas lá no início da década de quarenta, com a escola especial do IPC, este modelo de escola não proliferou, permanecendo restrito no interior da instituição mantenedora, atendendo sempre um número também restrito de crianças cegas de Curitiba.

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 cegos ou com baixa visão tivessem garantido os devidos e necessários apoios no seu processo ensino aprendizagem lá nas escolas comuns.

A expansão da educação para outras regiões do Estado de modo a permitir às pessoas cegas ou com visão reduzida, 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 cede localizada numa região central, o público estudante e usuário dos serviços do IPC, em sua maioria, é constituído por pessoas cegas e com baixo 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 cegas ou com baixa visão.



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. Trata-se de um documento que precisa ser lido e apropriado por professores (as), funcionários (as), estudantes, familiares e a comunidade em geral.



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, Professor Osny Macedo Saldanha, oferta o Atendimento Educacional Especializado (AEE), nos termos previstos no Artigo 208 da Constituição Federal de 1988, no Artigo 24 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 2003, do Conselho Estadual da Educação (CEE) e na Instrução 020 de 2010, da SUED/SEED, que



regulamenta o funcionamento das Salas de Recursos e o Centro de Atendimento Educacional Especializado (CAEE).

Art. 3º O funcionamento do Centro de Atendimento Educacional Especializado, 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;

§ 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 nas escolas públicas da rede estadual de ensino;

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

Art. 4º Serão assegurados aos estudantes com deficiência visual atendimento especializado, de acordo com suas características e necessidades específicas.

Art.5º - São objetivos do Centro de Atendimento Educacional Especializado:

I. prover condições de acesso, participação e aprendizagem no ensino regular no ano em que o estudante está matriculado e garantir serviços de apoio especializado de acordo com as necessidades individuais do mesmo;

II. garantir a transversalidade das ações da educação especial no ensino regular;



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;

VI - Promover a formação continuada dos professores do CAEE, das Salas de Recursos e das Escolas públicas.

TÍTULO II
ORGANIZAÇÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL
ESPECIALIZADO
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DO ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

Art.6º São atribuições 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, favorecendo o acesso, a permanência, a participação e a aprendizagem em instituições de ensino;

III. elaborar planejamento de estudo de caso, de elaboração de plano de atendimento educacional especializado, de organização de recursos e serviços de

acessibilidade e de disponibilização e usabilidade pedagógica de recursos de tecnologia assistiva;

IV. incentivar a participação dos estudantes com deficiência visual e de suas famílias nas diversas instâncias de atuação da comunidade escolar;

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;

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. Atendimento multidisciplinar com a função de auxiliar o desenvolvimento educacional do estudante;

VIII. participar das ações intersetoriais realizadas entre a escola comum e os demais serviços públicos de saúde, assistência social, trabalho e outros necessários no desenvolvimento dos estudantes;

IX. Garantir o Atendimento Educacional Especializado para pessoas cegas, baixa visão ou outros acometimentos visuais que estão fora da escolaridade, que perderam a visão adultos;

X. Garantir o ensino da Informática educacional acessível;

XI. Assegurar o ensino da escrita e leitura Braille;

XII. Promover o ensino do uso do Soroban;

XIII. Promover o ensino teórico e as técnicas da Orientação e Mobilidade;

XIV. Realizar atividades de Vida Autônoma e Social;

-
- XVI. Organizar e ofertar a estimulação infantil Essencial;
- XVII. Realizar a estimulação e a Reeducação Visual;
- XVIII. Desenvolver atividades artísticas e culturais;
- XIX. Ofertar a Educação Física Especializada;
- XX. Garantir aos estudantes matriculados nas escolas públicas, o Serviço Especializado de Apoio Itinerante;
- XXI. Promover encontros, atividades coletivas, trabalho de grupo, a fim de incentivar a troca de experiências, momentos de convivências e o fortalecimento de vínculos familiares;
- XXII. Garantir o atendimento de equipe multidisciplinar.

Art. 7º - Além das atribuições previstas no Art. anterior, o Centro de Atendimento Educacional Especializado, oferta:

- I - Atendimento psicopedagógico por profissional da psicologia;
- II - Atendimento sócioeducacional por profissional do serviço social;
- III - Atendimento de prevenção à saúde por enfermeiro (a);
- IV - Acompanhamento nutricional por profissional da nutrição.

SEÇÃO I

DA EQUIPE DE DIREÇÃO

Art.8º A direção é composta pelo diretor (a) escolhido por meio de voto direto da comunidade do Centro de Atendimento Educacional Especializado e será referendado pelo Conselho Executivo da mantenedora, 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. 9º O (s) diretor(es) auxiliar(es) será(ão) escolhido(s) pela direção do Centro de Atendimento Educacional Especializado, com a anuência da Diretoria da Entidade Mantenedora.

Art.10º 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. 11º 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.

Parágrafo Único: Atendendo à especificidade do atendimento, o diretor deve ter, no mínimo, dois anos de experiência pedagógica nesse Centro de Atendimento Educacional Especializado ou em outra instituição da mesma área de atendimento.

Art. 12º Compete ao diretor (a):

- I. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- II. responsabilizar-se pelo patrimônio escolar 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;

XVIII. 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 escolar;

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

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

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

XXIX. manter e promover relacionamento colaborativo de trabalho com seus(suas) colegas, estudantes, pais e demais segmentos da comunidade escolar;

XX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento 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. aplicar aos profissionais do Centro as sanções estabelecidas no presente Regimento;

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

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

XXXI. registrar no Censo Escolar MEC/INEP, da matrícula no atendimento complementar, dos estudantes atendidos no Centro de Atendimento Educacional Especializado, conforme convênio firmado;

XXXII. 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;

XXXIII. 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 à classificação do Edital e a Resolução de distribuição de aulas vigente.

Art. 13º Compete ao(à) diretor(a) auxiliar assessorar o(a) diretor(a) em todas as suas atribuições e substituí-lo(a) na sua falta ou por algum impedimento.

SEÇÃO II

DA EQUIPE PEDAGÓGICA

Art. 14º 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.15º A equipe pedagógica é composta por professores(as) pedagogos(as) que comprovem habilitação e especialização em Educação Especial, em nível médio ou superior.

Art. 16º 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 visitar periodicamente os Livros Registro de Classe;

XXI. organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais docentes do Centro de Atendimento Educacional 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 Educacional 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 Educacional 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 na Centro de Atendimento Educacional 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 na Instituição de Ensino;

XXXIV. acompanhar a elaboração e vistar o Relatório Qualitativo Semestral;

XXXV. organizar e acompanhar a Semana Pedagógica, Formação em Ação conforme orientações 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 de matrícula do estudante;

XL. auxiliar diretamente o Diretor em suas funções coordenando o processo educativo do Centro, sendo responsável pela regularidade do serviço;

XLI. recolher, organizar e encaminhar ao Diretor, mensalmente, os registros de observação e relatórios;

XLII. representar o Centro, sempre que solicitado pelo Diretor.

SEÇÃO III

DA EQUIPE DOCENTE

Art. 17º A equipe docente é constituída de professores, habilitados com especialização em Educação Especial, em nível médio ou superior.

Art.18º 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 comum, 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 e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo 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: Sistema Braille, metodologias do soroban, material pedagógico ampliado;

X. elaborar, semestralmente, relatório de avaliação qualitativa de aprendizagem do desenvolvimento dos estudantes nas atividades realizadas;

XI. acompanhar o processo de escolarização dos estudantes nas classes comuns e da interface com os professores das escolas de ensino regular;

XII. zelar pela frequência do estudante no Centro de Atendimento Educacional Especializado;

XIII. registrar a frequência do estudante no Livro de Registro de Classe (cada turma deverá ter um registro próprio);

XIV. cumprir as horas-atividade no local e turno de exercício da docência;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, estudantes, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XVIII. participar do Conselho de Classe na Escola Comum do estudante atendido no Centro de Atendimento Especializado;

XIX. desenvolver um trabalho colaborativo entre o Centro e a escola de matrícula do estudante;

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

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 da escola, 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 ao estudante 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.

SEÇÃO IV

DA EQUIPE DE AGENTE EDUCACIONAL II

Art. 19º A função do Agente Educacional II é exercida por profissionais que atuam nas áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares.

Art. 20º A função de Administração Escolar é exercida por Agentes Educacionais II que desempenham sua função na Secretaria, deste Centro.

Parágrafo Único – O serviço da secretaria é coordenado e supervisionado pela direção.

Art. 21º 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 conclusão de curso;

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 do mesmo;

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. participar das atribuições decorrentes do Regulamento Interno e exercer as específicas da sua função;
 - 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.

Art. 22º Compete aos(às) agentes educacionais que desempenham a função de atuar como auxiliar de secretária 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.

Art. 23º Compete ao agente educacional II que desempenha a função de atuar na biblioteca:

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 escolar;

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

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

Art. 24º Compete ao agente educacional II, que desempenha sua função no Laboratório de Informática na Instituição de ensino:

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. elaborar juntamente com o professor responsável pelo Laboratório de Informática, relatório semestral qualitativo do processo aprendizagem dos estudantes;

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

Art. 25º A função de Instrutor será exercida por um profissional com habilidades específicas e domínio do Sistema Braille, ficando subordinado à Direção.

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

Art. 26º Compete ao agente educacional II que desempenha a função de instrutor:

I. elaborar, sob acompanhamento do professor(a) pedagogo(a) e em concordância com a Proposta Curricular do Estabelecimento de Ensino, o Plano de Trabalho de sua área;

II. desenvolver projetos de acordo com o nível de desenvolvimento dos estudantes;

III. cumprir, em tempo hábil, as tarefas que lhe forem designadas;

IV. trabalhar, em conjunto com o professor regente, quando necessário, para desenvolver nos estudantes habilidades específicas.

SEÇÃO V

DA EQUIPE DE AGENTE EDUCACIONAL I

Art. 27º 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. apoio 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.

Subseção I

Da Equipe de Alimentação do Centro e Manutenção da Infraestrutura

Art. 28º Compete ao Agente Educacional I, que desempenha a função de alimentação 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 desta Instituição de Ensino 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. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado de Educação;

XIV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, dos professores, funcionários e famílias;

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

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

Art. 29º Compete ao Agente Educacional I, que desempenha a função de manutenção de infraestrutura do Centro:

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

II. utilizar o material de limpeza, sem desperdícios, e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;

III. zelar pela conservação do patrimônio do Centro de Atendimento Educacional Especializado, comunicando qualquer irregularidade à direção;

IV. auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades promovidas;

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

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

VII. coletar o lixo de todos os ambiente do Centro, dando-lhe o devido destino, conforme legislação sanitária vigente;



VIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado de Educação;

IX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, dos professores, funcionários e famílias;

X. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes, com pais e com os 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.

SEÇÃO VI

DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

Art. 30º 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. 31º O planejamento da equipe multiprofissional deverá contemplar as atividades do apoio especializado ofertado no Centro de Atendimento Educacional Especializado, as família e a comunidade, onde os(as)estudantes estão inseridos(as).



Art. 32º 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. 33º Os(as) profissionais deverão participar das reuniões pedagógicas com os(as) demais profissionais do Centro de Atendimento Educacional Especializado, apresentando relatório descritivo contendo orientações e informações sobre o desenvolvimento do processo educacional dos(as)estudantes.

Art. 34º 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 Educacional Especializado.

Art. 35º 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.

Art. 36º 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, com estudantes, com 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.

SEÇÃO VII

DA EQUIPE DA BRIGADA ESCOLAR

Art. 37º 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. 38º A organização dos Centros de Atendimento Educacional Especializado é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades educacionais.

Art. 39º A organização dos Centros de Atendimento Educacional Especializado é constituído 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. 40º O Centro de Atendimento Educacional Especializado oferta o Atendimento Educacional Especializado à escolarização dos estudantes com deficiência visual e também aquelas pessoas com deficiência visual que não frequentam a escolarização.



Art. 41º Os atendimentos da equipe multiprofissional tem a função específica de orientar as famílias e os estudantes, sugerindo encaminhamentos quando necessário, para atendimentos da rede pública, garantidos pelo Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei Orgânica da Assistência Social, Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso.

Art. 42º O Centro de Atendimento Educacional Especializado oferta apoio especializado às pessoas da comunidade que adquiriram cegueira ou baixa visão em qualquer faixa etária nos diversos atendimentos destinados a pessoa com deficiência visual e que estão fora da escolaridade.

I. atender pessoas da comunidade com cegueira adquirida ou baixa visão que necessitam de atendimento complementar e suplementar como: Orientação e Mobilidade - OM, Informática Acessível, Sistema Braille, Atividades de Vida Autônoma e assinatura - AVA, Estimulação Visual - EV, Metodologia do Soroban, Estimulação Essencial, Educação Física e Arte.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES EDUCACIONAIS

Art. 43º O Centro de Atendimento Educacional Especializado oferta atendimento educacional aos estudantes e pessoas da comunidade com deficiência visual.

Subseção I

Das atividades educacionais

Art. 44º O atendimento educacional deve ser realizado por meio de cronograma, conforme as especificidades de aprendizagem do estudante, com duração de 50 (cinquenta) minutos.

Art. 45º 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 do ensino comum;

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

Art. 46º O Centro de Atendimento Educacional Especializado Professor Osny Macedo Saldanha oferta:

Parágrafo Único - atendimentos Educacionais Especializados: Sistema Braille, Metodologia do Soroban, Apoio a Escolaridade, Orientação e Mobilidade, Atividades da Vida Autônoma e Assinatura, Educação Física, Arte, Serviço Itinerante, Estimulação Visual, Informática Educacional Acessível e Estimulação Essencial. Os atendimentos se darão a partir de 0 ano.

Art. 47º O atendimento do Sistema Braille destina-se aos estudantes que estão matriculados no ensino fundamental e médio, e aqueles que adquiriram cegueira em qualquer faixa etária.

I. Ensino do Sistema Braille para escrita e leitura, para uso nas atividades acadêmicas, incluindo simbologia matemática, química e física;

II. Ensino do Sistema Braille para escrita e leitura, simbologia matemática com a finalidade de anotações, informações e enriquecimento cultural.

Art. 48º O atendimento da Metodologia do Soroban destina-se aos estudantes matriculados no ensino fundamental e médio e a aqueles que adquiriram cegueira em qualquer faixa etária.

I. Ensino da operacionalização dos cálculos matemáticos de acordo a etapa ou ano que o educando se encontra;

II. Ensino das metodologias para uso só soroban nas diversas atividades que envolvem cálculos no dia a dia.

Art. 49º O atendimento de Orientação e Mobilidade - OM destina-se aos estudantes do ensino fundamental e médio e aqueles que adquiriram deficiência visual em qualquer faixa etária. Deve-se considerar a idade para iniciar o treinamento externo.

I. o ensino das técnicas de OM para a locomoção independente e segura em ambientes internos externos, logradouros e transporte público;

II. o atendimento é por tempo determinado, sendo, no mínimo seis meses e no máximo dois anos, podendo o estudante retornar ao atendimento se necessário, após seis meses.

Art. 50º o Atendimento de Atividade de Vida Autônoma e Assinatura destinam-se aos estudantes matriculados na educação infantil, no ensino

fundamental e médio e a aqueles que adquiriram cegueira em qualquer faixa etária.

I. este atendimento visa a autonomia por meio de atividades domésticas e sociais enfatizando hábitos de higiene pessoal e doméstica, postura corporal, aparência pessoal, comportamento em diferentes ambientes e a utilização correta e segura dos eletrodomésticos e aparelhos eletrônicos;

II. o ensino da assinatura para as pessoas cegas.

Art. 51° O Serviço Itinerante destina-se aos estudantes matriculados na educação infantil, ensino fundamental e ensino médio.

I. apoiar e orientar os professores e equipe pedagógica do ensino regular comum;

II. acompanhar o desempenho do educando no ensino regular;

III. orientar a produção de material adaptado e a transcrição do Braille para tinta.

Art. 52° o Atendimento de Estimulação Visual destina-se aos alunos com baixa visão, matriculados no ensino fundamental, ensino médio e a aqueles que adquiriram deficiência visual em qualquer faixa etária.

I. este atendimento visa informar os estudantes com baixa visão quanto aos recursos ópticos existentes no mercado, orientando-os sobre o seu uso;

II. propor atividades que visem o aproveitamento qualitativo do resíduo visual;

III. para este atendimento é necessário acompanhamento oftalmológico anual;

IV. orientar a rede regular de ensino sobre as especificidades do estudante com baixa visão;

V. orientar o estudante, pais ou responsáveis quanto ao uso de oclutor, quando este for prescrito pelo oftalmologista.

Art. 53º O atendimento de Informática Educacional Acessível destina-se aos estudantes matriculados no ensino fundamental, ensino médio e a aqueles que adquiriram deficiência visual em qualquer faixa etária.

I. o ensino da Informática para estudantes matriculados na rede regular de ensino tem por objetivo o uso do mec-dayse e demais programas de leitores de tela, necessários para o sucesso acadêmico;

II. o ensino da informática para pessoas da comunidade que perderam a visão em qualquer faixa etária tem por finalidade o uso de programas acessíveis de leitores de tela no seu dia a dia.

Art. 54º o atendimento de Estimulação Essencial, destina-se as crianças de 0 à 5 anos completos ou a completar até 31 de dezembro do ano em curso, desde que não esteja matriculado no ensino fundamental.

I. os atendimentos visam auxiliar no desenvolvimento infantil em todos os aspectos: social, cognitivo, cultural, motor e linguístico, por meio de atividades lúdicas;

II. orientar os pais e professores da educação infantil, quanto ao desenvolvimento da criança, levando em conta as especificidades da deficiência visual.

Art. 55º O atendimento de Arte destina-se aos estudantes matriculados no ensino fundamental, médio e a aqueles que adquiriram deficiência visual em qualquer faixa etária.

I. Este atendimento contemplará as áreas de música, dança, artes plásticas e artes cênicas, utilizando estratégias, recursos e materiais adequadas às pessoas com deficiência visual.

Art. 56° O atendimento de Educação Física destina-se aos estudantes matriculados no ensino fundamental, ensino médio e a aqueles que adquiriram deficiência visual em qualquer faixa etária.

I. as atividades de Educação Física visam o desenvolvimento das capacidade e valências físicas (postura, equilíbrio, lateralidade, coordenação motora, força, flexibilidade, etc.);

II. as atividades devem ser práticas e teóricas, podendo ser utilizado o espaço da academia da mantenedora;

III. incentivar a prática desportiva, bem como participar de competições e jogos escolares de paradesporto no âmbito municipal, estadual e nacional;

IV. é necessário atestado de aptidão física para ingressar no atendimento.

Subseção II

Das atividades do multiprofissional

Art. 57° Serão encaminhados para ao Serviço Social os estudantes e os familiares que necessitem de encaminhamentos pertinentes à área social e inclusão em programas sociais da rede pública.

Parágrafo Único - No Ato da matrícula a família e o educando passaram por entrevista com o responsável pelo setor de serviço social.

Art. 58° 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. 59º O setor de enfermagem atuará em conjunto com o Centro nos casos em que os estudantes necessitem de orientações para atendimentos relacionados à área de saúde, não cabendo aos profissionais deste setor ministrar medicamentos ou prescrevê-los.

Subseção III

Das atividades de apoio especializado a comunidade

Art. 60º O Centro de Atendimento Educacional Especializado Professor Osny Macedo Saldanha oferta às pessoas da comunidade que adquiriram deficiência visual em qualquer faixa etária:

I. Atendimento complementar e suplementar: Orientação e Mobilidade, Sistema Braille, Atividades de Vida Autônoma e Social, Informática Educacional Acessível, Estimulação Visual dentre outros, por tempo determinado;

II. Os atendimentos serão de 50 (cinquenta) minutos, de acordo com cronograma de atendimento e necessidade dos estudantes.

SEÇÃO III

DA MATRÍCULA

Art. 61º 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. 62º Terão direito à matrícula no Centro de Atendimento Educacional Especializado, estudantes que apresentam deficiência visual.

Art. 63º A matrícula no Atendimento Educacional Especializado é condicionado 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;

§ 2º Pessoas da comunidade que adquiriram deficiência visual, necessitam dos Atendimentos Educacionais Especializados e não estão no processo de escolarização;

§ 3º para os estudantes de 04 a 17 anos matriculados no Centro e Atendimento Educacional Especializado, é obrigatório à matrícula na escolarização na rede comum de ensino;

§ 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. 64º 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(dezesseis) 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. Laudo oftalmológico atualizado;
 - VII. Cartão de cadastro no SUS;
 - VIII. Cartão de cadastro no SUAS.

Art. 65º A matrícula do(a) estudante no Centro de Atendimento Educacional Especializado, é efetivada somente após a avaliação diagnóstica realizada pela Equipe Multiprofissional e Pedagógica.

Art. 66º A matrícula é deferida pelo(a) diretor(a), no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 67º 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 do Centro de Atendimento Educacional Especializado.

Art. 68º O período de matrícula será estabelecido pela Secretaria de Estado da Educação, por meio de Instruções Normativas.

SEÇÃO IV

DA FREQUÊNCIA

Art. 69º A frequência do estudante no Centro de Atendimento Especializado deverá ser registrada no Livro de Registro de Classe próprio do atendimento especializado.

Art. 70º De acordo com o cronograma de atendimento do Centro de Atendimento Educacional Especializado, o(a) estudante que apresentar 05 (cinco) faltas e/ou dias consecutivos, ou 07 (sete) faltas e/ou dias alternados no período de dois meses (60 dias), será encaminhado(a) a quantidade de faltas acima do percentual permitido em lei ao Conselho Tutelar do Município, ou ao(à) Juiz(a) competente da Comarca e ao Ministério Público.

SEÇÃO V

DA AVALIAÇÃO

Art. 71º 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. 72º A avaliação processual no Centro objetiva acompanhar o desenvolvimento do estudante e traçar novas possibilidades de intervenção pedagógica.

Art. 73º O desenvolvimento do estudante deverá ser observado/analísado no contexto comum de ensino e no atendimento educacional especializado.



Art. 74º Os avanços acadêmicos do estudante tanto na classe comum como no Centro de Atendimento Educacional Especializado devem estar registrados em relatório pedagógico, elaborado a partir do parecer dos professores das disciplinas no conselho de classe.

Art. 75º Os relatórios de avaliação deverão ser organizados semestralmente.

Art. 76º O relatório da avaliação do desenvolvimento dos estudantes nas atividades do Centro de Atendimento Educacional Especializado, de acompanhamento do processo de escolarização dos estudantes nas classes comuns e da interface com os professores das escolas de ensino regular.

SEÇÃO VI DO CALENDÁRIO

Art. 77º O calendário do AEE será elaborado anualmente, pelo Centro de Atendimento Educacional Especializado, Instituição de Ensino, conforme normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação, apreciado e aprovado pela mantenedora ao final de cada ano letivo anterior à sua vigência.

Art. 78º O calendário do Centro atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o cumprimento do cronograma de atendimento do Centro.

SEÇÃO VII

DOS REGISTROS E ARQUIVOS

Art.79º 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 de sua vida no AEE.

Art. 80º Os atos do Centro, para efeito de registro e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os Regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art. 81º 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 autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do(a)estudante, regularidade e autenticidade de sua frequência no AEE.

Art. 82º O Centro de Atendimento Educacional Especializado, deverá dispor de documentos próprios para os registros individuais de estudantes, professores e outras ocorrências.

Art. 83º São documentos de registro do Centro:

- I. Requerimento de Matrícula;
- II. Ficha Individual;
- III. Histórico Escolar;
- IV. Relatório de Avaliação da Aprendizagem – semestral;

V. Livro Registro de Classe;

VI. Relatório de Avaliação de ingresso (ficará salvo no servidor da mantenedora).

SEÇÃO VIII

DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 84º A eliminação consiste no ato de destruição, por fragmentação, de documentos do Centro que não necessitam permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação vigente.

Art. 85º 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. 86º 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 da Avaliação Qualitativa da Aprendizagem – semestral após 10(dez) anos;
- c) Relatório de Avaliação Psicoeducacional de ingresso – deverá ser guardado em arquivo morto;
- d) Plano de Atendimento Educacional Especializado, após 01 (um) ano;
- e) Calendários escolares, com as cargas horárias dos cronogramas efetivamente cumpridas, após 05 (cinco) anos. (prazo a critério do Centro de Atendimento Educacional Especializado).

II. referentes ao corpo discente:

- a) instrumentos utilizados para avaliação após 01 (um) ano; (prazo a critério do Centro de Atendimento Educacional Especializado);
- b) documentos inativos do(a) estudante: Requerimento de Matrícula, após 01 (um) ano;
- c) ficha Individual, após 05 (cinco) anos;
- d) ficha Individual com requerimento de transferência, após 01 (um) ano.

Art. 87º Para a eliminação dos documentos do Centro 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 IX

DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 88º 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. 89º A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pelo(a) Centro de Atendimento Educacional 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 X DOS ESPAÇOS PEDAGÓGICOS

Art. 90º A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade do Centro.

Art. 91º 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. 92º O Laboratório de Informática é um espaço pedagógico para uso de professores e estudantes, com Regulamento próprio aprovado pela mantenedora, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados, como uma alternativa metodológica diferenciada.

Parágrafo Único – O Laboratório de Informática é de responsabilidade de um integrante do corpo docente e um integrante do quadro técnico administrativo, indicados pela direção, com domínio básico da ferramenta, e suas atribuições estão especifica neste Regulamento.



Art. 93º 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. 94º 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. 95º O espaço pedagógico destinado ao atendimento de Atividades de Vida Autônoma e Social, deverá ser equipada com móveis, utensílios, eletrodomésticos e aparelhos eletrônicos, com a finalidade promover a independência da pessoa com deficiência visual nas atividades do cotidiano.

TÍTULO III

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE DO CENTRO

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DE DIREÇÃO, EQUIPE PEDAGÓGICA, EQUIPE MULTIPROFISSIONAL E DOS DOCENTES

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 96º 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;

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. compor a equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, ao longo do período letivo;
- XIV. ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 97º Aos(às) docentes, equipe multiprofissional e direção, além das atribuições previstas neste Regulamento, 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. Contribuir na elaboração da reflexão sobre o processo pedagógico no Centro de Atendimento Educacional Especializado;

X. Manter informado pais ou responsáveis sobre a frequência e desenvolvimento do estudante no Centro, no decorrer do ano letivo;

XI. cumprir e fazer cumprir os horários, matutino 07:45 às 11:55 e vespertino 13:00 às 17:10 e o calendário do Centro;

XII. 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;

XIII. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;

XIV. zelar pela conservação e preservação das instalações do Centro;

XV. participar, sempre que solicitado pela Direção, da organização de festas e demais programações do Centro;

XVI. acatar as decisões da Direção, na esfera de sua competência, com o devido direito de argumentação;

XVII. guardar sigilo sobre assuntos do Centro que não devam ser divulgados;

XVIII. entregar, em tempo hábil, qualquer documento ou material que lhe for solicitado por seu superior;

XIX. cumprir as disposições do Projeto Político Pedagógico, do Regulamento e outras decisões da direção do Centro de Atendimento Educacional Especializado, da mantenedora e da Secretaria de Estado da Educação.

SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 98º Ao(à) docente, à equipe pedagógica e à direção é vetado:

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

II. ministrar, 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. envolver-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;

XIX. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi atribuído;

X. utilizar-se de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas ou passando mensagens, durante o horário com alunos;

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 prévia autorização da direção do mesmo ou da direção da mantenedora.

Art.99º 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. 100º 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;

XII. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regulamento, no seu âmbito de ação.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 101º 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 à 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;

XIII. Vender/comercializar qualquer tipo de produtos no interior deste Centro, sem a previa autorização da direção do mesmo.

SEÇÃO III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 102º 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 à situações constrangedoras;

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

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 confiado;

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. 103º 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 DO CENTRO DE
ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

SEÇÃO I
DOS DIREITOS

Art. 104º São deveres dos(as)estudantes:

I. manter e promover relações de cooperação no interior do Centro;

-
- II. realizar as tarefas do AEE definidas pelos(as) docentes;
 - III. atender às determinações dos diversos setores do Centro de Atendimento Educacional 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 Educacional 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, aulas e demais atividades;
 - XI. manter-se em sala, durante o período das aulas;
 - 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 ou sair fora do horário de início das aulas, no caso de menores de idade;
 - XV. apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, em caso de falta às aulas, no caso de menores de idade;
 - XVI. observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido para o seu atendimento;

XVII. respeitar o(a) professor(a) em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;

XVIII. Informar imediatamente a direção ou equipe pedagógica do Centro, quando perceber alguma irregularidade;

XIX. Cumprir as disposições deste Regulamento no que lhe couber.

SEÇÃO II DOS DEVERES

Art. 105º Ao(à)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 Educacional Especializado material de natureza estranha ao estudo;

V. ausentar-se do Centro sem prévia autorização da direção, equipe pedagógica;

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 Educacional 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 do(a) respectivo(a) professor(a) 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 Educacional Especializado, bem como comparecer ao Centro sob efeito de tais substâncias;

XII. fumar nas dependências deste Centro, conforme legislação vigente;

XIII. comparecer aos atendimentos 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;

XIV. danificar os bens patrimoniais deste Centro ou pertences de seus(suas) colegas, funcionários(as) e professores;

XV. portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;

XVI. portar material que represente perigo para sua integridade moral, física ou de outrem;

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

XVIII. promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente deste Centro, sem prévia autorização da direção;

XIX. Vender/comercializar qualquer tipo de produto no interior deste Centro, sem prévia autorização da direção do mesmo.

SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES

Art. 106º O(a)estudante que deixar de cumprir ou transgredir de alguma formas disposições contidas neste Regulamento 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, no caso de menores de idade;

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, no caso de menores de idade;

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;

VI. Registro do Boletim de Ocorrência (BO), no caso de faltas graves ou envolvimento em situações que exigem investigações de fatos possivelmente ilegais;

VII. O imediato ressarcimento do valor correspondente ao bem ou patrimônio deste Centro, no caso de dano ou estragos aos mesmos, praticados por estudantes.

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.

SEÇÃO IV

DAS AÇÕES EDUCATIVAS, PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DOS ESTUDANTES DO CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Art. 107º O(a)estudante que deixar de cumprir ou transgredir de alguma formas disposições contidas neste Regulamento 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, no caso de menores de idade;

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, no caso de menores de idade;

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;

VI. Registro do Boletim de Ocorrência (BO), no caso de faltas graves ou envolvimento em situações que exigem investigações de fatos possivelmente ilegais;

VII. O imediato ressarcimento do valor correspondente ao bem ou patrimônio deste Centro, no caso de dano ou estragos aos mesmos, praticados por estudantes.

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 DO CENTRO DE ATENDIMENTO
EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

SEÇÃO I
DOS DIREITOS

Art. 108º 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 de Atendimento Educacional Especializado;

IV. assumir junto à 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 transferência ou 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 educacional 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;

XIV. responsabilizar-se pela efetivação das consultas médicas, sempre que necessário;

XV. administrar rigorosamente os medicamentos, de acordo com a prescrição médica, sempre que necessário;

XVI.cumprir as disposições deste Regulamento, no que lhe couber.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 109º 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 Educacional Especializado;

II. interferir no trabalho dos docentes ou da equipe multiprofissional, entrando em sala de aula sem a permissão da direção ou da equipe pedagógica;

III. retirar e utilizar, sem a devida permissão da direção, equipe pedagógica ou secretaria, qualquer documento ou material pertencente a este Centro;

IV. desrespeitar qualquer integrante da comunidade do 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 à situações constrangedoras;

VI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome deste Centro de Atendimento Educacional 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 Educacional Especializado embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

IX. fumar nas dependências do Centro de Atendimento Educacional Especializado, em observância à legislação vigente.

SEÇÃO III
PROIBIÇÕES E SANÇÕES AOS PAIS E OU RESPONSÁVEIS DOS
ESTUDANTES DO CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL
ESPECIALIZADO

Art. 110º 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 Educacional 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 escolar, 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 à situações constrangedoras;

VI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome deste Centro de Atendimento Educacional 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 Educacional Especializado embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

IX. fumar nas dependências do Centro de Atendimento Educacional Especializado, em observância à legislação vigente.

Art. 111º Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regulamento 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. 112º 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. 113º 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, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 114º A comunidade escolar deve acatar e respeitar o disposto neste Regulamento, apreciado pela Entidade Mantenedora e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação de Curitiba, mediante Ato Administrativo.

Art. 115º O Regulamento 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. 116º 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.

Art. 117º Os casos omissos neste Regulamento serão analisados pela Entidade Mantenedora, comunidade do Centro e, se necessário, encaminhados aos órgãos competentes superiores.

Curitiba, 20 de setembro de 2016

(Assinaturas)

REFÊRNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Dicionário Aurélio da língua português/Aurélio Buarque de Holanda Ferreira; coordenação Marina Baird Ferreira, Margarida dos anjos. – 5. Ed. – Curitiba: Positiva, 2010.
- MAZZOTTA, Marcos J. S. **Educação Especial no Brasil – História e Políticas Públicas**. São Paulo: Cortez, 2001.
- PARANÁ, Fundamentos Teóricos – **Metodológicos Para a Educação Especial**. Secretaria do Estado da Educação. Departamento de Educação Especial. Curitiba: SEED/DEE, 1994.
- SILVEIRA BUENO, J. G. **Educação Especial Brasileira: integração/segregação do aluno diferente**. São Paulo: EDUC, 1993.
- SOMBRA, L. A. **Educação e Integração Profissional de Pessoas Excepcionais: Análise da Legislação**. Dissertação (Mestrado em Educação). Rio de Janeiro: Universidade do Estado do Rio de Janeiro, 1983.
- TURECK, Lucia Terezinha Zanato. **Deficiência, Educação e Possibilidades de Sucesso Escolar: Um Estudo de Estudantes com Deficiência Visual**. Maringá: Universidade Estadual de Maringá, 2003.
- VENTURINI, Jurema. **Projeto Especial, Área de Educação Especial – Deficientes da Visão**. Brasil. Ministério da Educação e Cultura. Centro Nacional de Educação Especial – CENESP, 1975.