



## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE TAUBATÉ

Declarada Utilidade Pública pelo Decreto Federal n.º 87.061 de 29.03.1982 / Lei Estadual n.º 1.023 de 09.08.1976 / Lei Municipal n.º 897 de 15.10.1965 / **Registros:** Certificado Beneficente de Assistência Social (CEBAS) Portaria n.º 521 de 05 de agosto de 2011 – D.O.U. de 11.08.2011 / Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) Sob. n.º 12 / Inscrita no Órgão Gestor da Assistência Social Sob. n.º 01 / Federação Nacional das APAES Sob. n.º 019

### REGIMENTO INTERNO

#### **ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS \* APAE DE TAUBATÉ – SP.**

O Conselho Administrativo da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE de Taubaté se reuniu em 21.08.2012, para aprovar este Regimento Interno, com base no Art. 29, do Inciso I, do Estatuto Social da entidade, para atender as necessidades da Associação, o qual depois de registrado no órgão competente, fará parte integrante do Estatuto Social. Em havendo necessidade, no mesmo Regimento, poderá se fazer outras alterações necessárias e conseqüentemente será levado à registro.

- Poderá abrir estacionamento à veículos e cobrar a estadia nos períodos de festa, fornecendo cartão aos usuários, no qual deverá constar, que a entidade não se responsabiliza por objetos e pelo veículo;
- Realizações de Festas Juninas e Julinas; Feiras e outros eventos para a obtenção de Fundos para subsistência da entidade, após aprovação da Diretoria Executiva;
- Abrir as portas da Entidade, para a realização de eventos a órgãos, entidades, etc., com o objetivo de angariar fundos para subsistência da entidade.
- Alugar espaço na Entidade, nos períodos de festa, para quaisquer tipos de feira ou barracas;
- Realizar shows musicais nos eventos, procurando sempre conseguir ajuda da Prefeitura Municipal local ou empresas da região.
- Realizar eventos sociais com a finalidade de promover a Instituição.

### **SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

Este regulamento estabelece as normas disciplinares, regras de comportamento e condições de trabalho, a serem observadas por todos os empregados, durante a vigência dos seus respectivos contratos de trabalho.

As normas de conduta tanto da **APAE DE TAUBATÉ**, quanto de seus empregados, estão previstas na Consolidação das Leis do Trabalho, assim como nas clausulas do Acordo Coletivo de Trabalho.

Contudo, julgamos oportuno mencionarmos, alguns procedimentos adotados por esta entidade, os quais os empregados devem ter pleno conhecimento na admissão, a fim de não incorrer em situações conflitantes, que poderão implicar na adoção de medidas disciplinares.

### **OBRIGAÇÕES COMUNS A TODOS OS EMPREGADOS:**

1. Ser assíduo no trabalho;
2. Cumprir integralmente os horários de trabalho;
3. Necessitando o Empregado de ausentar-se, durante o expediente de trabalho, deverá fazê-lo mediante “AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA” assinada pelo Encarregado de Departamento Pessoal ou Supervisor Administrativo;
4. Respeitar os colegas de trabalho e os superiores, tratando-os com respeito e honestidade;
5. Comunicar ao seu superior hierárquico, preferencialmente com antecedência, o não comparecimento ao trabalho, qualquer que seja o motivo;
6. Comunicar ao Departamento Pessoal todas as alterações relativas a sua pessoa, tais como: telefone, estado civil, endereço, inclusão de dependentes, licenças médicas, acidentes de trabalho e outras informações, para fins de controle interno de dados;
7. Apresentar a identificação funcional (crachá/boton) na entrada ao trabalho e também o uso diário durante sua jornada;
8. Em caso de extravio da identificação funcional, informar de imediato o Departamento Pessoal, para a obtenção da 2ª via o mais breve possível, bem como sua devolução caso a mesma seja reencontrada. A confecção da 2ª via do crachá será cobrada.
9. Devolver a identificação funcional ao Departamento Pessoal, em caso de rescisão do contrato de trabalho, assim como uniforme cedido ao funcionário.



## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE TAUBATÉ

Declarada Utilidade Pública pelo Decreto Federal n.º 87.061 de 29.03.1982 / Lei Estadual n.º 1.023 de 09.08.1976 / Lei Municipal n.º 897 de 15.10.1965 / **Registros:** Certificado Beneficente de Assistência Social (CEBAS) Portaria n.º 521 de 05 de agosto de 2011 – D.O.U. de 11.08.2011 / Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) Sob. n.º 12 / Inscrita no Órgão Gestor da Assistência Social Sob. n.º 01 / Federação Nacional das APAES Sob. n.º 019

10. Cuidar das instalações da entidade, móveis, máquinas, ferramentas, roupas, ou quaisquer utensílios a si confiados ou dos quais se utiliza, com o máximo de cuidado, sendo responsável pelo dano ou inutilização dos mesmos, seja por descuido ou negligência.
11. Trabalhar em todos os eventos promovidos pela Entidade, para futura compensação de horas, ex: emenda de feriados, férias coletivas e recessos. (Em causa de ausência, sofrerá automaticamente, o desconto em Folha de Pagamento)

### **PRATICAS NÃO PERMITIDA AOS EMPREGADOS**

1. Faltar com respeito ao seu superior, não cumprindo com a ordem dada e respondendo mal (insubordinação);
2. Fazer qualquer trabalho para si ou para terceiros, servindo-se de máquinas, carros, equipamentos ou ainda material de propriedade desta Entidade, dentro ou fora do expediente;
3. Paralisar os trabalhos, salvos nos casos de imperiosa necessidade;
4. Promover, aberta ou veladamente, jogos de azar, rifas, sorteios, transação de objetos, correntes, etc., sob qualquer pretexto. Salvo apenas em caso de promoção da entidade.
5. Divulgar assuntos de natureza confidencial desta entidade. Nunca fazer fofocas, preocupando-se apenas com seus afazeres, pois assim mesmo lhe faltará tempo.
6. Dirigir veículos de propriedade da Entidade empregadora, sem estar devidamente habilitado ou autorizado por escrito por esta;
7. Sair com objetos pertencentes a APAE/TAUBATÉ, bem como trazer para o recinto da mesma, objetos incompatíveis com o serviço. Caso haja necessidade, somente será permitida entrada de materiais com autorização por escrito da administração. Sendo apresentado na portaria na entrada e saída;
8. Trazer pessoas estranhas para as dependências da Entidade, sem prévia autorização;
9. Ausentar-se do serviço, durante o expediente, sem devida autorização do superior hierárquico;
10. Utilizar-se da função para obtenção de vantagens pessoais;
11. Trazer, ingerir bebida alcoólica ou apresentar-se embriagados no horário de trabalho;
12. Fazer refeições ou lanchar em locais não apropriados, fora do recinto do refeitório;
13. Utilizar o telefone da APAE/TAUBATÉ, para tratar de assuntos particulares e estranhos ao serviço, assim como restringir o uso de celular indiferente da função ou cargo;
14. Em hipótese alguma será permitido fumar em recintos cobertos, conf. Previsto na Lei 13.541/2009;
15. Apresentar-se no serviço com vestuário inadequado, ex. mini-blusas, shorts, decotes extravagantes, roupas transparentes, mini-saia e mini-vestido. Devido aos mesmos, cada departamento possui seu uniforme e jaleco referente.
16. Marcar intencionalmente o cartão de ponto de outro funcionário. A prática deste ato é considerada falta grave.
17. Ingressar ou permanecer em locais estranhos ao seu serviço, salvo com ordem expressa, mas somente pelo tempo necessário ao cumprimento da ordem;
18. Promover correrias no recinto do pátio da entidade, especialmente nos horários de parada para almoço e término da jornada de trabalho;
19. Trazer, fazer uso ou exibir no recinto da entidade, máquinas fotográficas, armas, livros ou impressos que contrariem os bons costumes e a moral.
20. A entrada nos finais de semana e feriados, sem prévia autorização da chefia.
21. Formar fila em frente ao relógio de ponto antes de saída e entradas.
22. Colaborador que for encontrado dormindo, no horário normal de trabalho, será caracterizada falta grave, conforme Art. 482 CLT.
23. Receber valores de qualquer espécie, a título de prestação de contas, vendas de bens, objetos, etc. devendo ser pagos diretamente na tesouraria da entidade.

### ***Disposições Relativas aos Empregados***

- 1º Observar, rigorosamente, os horários de entrada e saída do trabalho, assim como o intervalo para refeições e repouso;
- 2º Atraso injustificado, abandono do serviço antes do término do expediente, implicarão na adoção de medidas disciplinares cabíveis;



## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE TAUBATÉ

Declarada Utilidade Pública pelo Decreto Federal n.º 87.061 de 29.03.1982 / Lei Estadual n.º 1.023 de 09.08.1976 / Lei Municipal n.º 897 de 15.10.1965 / **Registros:** Certificado Beneficente de Assistência Social (CEBAS) Portaria n.º 521 de 05 de agosto de 2011 – D.O.U. de 11.08.2011 / Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) Sob. n.º 12 / Inscrita no Órgão Gestor da Assistência Social Sob. n.º 01 / Federação Nacional das APAES Sob. n.º 019

3º O Professor terá tolerância de 15 minutos, para atrasar-se na sua entrada ao trabalho, caso contrário o mesmo ficará impossibilitado a exercer o primeiro período de trabalho.

4º Falta injustificada implicará na correspondente dedução salarial, assim como na perda do Descanso Semanal Remunerado (DSR), com prejuízo da adoção de medidas disciplinares cabíveis;

5º As faltas legais previstas na Legislação Trabalhista (CLT), assim como as previstas no Acordo Coletivo de Trabalho, somente serão justificadas para efeito de pagamento mediante a apresentação dos respectivos comprovantes, bem como os autorizados pelo Dissídio Coletivo.

6º As faltas ao trabalho, por motivo de doença do empregado serão justificadas mediante a apresentação imediata do atestado médico, conforme previsto em lei, sujeito a consulta no médico do trabalho da entidade.

### ***PENALIDADES***

ESTE REGULAMENTO INTERNO É PARTE INTEGRANTE DO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO.

INFRINGIR AS PRESENTES NORMAS, IMPLICARÁ EM JUSTO MOTIVO PARA APLICAÇÃO DAS MEDIDAS CABÍVEIS, CONFORME DETERMINA A LEGISLAÇÃO TRABALHISTA. EX. ADVERTÊNCIA VERBAIS, ESCRITAS, SUSPENSÕES E RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO (JUSTA CAUSA).

### ***VIGÊNCIA***

O Presente Regulamento Interno vigorará por prazo indeterminado, ficando ressalvado o direito da diretoria executiva de modifica-lo e ajusta-lo, conforme se apresente as necessidades.

## **SETOR RESIDÊNCIA**

Os assistidos pelo sistema residência têm como foco central o serviço de prestação social especial de alta complexidade para pessoas com deficiência intelectual, no âmbito do acolhimento visamos à prevenção restabelecimento de vínculo familiar e social numa visão de convívio comunitário.

Dentro das normalidades da entidade o interessado deverá passar por uma triagem:

1. Avaliação Clínica: com equipe interdisciplinar;
  2. Obrigatoriedade da presença do responsável para relato de informações;
  3. Apresentação de todos os documentos, exames e laudos já realizados.
- A APAE não atende pessoas com deficiência adquirida (tabagismo, dependente químico, psiquiátricos e visuais e etilistas). O atendimento é prioritário aos pacientes com deficiência intelectual leve e com autonomia.
  - O assistido receberá tratamento interdisciplinar dentro das suas necessidades, através de uma avaliação pela equipe.
  - Dentro desta assistência os residentes receberão o tratamento de apoio Ambulatorial que será disponibilizado nas áreas: Psicologia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Psicopedagogia, Enfermeiro, Auxiliar de Enfermagem, Assistente Social, Clínico Geral, Neurológico, Psiquiátrico, Nutricionista e Terapeuta Ocupacional, onde seguirá um agendamento para que os responsáveis possam acompanhar, caso necessário.
  - No caso de tratamento odontológico, o procedimento de agendamento também está em vigor, tendo em vista a obrigatoriedade da presença do responsável em caso cirúrgico, extração, ou quaisquer outros procedimentos especiais.
  - Em caso de enfermidade, exames específicos e/ou internação, os responsáveis deverão estar presentes, pois não será permitida a permanência do assistido na entidade, o tratamento devera ser domiciliar.
  - Horário de visita deverá ser previamente agendado com a Coordenação da Residência.



## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE TAUBATÉ

Declarada Utilidade Pública pelo Decreto Federal n.º 87.061 de 29.03.1982 / Lei Estadual n.º 1.023 de 09.08.1976 / Lei Municipal n.º 897 de 15.10.1965 / **Registros:** Certificado Beneficente de Assistência Social (CEBAS) Portaria n.º 521 de 05 de agosto de 2011 – D.O.U. de 11.08.2011 / Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) Sob. n.º 12 / Inscrita no Órgão Gestor da Assistência Social Sob. n.º 01 / Federação Nacional das APAES Sob. n.º 019

- Devera ser seguido obrigatoriamente o cronograma saída mensal, onde os residentes deverão passar em avaliação no setor de enfermagem para realização de exame físico e liberação de medicação, na saída e retorno para a entidade.
- Em período de férias estipuladas, também através de cronograma, os responsáveis tem o dever de estar retirando da entidade os assistidos para provermos assim vinculo familiar, caso alguma intercorrência avisar com 15 dias de antecedência.
- A falta de medicação e kit higiene não repostos pelos responsáveis acarretará no retorno do assistido para a família.
- Não será permitida a saída do residente da instituição com pessoas não conhecidas ou não previamente avisada pela a família.
- É de extrema importância e obrigatório que em caso de tratamento médico ou odontológico particular, sejam enviados para coordenação cópia do laudo do andamento do tratamento, para ser anexado em nossos arquivos.
- Quando o residente for desligado, automaticamente perderá a vaga, caso haja necessidade de retorno deverá passar novamente pelo processo de triagem.

### CLÍNICA

A Clínica tem por objetivo o atendimento especializado às pessoas com deficiências intelectuais e múltiplas, e síndromes.

A estrutura funcional é constituída pelos seguintes profissionais: Neurologista, Psiquiatra, Psicopedagogo, Assistente Social, Psicólogo, Enfermeiro, Auxiliar de Enfermagem, Terapeuta Ocupacional, Fisioterapeuta, Fonoaudióloga, Nutricionista e Serviços Gerais.

A Coordenadora Clínica é responsável pela equipe de especialistas do Serviço de Saúde, competindo-lhe a orientação diante dos preceitos éticos e técnicos preconizados pelo Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária e Conselho Regionais de cada Classe Profissional.

Para iniciar o atendimento é necessário passar pela triagem com a Equipe Interdisciplinar, que irá avaliar a necessidade do atendimento, com tais profissionais e frequência.

#### **O desligamento do paciente é feito nos seguintes casos:**

- A pedido dos pais ou responsável;
- Alta terapêutica;
- Quando houver 3 faltas ao mês, sem justificativa.

Em caso de desligamento pelos pais ou responsável, estes assinarão um termo onde constará o motivo do término dos atendimentos.

Para o atendimento na clinica, as mães ou responsável deverão trazer, os pacientes de banho tomado, roupas limpas, unhas cortadas e limpas, dentes escovados e cabelos limpos.

Não serão atendidos, na clinica, os pacientes que apresentarem: pediculos (piolho), escabiose (sarna), e outras doenças infecto-contagiosas (catapora, sarampo, caxumba, rubéola, conjuntivite, etc.)

Atraso de 10 minutos implicará na perda dos atendimentos correspondente, aquele horário e dia.

Durante os atendimentos clínicos, os pais ou responsável deverão permanecer na sala de espera. Caso necessitem se ausentar, comunicar os profissionais ou a coordenação da clinica.

Os pais ou responsável poderão entrar na sala de atendimento, somente quando solicitado pelos profissionais, ou com a autorização destes.

No inicio do atendimento, os pais ou responsável serão orientados com relação às normas da clinica.



## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE TAUBATÉ

Declarada Utilidade Pública pelo Decreto Federal n.º 87.061 de 29.03.1982 / Lei Estadual n.º 1.023 de 09.08.1976 / Lei Municipal n.º 897 de 15.10.1965 / **Registros:** Certificado Beneficente de Assistência Social (CEBAS) Portaria n.º 521 de 05 de agosto de 2011 – D.O.U. de 11.08.2011 / Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) Sob. n.º 12 / Inscrita no Órgão Gestor da Assistência Social Sob. n.º 01 / Federação Nacional das APAES Sob. n.º 019

### ALIMENTAÇÃO

A APAE de Taubaté oferece alimentação para os alunos, que frequentam o sistema escolar e residencial.

Para os alunos que frequentam o sistema escolar, será oferecido lanche no período da manhã e no período da tarde.

O lanche oferecido será preparado, de acordo com os gêneros alimentícios existentes no almoxarifado da APAE, provenientes de doações (de órgãos públicos; empresas; particulares) e aquisições feitas pela própria entidade.

Para os alunos da escola, que frequentam o Programa Escolar, do período da tarde e participam das aulas de apoio pedagógico e/ou treinamento esportivo, no período da manhã, será oferecido almoço.

Para os alunos que por algum motivo (consulta médica; problema de condução, etc..) precisarem permanecer na escola por um tempo, além do período normal de atendimento, será oferecido o almoço, com previa autorização da diretora administrativa.

Para os alunos, que participam do Projeto de Residência, deverá ser garantido as seguintes refeições: Café da manhã; Lanche da manhã; Almoço; Lanche da tarde; Jantar; Lanche no noturno.

#### **Dos Registros:**

Todos os registros alimentícios provenientes de doação ou compras efetuadas pela própria Entidade deverão ser devidamente registrados na planilha de setor, pelo responsável do almoxarifado. Os alimentos perecíveis deverão ser imediatamente encaminhados, para consumo mediante orientação da Nutricionista.

Os demais produtos alimentícios deverão ser devidamente embalados e armazenados, de acordo com as normas estabelecidas pela vigilância sanitária.

Os locais destinados à estocagem devem estar rigorosamente limpos (lavados e desinfetados), sem resíduo de alimentos ou sujeira, sob a responsabilidade do funcionário do almoxarifado.

A higienização, organização da cozinha e o preparo dos alimentos são de responsabilidade de todos os empregados, que trabalham no setor e deverão cumprir as normas estabelecidas pela vigilância sanitária.

A equipe da cozinha ficará sob a orientação e supervisão da cozinheira chefe e supervisionada pela nutricionista, seguindo as orientações passadas em treinamento.

#### **Da distribuição das refeições:**

Para os alunos da escola o lanche deverá ser servido no refeitório.

Para os residentes, o lanche do período da manhã, o almoço e o jantar serão feitos e servidos pelos cuidadores nas próprias residências.

A elaboração do cardápio ficará sob a responsabilidade do nutricionista e da cozinheira.

#### **Refeição dos Empregados:**

A equipe da manutenção poderá receber gratuitamente o lanche da manhã e da tarde, que será servido nos horários pré-estabelecidos. Das 9h às 9:15h / das 15h às 15:15h.

Os professores e serviços gerais da escola poderão lanchar com os alunos, no horário pré-estabelecido.

### REGIMENTO ESCOLAR

#### **Da estrutura Organizacional**

Atendimento aos dispositivos da LDBEN 9394/96

-A Escola de Educação Especial da Apae de Taubaté, tem por finalidade prestar atendimento especializado à pessoa de necessidades educacionais especiais em grau leve, moderado e severo, nas seguintes modalidades:



-Educação Infantil - com currículo adaptado

Ensino Fundamental - com currículo adaptado

-Ensino Fundamental/EJA - esta fase contempla Programas Pedagógicos, específicos e programas de iniciação para o trabalho.

-O candidato ao atendimento da escola de Educação Especial da Apae de Taubaté, será inserido no Programa Educacional, somente após o processo de avaliação da equipe técnica da escola (triagem).

-O ensino será organizado em grupos não seriados, com base na idade cronológica, na competência, funcionalidade, habilidade e nível de desenvolvimento, estabelecido pela equipe técnica da escola.

-Os currículos e programas da escola serão flexíveis, podendo ser reformulados sempre que necessário, pela equipe técnica da escola, de acordo com a legislação vigente.

-Após o processo de avaliação o aluno será inserido no Programa Educacional, determinado pela equipe técnica da escola. Se houver vaga disponível, caso contrário, deverá aguardar vaga, obedecendo a uma lista de espera por ordem de chegada.

-O número de alunos por sala será determinado pela equipe técnica da escola, conforme nível de desenvolvimento do grupo, sendo submetido à verificação do diretor escolar, podendo atingir no máximo vinte alunos por sala, dependendo do espaço físico.

-A avaliação global será feita de instrumentos específicos, através de relatórios, observações e outros procedimentos didáticos, quando for o caso.

#### **Da Organização Administrativa**

##### **Da Estrutura Funcional**

A estrutura organizacional da Escola de Educação Especial da Apae é constituída pelos seguintes órgãos:

Órgão de Direção

Coordenação Pedagógica

Órgãos de atividades afins

Corpo Docente

Professor Eventual

Equipe técnica

Serviços de Saúde

Órgãos de atividades meio

Serviços gerais

Serviços de apoio

Órgãos cooperadores

Clube de mães

Voluntários

-O vínculo empregatício do órgão de direção, coordenação pedagógica, órgãos de atividades afins e órgãos de atividades meio, serão com a entidade mantenedora, através de contrato próprio, segundo as leis trabalhistas, ou com órgãos públicos, quando cedidos.

- Os funcionários, que prestarão serviços na Escola de Educação Especial da Apae, deverão primeiramente ser submetidos a um processo de seleção, realizado pela psicóloga e posteriormente submetidos a aprovação do diretor escolar e Departamento Pessoal.

- Será obrigatório o uso da camiseta de uniforme ou guarda-pó por todos os profissionais da escola.

#### **Do órgão de Direção:**

A Direção da Escola será o órgão responsável pela coordenação da equipe técnica da escola, competindo-lhe a efetiva orientação dos trabalhos e a representação da Escola, perante os órgãos públicos federais, estaduais e municipais, no que diz respeito a assuntos específicos da área educacional. É hierarquicamente superior aos demais funcionários que prestam serviços na escola.



**Compete ao diretor escolar:**

- Cumprir e fazer cumprir disposições deste Regimento Escolar;
- Estabelecer diretrizes gerais de planejamento da organização da escola, em consonância com as normas do Departamento de Educação Especial, da Secretaria de Educação do Estado, da Federação Nacional das Apaes, no que couber;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação escolar vigente, no que se aplica à Educação Especial assim como a orientação e/ou instruções da supervisão da Diretoria de Ensino e Federação Nacional das Apaes;
- Estabelecer medidas administrativas e pedagógicas a serem adotadas para organização e funcionamento da Escola;
- Receber, informar e despachar sempre que solicitados por petições, relatórios e papéis encaminhando às autoridades competentes;
- Atuar junto à equipe técnica da escola na elaboração e encaminhamento de projetos, que visem melhorias para o funcionamento da escola;
- Avaliar os resultados dos planos e projetos, junto à equipe técnica da escola e propor; quando necessário reelaboração;
- Formular e fazer cumprir instruções, que visem o bom andamento das atividades da Escola;
- Supervisionar o trabalho da equipe da escola;
- Controlar a perfeita utilização dos recursos de materiais da Escola;
- Manter o fluxo de informações entre a Escola e entidade mantenedora, a supervisão de Educação Especial e outros órgãos do sistema educacional;
- Coordenar reuniões de pais, professores, equipe técnica da escola e outras quando necessárias;
- Estabelecer contato com escolas congêneres, para possíveis encaminhamentos de alunos, quando for o caso;
- Tomar providências de caráter urgente em situações imprevistas, que possam ocorrer no âmbito da Escola;
- Representar a Escola junto aos órgãos do sistema educacional, à entidade mantenedora, às entidades congêneres;
- Comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades, que exijam sua presença;
- Propor à entidade mantenedora, comprovando tal necessidade a contratação ou demissão do corpo docente, técnico e serviços gerais da escola;
- Efetuar a matrícula dos alunos ou seu cancelamento, mantendo atualizada a documentação, referente ao fluxo de entrada e saída de alunos;
- Efetuar o cancelamento da matrícula, mediante solicitação da família, abandono ou necessidade de encaminhamento para outros serviços de atendimento;
- Adotar medidas que assegurem a estabilidade ou continuidade do atendimento prestado pela escola, abrindo ou extinguindo salas de aula, que se fizerem necessárias, submetendo ao conhecimento da direção administrativa;
- Prestar, e/ou solicitar sempre que necessários esclarecimentos as famílias dos alunos;

**Da Orientação Pedagógica:**

***Compete a Coordenador Pedagógico:***

- A coordenadora tem por função principal estabelecer e fazer cumprir as normas didáticas e pedagógicas, acompanhando de forma sistemática a elaboração e execução dos projetos pedagógicos, a fim de garantir os objetivos propostos;
- A coordenação pedagógica, será exercida por um docente especializado, indicado pela diretora escolar, sendo preferencialmente um professor já atuante na Instituição, que conheça todo o funcionamento dos programas existentes;

***São atribuições do Coordenador Pedagógico:***

- Assessorar a Direção Escolar em suas funções, na determinação de normas gerais de organização e funcionamento da Escola, coordenando o trabalho educativo da escola;
- Interagir com os professores para o cumprimento das obrigações;



## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE TAUBATÉ

Declarada Utilidade Pública pelo Decreto Federal n.º 87.061 de 29.03.1982 / Lei Estadual n.º 1.023 de 09.08.1976 / Lei Municipal n.º 897 de 15.10.1965 / **Registros:** Certificado Beneficente de Assistência Social (CEBAS) Portaria n.º 521 de 05 de agosto de 2011 – D.O.U. de 11.08.2011 / Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) Sob. n.º 12 / Inscrita no Órgão Gestor da Assistência Social Sob. n.º 01 / Federação Nacional das APAES Sob. n.º 019

- Encaminhar semanalmente ao diretor escolar, as solicitações de materiais didáticos, de limpeza e solicitações de pedidos de manutenção, após observar suas reais necessidades, controlando o uso dos mesmos.
- Auxiliar o diretor nas reuniões pedagógicas;
- Articular na medida do possível, o trabalho dos professores com a equipe técnica;
- Representar a escola sempre, que solicitado pelo diretor;
- Acompanhar o sistema de avaliação da Escola, no sentido de orientar os professores;
- Participar na organização e execução de atividades cívicas, sociais, culturais da Escola e dos trabalhos curriculares complementares;
- Realizar a triagem pedagógica dos alunos, salvo se a Instituição possuir psicopedagogo contratado;
- Zelar pelo bom andamento das atividades pedagógicas da Escola, propondo aos envolvidos os instrumentos adequados;
- Prestar esclarecimentos, quando necessário, a professores, técnicos, funcionários, pais de alunos e representantes da comunidade, sobre as atividades pedagógicas desenvolvidas na Escola;
- Viabilizar e/ou propor alteração nas atividades desenvolvidas pelo corpo docente, quando houver necessidade;
- Participar de definição de critérios, para agrupamento ou reagrupamento dos alunos, bem como a sua operacionalização;
- Acompanhar a evolução dos alunos, através de avaliações periódicas da área pedagógica, e registros de outros técnicos da Escola, a fim de proporcionar subsídios, na elaboração de programas adequados às necessidades do educando;
- Submeter à apreciação da direção escolar, as medidas de orientação técnica e pedagógica a serem propostas;
- Zelar pelo aperfeiçoamento dos profissionais, sob sua responsabilidade, propondo e viabilizando sua participação em eventos científicos e pedagógicos;
- Atender os professores, nas solicitações de materiais e problemas disciplinares ou assistências aos alunos; encaminhando-os ao técnico responsável;
- Comparecer, quando convocado, às reuniões e comemorações, bem como em outras atividades programadas, executando tarefas cabíveis;
- Zelar pelo bom andamento das atividades e da disciplina escolar;
- Promover o trabalho em equipe;
- Atuar em casos de emergência, tomando as providências cabíveis;
- Observar o sigilo em relação aos assuntos tratados na escola;
- Supervisionar o registro de patrimônio de sala, fazendo periodicamente a sua conferência e não permitindo, que nada seja colocado ou retirado de sala, sem prévia autorização do diretor escolar e o devido registro.
- Supervisionar os registros e organização das documentações escolares; tais como: cadernetas escolares, capacidade de atendimento, pasta de anotações de sala, projetos pedagógicos, registros de avaliação, e outros, e encaminhar ao Diretor escolar, quando solicitado.
- Supervisionar o atendimento pedagógico, detectando situações, que exijam reagrupamento, encaminhamentos ou outras medidas;
- Supervisionar a entrada e saída de alunos, professores, técnicos e funcionários, e tomar as providências cabíveis quando da ausência dos mesmos;
- Supervisionar o uso obrigatório do uniforme, por parte de alunos e funcionários da escola, tomando as medidas cabíveis;
- Supervisionar a limpeza, organização dos armários e ambientes escolares;
- Supervisionar o uso dos materiais pedagógicos, de papelaria e de limpeza;
- Supervisionar o cumprimento das solicitações realizadas;
- Supervisionar as avaliações contínuas dos alunos;
- Supervisionar o refeitório no horário do lanche;
- Supervisionar o recreio;
- Supervisionar os estágios de estudantes na área pedagógica;
- Exercer outras atribuições conferidas pelo diretor escolar;
- Responder pelo funcionamento da escola na ausência do diretor escolar;





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

### **Órgãos de Atividades Afins:**

#### **Do Corpo Docente**

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

-O corpo docente será constituído por:

Pedagogo com Habilitação em Deficiência Intelectual, de acordo com a legislação vigente da Secretaria da Educação;

Professor de Arte com Habilitação em Deficiência Intelectual, de acordo com a legislação vigente da Secretaria da Educação;

Professor de Educação Física, com Habilitação em Deficiência Intelectual, de acordo com a legislação vigente da Secretaria da Educação.

#### **Compete ao professor:**

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

- Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, os alunos que apresentam necessidades de atendimento diferenciado;

- Manter atualizados e organizados os registros de freqüência, os diários de classe, as pastas de sala, os semanários, as capacidades de atendimentos, os projetos pedagógicos, demais documentos escolares;

- Registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;

- Não discutir a respeito de assuntos referentes aos alunos, na presença dos mesmos ou de outros;

- Analisar coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propor medidas para superá-las;

- Zelar pela economia de materiais pedagógicos e de limpeza;

- Participar e favorecer a realização de trabalhos em equipe;

- Participar das reuniões pedagógicas;

- Reger qualquer sala, que lhe for designada;

- Entregar dentro do prazo determinado, documentos solicitados pela direção escolar e/ou Coordenador Pedagógico;

- Responsabilizar-se pelos seus alunos a partir do horário de chegada, até o seu horário de saída;

- Acompanhar a saída dos alunos, entregando-os aos responsáveis, colocando-os dentro da condução que utilizam ou conduzindo-os até o portão de saída;

- Acompanhar de forma sistemática as faltas dos alunos, em caso de necessidade, solicitar a atuação do serviço social;

- Registrar e comunicar a equipe escolar e família sobre qualquer incidente ocorrido no âmbito escolar;

- Garantir o uso do uniforme dos alunos, comunicando a Coordenadora Pedagógica à falta do mesmo;

- Atender as solicitações da Direção Escolar e Coordenadora Pedagógica;

- Zelar pela manutenção da limpeza e organização da sala de aula, armários e demais dependências da Escola;

- Zelar pelos materiais pedagógicos sob sua responsabilidade;

- Não colocar ou retirar materiais ou móveis da sala de aula sem autorização prévia da direção escolar, responsabilizando-se pelo uso dos quais se encontram sob sua responsabilidade;

- Solicitar pedidos de manutenção do espaço físico utilizado quando necessário;

- Receber e ministrar aulas a todos os alunos, que lhe forem encaminhados;

- Cumprir as normas didáticas e pedagógicas, proporcionando condições favoráveis ao desenvolvimento educacional.

- Cumprir as normas gerais de organização e funcionamento da Escola;



## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE TAUBATÉ

Declarada Utilidade Pública pelo Decreto Federal n.º 87.061 de 29.03.1982 / Lei Estadual n.º 1.023 de 09.08.1976 / Lei Municipal n.º 897 de 15.10.1965 / **Registros:** Certificado Beneficente de Assistência Social (CEBAS) Portaria n.º 521 de 05 de agosto de 2011 – D.O.U. de 11.08.2011 / Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) Sob. n.º 12 / Inscrita no Órgão Gestor da Assistência Social Sob. n.º 01 / Federação Nacional das APAES Sob. n.º 019

- Controlar o uso de material didático, a fim de evitar desperdícios;
- Participar na organização e execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Escola e dos trabalhos curriculares complementares;
- Zelar pelo bom andamento das atividades pedagógicas e da disciplina da Escola;
- Prestar esclarecimentos, quando necessário, a Direção Escolar, Coordenador Pedagógico, pais, técnicos, e representantes da comunidade, sobre as atividades pedagógicas desenvolvidas na Escola;
- Acompanhar a evolução dos alunos, através de avaliações periódicas da área pedagógica, a fim de proporcionar subsídios, para a elaboração de programas adequados às necessidades dos educandos;
- Comparecer, quando convocado às reuniões e comemorações, bem como outras atividades programadas, executando tarefas cabíveis;
- Garantir que seja ministrada a medicação de seus alunos, conforme a orientação médica, comunicando a coordenadora pedagógica/ direção escolar em casos de imprevistos;
- Responsabilizar-se pelos seus alunos, sempre que ocorrer atividades de higiene pessoal, observando para que não permaneçam no vestuário e/ou banho sem acompanhamento;
- Atuar em casos de emergência, tomando as medidas cabíveis;
- Comunicar com antecedência atraso ou faltas a coordenadora pedagógica, direção escolar e departamento pessoal;
- Deixar um comunicado na porta da sala informando onde se encontra, quando se ausentar para atividades extra-sala.
- Manter o sigilo, em relação aos assuntos referentes aos alunos ou a escola;
- Participar, cooperar e facilitar o trabalho em equipe;
- Não permitir a entrada atrasada de alunos ou a saída antecipada, sem a prévia autorização da direção escolar ou coordenadora pedagógica;
- Utilizar-se do rádio e televisão, somente quando os mesmos constarem no planejamento elaborado;
- O uso de materiais como: máquina de cortar grama, ferramentas, fogão, facas,... e outros que tragam riscos maiores de perigo, deverão ser utilizados mediante a presença constante do professor, obedecendo aos cuidados necessários: uso de botas, óculos de proteção, entre outros.
- Mediante a ausência dos alunos, o professor deverá permanecer em sua sala de aula, realizando atividades pertinentes ao seu trabalho;
- Responsabilizar-se pela chave da sala, não a entregando a terceiros;
- Cumprir as regras da escola;
- Registrar na portaria todo material pessoal, que trouxer para a escola;
- Qualquer material ou documentação da escola, só poderá ser retirado após autorização prévia da direção escolar e administrativa;
- Fazer o registro no almoxarifado, de toda doação que fizer para a escola;
- Cumprir no seu âmbito de ação as disposições do presente Regimento;

### **Da Equipe Técnica:**

- A equipe técnica da escola tem a seu cargo, a competências de sua formação específica, com vistas ao apoio do trabalho escolar;
- Integram a equipe técnica, mencionada no "caput" deste artigo, entre outros, os seguintes profissionais: psicólogo, assistente social, fonoaudiólogo, fisioterapeuta, terapeuta ocupacional;
- Os profissionais serão habilitados nas suas formações específicas, conforme legislação vigente.

### **Compete aos integrantes da equipe técnica:**

- Realizar as atividades específicas do seu âmbito de atuação, de acordo com a necessidade dos alunos, em consonância com os projetos educacionais;
- Proceder à avaliação e fornecer diagnóstico;
- Orientar alunos, professores, pais, funcionários, no seu campo de atuação;
- Encaminhar os alunos cujas necessidades exijam atendimento específico de outros profissionais fora da escola;



## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE TAUBATÉ

Declarada Utilidade Pública pelo Decreto Federal n.º 87.061 de 29.03.1982 / Lei Estadual n.º 1.023 de 09.08.1976 / Lei Municipal n.º 897 de 15.10.1965 / **Registros:** Certificado Beneficente de Assistência Social (CEBAS) Portaria n.º 521 de 05 de agosto de 2011 – D.O.U. de 11.08.2011 / Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) Sob. n.º 12 / Inscrita no Órgão Gestor da Assistência Social Sob. n.º 01 / Federação Nacional das APAES Sob. n.º 019

- Manter atualizado e organizado os prontuários, relatórios de suas atividades e demais documentos escolares;
- Supervisionar os estágios de estudantes, na sua área de formação específica;
- Colaborar na formação de programas adequados aos alunos;
- Representar a escola, sempre que solicitado pelo diretor;
- Participar e auxiliar na organização de atividades cívicas, sociais e culturais da Escola e dos trabalhos curriculares complementares quando solicitado;
- Comparecer, quando convocado, às reuniões e comemorações, bem como outras atividades programadas, executando tarefas cabíveis;
- Zelar pelo bom andamento das atividades e da disciplina escolar;
- Não discutir a respeito de assuntos referentes aos alunos, na presença dos mesmos ou de outros;
- Zelar pela economia de materiais pedagógicos e de limpeza;
- Participar e favorecer a realização de trabalhos em equipe;
- Entregar dentro do prazo determinado, documentos solicitados pela direção escolar e/ou Orientador Pedagógico;
- Zelar pela manutenção da limpeza e organização da sala de aula, armários e demais dependências da Escola;
- Zelar pelos materiais pedagógicos sob sua responsabilidade;
- Não colocar, ou retirar materiais ou móveis da sala de atendimento sem autorização prévia da direção escolar, responsabilizando-se pelo uso, dos quais se encontram sob sua responsabilidade;
- Solicitar pedidos de manutenção do espaço físico utilizado quando necessário;
- Cumprir as normas gerais de organização e funcionamento da Escola;
- Controlar o uso de materiais didático, de limpeza, a fim de evitar desperdícios;
- Auxiliar a direção escolar, orientadora pedagógica e professores quando solicitado;
- Prestar esclarecimentos, quando necessário, a Direção Escolar, Orientador Pedagógico, pais, técnicos, e representantes da comunidade, sobre o atendimento realizado na Escola;
- Acompanhar a evolução dos alunos através de avaliações periódicas, a fim de proporcionar subsídios, para a elaboração de programas adequados, às necessidades dos educandos;
- Atuar em casos de emergência, tomando as medidas cabíveis;
- Comunicar com antecedência atraso ou faltas a orientadora pedagógica, direção escolar e departamento pessoal;
- Deixar um comunicado na porta da sala informando onde se encontra, quando se ausentar para atividades extra-sala.
- Manter o sigilo em relação a assuntos referentes aos alunos ou a escola;
- Participar, cooperar e facilitar o trabalho em equipe;
- Mediante a ausência dos alunos, permanecer em sua sala de atendimento, realizando atividades pertinentes ao seu trabalho;
- Responsabilizar-se pela chave da sala, não a entregando a terceiros;
- Cumprir as regras da escola;
- Registrar na portaria todo material pessoal, que trazer para a escola;
- Qualquer material ou documentação da escola, só poderá ser retirada após autorização prévia da direção escolar e administrativa;
- Fazer o registro no almoxarifado, de toda doação que fizer para a escola;
- Cumprir no seu âmbito de ação, as disposições do presente Regimento;

### **Dos Serviços de Saúde:**

Os serviços de saúde incluem os serviços médicos, de enfermagem e de odontologia.

Compete aos Serviços de Saúde:

Atender a todos os alunos da escola, dentro de seu campo específico de atuação.

Estes serviços estão subordinados a direção administrativa da mantenedora.



### **Órgãos de atividades meio:**

#### **Professor "eventual"**

##### **Compete ao professor "eventual":**

- Substituir o professor que se ausentar, cumprindo o programa estabelecido pelo professor da sala;
- Atender as solicitações, que lhe forem atribuídas pela direção escolar e/ou coordenação pedagógica;
- Cumprir com todas as competências cabíveis ao professor;

#### **Serviços gerais:**

##### **Compete aos serviços gerais:**

- Auxiliar o professor no atendimento aos alunos, cumprindo as atividades e solicitações determinadas pelo mesmo;
- Realizar a limpeza do ambiente escolar, conforme a determinação da direção escolar e/ou coordenadora Pedagógica;
- Atender as solicitações da Direção escolar e coordenadora Pedagógica;

#### **Serviços de apoio:**

Os serviços de apoio incluem os serviços de: portaria, telefonista, cozinha, serviços de manutenção, marcenaria, motorista, tesouraria e almoxarifado.

Compete aos serviços de apoio:

Executar as atividades específicas de sua área de atuação, atendendo as necessidades da escola.

Estes serviços são subordinados a direção administrativa da mantenedora.

#### **Dos Órgãos Cooperadores:**

##### **Do Clube de Mães**

O clube de mães tem por finalidade promover e auxiliar no funcionamento da Escola quando necessário;

- O clube de mães poderá ser assistido pelo psicólogo ou assistente social;
- O clube de mães terá regimento próprio, aprovado pela direção escolar e direção administrativa da entidade.

##### **Dos Voluntários**

Os voluntários serão atendidos, primeiramente pelo Departamento Pessoal da entidade mantenedora, para preenchimento de uma ficha de inscrição e posteriormente ser encaminhado a um setor específico.

Quando encaminhado para a escola, será realizado pela direção escolar e orientadora pedagógica uma avaliação, referente a validade dos serviços propostos, para o funcionamento da escola. Caso o mesmo não seja favorável, será feito o retorno para o Departamento Pessoal.

#### **Do Regime Escolar:**

##### **Do Calendário Escolar**

O Calendário Escolar será elaborado anualmente pelo diretor escolar, devendo estar em consonância com a legislação vigente.

##### **Da Matrícula:**

A matrícula será realizada pelo diretor escolar.

- Pelas características do atendimento, a Escola pode e deve receber nova matrículas, quando houver vaga, em qualquer época do ano.
- Deverá ser realizada anualmente a renovação da matrícula dos alunos da Escola, mediante a assinatura dos pais ou responsável.
- Para matrícula de alunos novos, será obedecida uma listagem de espera de vagas, após passar por avaliação diagnóstica.



## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE TAUBATÉ

Declarada Utilidade Pública pelo Decreto Federal n.º 87.061 de 29.03.1982 / Lei Estadual n.º 1.023 de 09.08.1976 / Lei Municipal n.º 897 de 15.10.1965 / **Registros:** Certificado Beneficente de Assistência Social (CEBAS) Portaria n.º 521 de 05 de agosto de 2011 – D.O.U. de 11.08.2011 / Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) Sob. n.º 12 / Inscrita no Órgão Gestor da Assistência Social Sob. n.º 01 / Federação Nacional das APAES Sob. n.º 019

- A matrícula poderá ser cancelada pelos pais ou responsáveis, em qualquer época do ano. Em casos de alunos até 14 anos de idade, será rescindida a matrícula, se comprovada necessidade de afastamento por saúde, mudança de município, ou mudança de escola. Em casos extraordinários será feito o encaminhamento ao Conselho Tutelar.
- Os alunos matriculados na Escola terão obrigatoriedade de frequência, nos dias letivos previstos no Calendário Escolar.
- Toda falta deverá ser justificada pelos pais ou responsáveis.

### **Dos Registros e Arquivos Escolares:**

- Os registros dos alunos só poderão ser usados para fins de atendimento educacional, e somente serão fornecidos para terceiros, com autorização dos pais ou responsáveis ou mediante solicitação escrita de órgãos afins.
- Na organização e utilização dos dados do prontuário, deverá se ter o máximo de cuidado em resguardar as normas da ética profissional.
- Será mantida nos arquivos do Serviço Social, uma pasta individual de cada aluno, com documentações e demais registros, cabendo a este departamento a responsabilidade pela guarda deste arquivo;
- Serão mantidos na sala médica, os documentos referentes à área da saúde, cabendo a este departamento a responsabilidade, a guarda por este arquivo;
- Após o desligamento do aluno da entidade, ficará sob a responsabilidade do diretor escolar, a retirada do prontuário do arquivo médico e social, para encaminhamento ao arquivo morto;
- As documentações do arquivo morto se encontram sob a responsabilidade da direção administrativa, da entidade mantenedora;

Todos os funcionários, corpo docente, pessoal técnico e administrativo, serão responsáveis na respectiva órbita de competência pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolar.

### **Da Incineração:**

A incineração consiste no ato de queima de documentos, que não necessitem mais permanecerem no arquivo.

- Lavradas as atas, poderão ser incinerados os seguintes documentos, após a permanência de cinco anos em arquivo:

Diário de classe

Registros de atendimentos

Justificativas de faltas

Correspondências de caráter rotineiro;

Outros documentos com autorização dos órgãos competentes.

Parágrafo Único - As atas de incineração deverão ser assinadas pelo Diretor escolar.

### **Da Comunidade Escolar:**

Do Corpo Docente, Pessoal Técnico e Serviços Gerais

Dos Direitos

Os funcionários, além das prerrogativas, que lhes são asseguradas pelas leis vigentes, terão os seguintes direitos;

- Requisitar o material didático, que julgar necessário, ao desempenho de suas funções, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- Utilizar as dependências e instalações da Escola, necessárias ao exercício das suas funções;
- Opinar sobre programas e materiais didáticos;
- Propor à direção e coordenadora pedagógica, medidas que objetivem ao aprimoramento de métodos de ensino e instrumentos de avaliação;
- Propor soluções, com vistas ao aprimoramento do processo, de atendimento na Escola;
- Participar de cursos ou eventos similares, que favoreçam seu aperfeiçoamento profissional, desde que autorizado pela diretoria administrativa da entidade mantenedora;



## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE TAUBATÉ

Declarada Utilidade Pública pelo Decreto Federal n.º 87.061 de 29.03.1982 / Lei Estadual n.º 1.023 de 09.08.1976 / Lei Municipal n.º 897 de 15.10.1965 / **Registros:** Certificado Beneficente de Assistência Social (CEBAS) Portaria n.º 521 de 05 de agosto de 2011 – D.O.U. de 11.08.2011 / Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) Sob. n.º 12 / Inscrita no Órgão Gestor da Assistência Social Sob. n.º 01 / Federação Nacional das APAES Sob. n.º 019

- Propor à direção escolar, quando necessário, adaptações que facilitem o trabalho com os alunos.

### **Dos Deveres:**

Além de outras obrigações legais, compete aos professores, pessoal técnico e serviços gerais:

- Manter assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos ou faltas;
- Registrar diariamente a frequência dos alunos;
- Comunicar a direção à falta dos alunos e ocorrências significativas relativas aos mesmos;
- Solicitar da família as justificativas das faltas de seus alunos e solicitar a atuação do Serviço Social quando necessário;
- Zelar pela economia e conservação do material, que for confiado à sua guarda e uso;
- Manter com seus colegas de trabalho e demais funcionários da entidade mantenedora, espírito de colaboração, indispensável à unidade dos trabalhos educativos e ao bom ambiente do trabalho da Escola;
- Participar, sempre que solicitado pela Direção escolar e/ou administrativa da entidade, da organização de festas e demais programações da Escola ou da entidade mantenedora;
- Reger qualquer classe que lhe for designada pela direção escolar;
- Cooperar para a disciplina geral do Estabelecimento;
- Acatar as decisões da direção escolar e administrativa da entidade mantenedora, na órbita de sua competência;
- Guardar sigilo sobre assuntos da vida particular e familiar dos alunos da escola;
- No caso de falta de seus alunos permanecer na escola, cumprindo atribuições pertinentes do serviço;
- Solicitar autorização prévia do diretor escolar, para realização de atividades fora do âmbito escolar;
- Entregar em tempo hábil, qualquer documento ou material que lhe for solicitado pelo diretor escolar ou coordenador pedagógico.
- Apresentar a identificação funcional (crachá), na entrada ao trabalho e também o uso diário durante sua jornada;
- Utilizar a camiseta de uniforme ou guarda-pó, durante as atividades escolares;
- Zelar pela segurança individual e coletiva dos alunos, buscando evitar situações de risco aos educandos;
- Cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as disposições do presente Regimento.

### **Das Proibições:**

É vedado ao corpo docente, pessoal técnico e Serviços Gerais:

- Receber no seu local de trabalho, sem autorização da Direção administrativa e escolar, pessoas estranhas;
- Aplicar penalidades ao educando, que não sejam estabelecidas pela direção escolar, coordenadora pedagógica;
- Convocar reuniões ou solicitar a presença de pais na escola, sem a devida comunicação ao diretor e/ou coordenador pedagógico;
- Retirar sem a permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente à escola;
- Fazer comentários deprimentes e/ou sigilosos da vida do aluno ou da escola ou da entidade mantenedora;
- Utilizar o nome da escola para qualquer finalidade, sem autorização da Diretora Administrativa da Entidade Mantenedora;
- Provocar discórdia ou indisciplina no Estabelecimento;
- Fumar ou ingerir bebida alcoólica dentro da Escola e na presença de alunos;
- Comercializar nas dependências da Escola, produtos de qualquer natureza em benefício próprio;
- Encerrar as atividades escolares antes do horário escolar;
- Deixar o grupo de alunos, que se encontram sob sua responsabilidade, sem a autorização da direção escolar e/ou coordenadora pedagógica;
- Utilizar o telefone por motivos particulares, sem a devida autorização da direção escolar e/ou coordenação pedagógica;
- Aproveitar-se do seu cargo ou função na escola em benefício próprio;
- Fazer reuniões sem prévia autorização da direção escolar;



## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE TAUBATÉ

Declarada Utilidade Pública pelo Decreto Federal n.º 87.061 de 29.03.1982 / Lei Estadual n.º 1.023 de 09.08.1976 / Lei Municipal n.º 897 de 15.10.1965 / **Registros:** Certificado Beneficente de Assistência Social (CEBAS) Portaria n.º 521 de 05 de agosto de 2011 – D.O.U. de 11.08.2011 / Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) Sob. n.º 12 / Inscrita no Órgão Gestor da Assistência Social Sob. n.º 01 / Federação Nacional das APAES Sob. n.º 019

- Ausentar-se do setor de trabalho, antes do encerramento do expediente, sem autorização da direção escolar e administrativa da entidade mantenedora;
- Fornecer endereço de pais de alunos e de colegas de trabalho a pessoas estranhas;
- Fazer refeições fora do recinto do refeitório;
- Apresentar-se no serviço sem o uniforme, camiseta ou guarda-pó.

### **Das Sanções:**

Os profissionais da Escola que deixarem de cumprir as disposições dos Artigos deste Regimento, referentes a seus respectivos deveres, competências e proibições, estarão sujeitos às penalidades da consolidação da Lei do Trabalho, conforme contrato. Os professores cedidos por convênios, à escola informará seu superior, para devidas providências.

- Compete ao Dpto. de recursos humano da entidade mantenedora, a aplicação das sanções previstas no artigo anterior.
- Todas as sanções aplicadas aos profissionais, serão registradas no prontuário individual do funcionário, pelo Departamento Pessoal.
- O infrator será responsável, parcial ou totalmente, por qualquer prejuízo moral ou material causado a Entidade, ficando, ainda, sujeito a penalidade Administrativa e/ou Concordâncias Judiciais.
- No ato de assinatura do contrato individual de trabalho ou do termo de exercício, o funcionário tomará conhecimento das disposições do presente Regimento Escolar, assumindo o compromisso de cumpri-lo e fazê-lo cumprir.

### **Do Corpo Discente:**

- O Corpo Discente será formado por todos os alunos matriculados na Escola.

### **Dos Direitos**

Além daquelas que lhes são outorgados, por toda a legislação pertinente, constituirão direitos dos alunos:

- Utilizar os serviços e dependências escolares, dentro das normas fixadas pela direção;
- Receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e discriminação, tanto na escola como na sociedade em que vivem;
- Gozar de respeito, sejam quais forem seus antecedentes, natureza e grau de sua deficiência;
- Ser beneficiado com os recursos escolares e comunitários que lhe proporcionem vida tão normal quanto possível;
- Receber atendimento educacional apropriado e outros recursos que lhe permitam desenvolver ao máximo suas capacidades e habilidades, assegurando-lhe um processo gradual e eficiente de integração social;
- Tomar ciência, através de seus responsáveis, da disposição contida no presente Regimento Escolar.

### **Dos Deveres:**

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

- Comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e demais atividades escolares;
- Participar das atividades programadas e desenvolvidas pela Escola;
- Cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- Acatar as orientações da Direção Escolar, do coordenador pedagógico e demais profissionais responsáveis pelos diferentes serviços especializados da Escola.
- Apresentar-se a escola devidamente uniformizada.
- Justificar as faltas.
- Realizar no ato da matrícula ou na renovação da mesma, a contribuição anual de material didático;
- Repor materiais pedagógicos e arcar com os custos de reparos, que se façam necessários em decorrência da depreciação realizada pelo aluno na escola;



## ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS – APAE DE TAUBATÉ

Declarada Utilidade Pública pelo Decreto Federal n.º 87.061 de 29.03.1982 / Lei Estadual n.º. 1.023 de 09.08.1976 / Lei Municipal n.º. 897 de 15.10.1965 / **Registros:** Certificado Beneficente de Assistência Social (CEBAS) Portaria n.º. 521 de 05 de agosto de 2011 – D.O.U. de 11.08.2011 / Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) Sob. n.º. 12 / Inscrita no Órgão Gestor da Assistência Social Sob. n.º. 01 / Federação Nacional das APAES Sob. n.º 019

### **Das Sanções:**

- Os alunos que transgredirem seus deveres, nomeados no presente regimento, estarão sujeitos, de acordo com a gravidade do problema, as seguintes penalidades:
- Advertência verbal;
- Comunicação aos pais;
- Suspensão até três dias.
- As penalidades, para os corpos discentes contidas, serão aplicadas pela direção escolar ou coordenadora pedagógica, conforme a necessidade, atendendo a especificidade de cada caso. A suspensão das aulas, só poderá ser efetuada pela direção escolar.

### **Das Disposições Gerais e Finais:**

- Os pais ou responsáveis deverão comparecer sempre, que forem convocados, para tratar de assuntos referentes ao atendimento do aluno;
- Os casos omissos no presente Regimento Escolar serão resolvidos, pela Direção Escolar, ouvidos, quando for o caso, os técnicos e os professores.
- Os pais ou responsáveis, que não aceitarem o atendimento dispensado ao seu filho, mesmo quando devidamente esclarecido serão orientados na busca de um programa, que satisfaça suas aspirações.
- O presente Regimento poderá ser modificado, sempre que assim o exigir o processo de atendimento da Escola, sendo as modificações submetidas à aprovação do órgão próprio da Secretaria de Educação do Estado.
- O presente regimento escolar, entrará em vigor a partir de sua publicação.

Este Regulamento Interno entrará em vigor, a partir de sua aprovação, devendo ser registrado no Cartório de Registro de Imóveis da Comarca de Taubaté, que será assinado pelo Presidente da Diretoria Executiva, Presidente do Conselho de Administração e o Assessor Jurídico.

Taubaté, 21 de agosto de 2012.

Marcos Tadeu Marques Silva  
Presidente do Conselho  
Diretoria Executiva

Maria Mércia Agostinho  
Presidente da

Maria Isabel de Farias  
Advogada OAB n.º. 64.000