



Diário Oficial do MUNICÍPIO

ANO 2022

PREFEITURA MUNICIPAL RETIROLÂNDIA-BA

A Prefeitura de Municipal de Retirolândia, Estado da Bahia, visando a transparência dos seus atos, vem a PUBLICAR:

REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO PROFº PAULO MORAIS 2022



LEI Nº 12.527/2011 - LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

A Lei nº 12.527/2011 regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. Essa norma entrou em vigor em 16 de maio de 2012 e criou mecanismos que possibilitam, a qualquer pessoa, física ou jurídica, sem necessidade de apresentar motivo, o recebimento de informações públicas dos órgãos e entidades.

A Lei vale para os três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, inclusive aos Tribunais de Conta e Ministério Público. Entidades privadas sem fins lucrativos também são obrigadas a dar publicidade a informações referentes ao recebimento e à destinação dos recursos públicos por elas recebidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE
RETIROLÂNDIA
ESTADO DA BAHIA

Gestor: Alivanaldo Martins Dos Santos
Sec. de Governo:
Editor: Ass. de Comunicação Retirolândia - BA

**Leia o Diário Oficial do
Município na Internet
ACESSE
www.indap.org.br**

Rua Argemiro Evaristo da Costa, nº 177, CEP: 48 750-000, Centro, Retirolândia-BA, Tele-Fax: 75-3202 1176



**REGIMENTO INTERNO DO CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO PROFº PAULO
MORAIS 2022**

Art. 1º. O presente Regimento do Centro de Atendimento Educacional Especializado Profº Paulo Moraes mantido pela Prefeitura Municipal de Retirolândia, inscrito no CNPJ sob o nº 45.151.234/0001-78 e Código de INEP 29472237, com sede na Rua Getúlio Vargas, 305, no município de Retirolândia, estado Bahia, define a estrutura didático-pedagógica administrativa e disciplinar do Centro de Atendimento Educacional Especializado Profº Paulo Moraes criado e mantido pelo poder público Municipal de Retirolândia, estado da Bahia. O Centro obedecerá a preceitos legais que regem a Educação Especial (LDB/9394/96), Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica, Parecer n.º 17/01 – CNE, Resolução 02/01 – CNE, Decreto 10.502/2020 e das disposições da Legislação Complementar pertinente, ao disposto neste Regimento, o qual define as diretrizes técnicas, pedagógicas, administrativas e disciplinares. O Centro de Atendimento é um serviço de apoio especializado de natureza pedagógica, desenvolvido nos estabelecimentos do ensino regular para a Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos. É ofertado a alunos com Transtornos, Síndromes e/ou Dificuldades de Aprendizagem, comprometimento motor acentuado, com especificidades e limitações, que variam de acordo com o grau, a intensidade e a extensão da área neuromotora lesada. Especificidades estas expressas na forma de: rigidez muscular, distúrbio na coordenação motora, movimentos involuntários, diminuição da contração normal do músculo que limitam os movimentos e interferem na linguagem oral e escrita, exigindo assim do professor especializado, um atendimento pedagógico diferenciado de aluno para aluno, tanto no atendimento a estas especificidades, quanto na complementação dos conteúdos escolares. O CAEE já possui Unidade Executora própria, em fase de regularização e finalização e tem como entidade mantenedora a Prefeitura Municipal de Retirolândia, a quem compete nomear, designar, contratar, dispensar e exonerar o seu quadro de pessoal, através de ato legal de seu titular ou do Secretário de Educação. A competência da criação de unidades de Educação Especial da Rede Municipal de Ensino diz respeito ao Secretário de Educação e ao Prefeito do Município.

Art. 2º. Introduzem-se neste artigo as características da Unidade, a saber: situado no (a), município de Retirolândia, a Rua Getúlio Vargas, Nº 305, Centro.

Art. 3º. Todos os atos praticados pelas Unidades Educacionais Especializadas do Sistema Municipal para produzir seus efeitos legais deverão ser caracterizados na Forma Regimental.

Art. 4º. Constitui-se base legal deste Regimento:

I - Na Lei Federal 9.394 de 20 de dezembro de 1996, e os Pareceres Normativos da CEB/CNE pertinentes aos cursos ministrados;

II - Nas Leis Federais, Decretos e Portarias Ministeriais que sucederem a LD B em vigor;

III - Nas Resoluções e Pareceres dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação que não contrariem o disposto na LDB n.º 9.394 de 20.12.1996;

IV - Resolução CD/FNDE, nº10/2013, que dispõe sobre os critérios de repasse e execução do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, em cumprimento ao disposto na Lei nº 11947/2009.

V - Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8069/90;

VI - Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Executivo nº 6.949/2009, que ratificam a Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência – ONU, 2006;

VII - Resolução CNE/CEB nº 4/2009, que institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado – AEE, na educação básica;

VIII - Decreto nº 5296/2004- acessibilidade;

IX - Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – MEC, 2008, que estabelece diretrizes gerais para educação especial;



X- Decreto nº 7611/2011, que dispõe sobre o apoio da União e a política de financiamento do Atendimento Educacional Especializado - AEE;

XI - Lei 7.853, de 1989, dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência, sua integração social

XII- Declaração de Salamanca, de 10 de junho de 1994, sobre princípios, políticas e práticas na área das necessidades educacionais especiais

XIII- Decreto número 6.571, de 17 de setembro de 2008, que dispõe sobre o atendimento educacional especializado.

XIV- Resolução número 2, de 11 de setembro de 2001 que institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

XV - Decreto 10.502 de 30 de setembro de 2020 que Institui a Política Nacional de Educação Especial: Equitativa, Inclusiva e com Aprendizagem ao Longo da Vida.

Parágrafo único: À luz dos documentos supracitados, compreende-se que o poder público deve assegurar às pessoas com deficiência o acesso a um sistema educacional inclusivo Educacional Especializado em todos os níveis;

TÍTULO I

DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Art. 5º Considera-se Atendimento Educacional Especializado – AEE o conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucionalmente, prestado de forma complementar ou suplementar à formação dos educandos no ensino comum.

Art. 6º O AEE é parte integrante do processo educacional e tem como função complementar ou suplementar a formação do educando por meio da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem as barreiras para sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem.

Parágrafo único. Recursos de acessibilidade na educação escolar são aqueles que asseguram condições de acesso ao currículo, promovendo a utilização dos materiais didáticos e pedagógicos, dos espaços, dos mobiliários e equipamentos, dos sistemas de comunicação e informação, dos transportes e dos demais serviços.

TÍTULO II

DO CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Art. 7º. O Centro de Atendimento Educacional Especializado Profº Paulo Morais – CAEE se constitui em instituição ofertante de atendimento multidisciplinar fora do âmbito da escola comum.

Art. 8º Considera-se público-alvo do CAEE:

I - Educandos com deficiência - aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial;

II - Educando com transtornos globais do desenvolvimento - aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras; e

III - Educandos com altas habilidades/superdotação - aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade.

IV – Educandos com outras síndromes, transtornos e dificuldades de aprendizagem, que possui comprometimento na sua vida escolar.

Art. 9º O atendimento será realizado no turno inverso ao da escolarização, prioritariamente no AEE em salas de recursos multifuncionais da própria escola ou de outra escola comum, ou no Centro de Atendimento Educacional



Especializado – CAEE, da rede pública ou de instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos.

Art.10º O CAEE é destinado a alunos matriculados na escola comum do município de Retirolândia que seja da rede municipal e deve ser objeto de verificação sistemática pelos setores próprios do órgão executivo do Sistema de Ensino.

Art.11º O atendimento a educandos da rede pública municipal de ensino no CAEE deverá acontecer perante acompanhamento dos pais ou responsável maior de 18 anos, não sendo permitido seu afastamento do local durante o horário de atendimento.

Parágrafo único. O profissional solicitará o cancelamento de matrícula do educando na comprovação de irregularidades ou em outras situações que não justifique o acompanhamento dos pais ou responsável quando solicitados encaminhamentos médicos especializados, além de ausência em 03 atendimentos seguidos sem justificativa.

Art. 12º As mantenedoras e os gestores das instituições de ensino comum deverão fazer constar o CAEE na Proposta Pedagógica e no Regimento Escolar e prever:

I - Sala de recursos multifuncionais, com espaço físico, mobiliário, materiais didáticos, recursos pedagógicos e de acessibilidade, e equipamentos específicos, para atendimento de seus próprios educandos e dos de outras escolas;

II - Encaminhamento para avaliação diagnóstica com professor especializado;

III - encaminhamento para matrícula no AEE em salas de recursos multifuncionais ou no CAEE, quando for o caso, de educandos identificados; dos educandos, definição dos recursos necessários e das atividades a serem desenvolvidas e cronograma de atendimento com previsão de início e término;

IV - Professores especializados para o exercício da docência em AEE;

V - Profissionais da educação, dentre eles, o tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais, de códigos diversos e o guia-intérprete.

VI - Profissionais que atuem no apoio, principalmente nas atividades de alimentação, higiene e locomoção;

VII - redes de apoio no âmbito da atuação profissional, da formação, do desenvolvimento da pesquisa, do acesso a recursos, serviços e equipamentos, dentre outros, que maximizem o CAEE.

Parágrafo único. Os profissionais referidos nos incisos V, VI e VII deverão atuar com os educandos público-alvo da educação especial em todas as atividades escolares nas quais se fizerem necessários. O CAEE tem caráter público ou privado sem fins lucrativos, enquadrado na condição de instituição comunitária, confessional ou filantrópica.

Art. 13º Para o exercício no CAEE, os profissionais deverão ter formação compatível com a especificidade de sua atuação e em consonância com a legislação vigente.

§ 1º O professor deverá ter formação inicial que o habilite para o exercício da docência e formação específica para a educação especial ou especialização.

§ 2º O tradutor e intérprete de Língua Brasileira de Sinais, de códigos diversos e o guia intérprete deverão ter a formação e ou certificação próprias para a atuação.

§ 3º Os profissionais de apoio deverão ter sua atuação condicionada à capacitação específica.

TÍTULO III

DOS OBJETIVOS DO CENTRO

I - O Centro de Atendimento Educacional Especializado Profº Paulo Morais tem como objetivo assessorar e orientar a rede regular de ensino e os alunos incluídos, no sentido de contribuir com o processo do ensino-aprendizagem apoiando os profissionais da escola regular, para garantir aos educandos os atendimentos adequados as suas necessidades.



II - Acompanhar o desenvolvimento global da pessoa com Deficiência e Transtornos Globais do Desenvolvimento, em fase de escolarização, ressaltando a importância de um atendimento educacional especializado para todos os indivíduos que dele necessitem.

III - Buscar melhoria na qualidade de vida e nas relações humanas;

IV - Proporcionar situações de aprendizagem, vivenciando os valores morais e auxiliando os indivíduos na formação de uma sociedade mais justa e humana;

V - Promover o desenvolvimento profissional da equipe, procurando dar continuidade aos seus estudos e os capacitando para uma melhoria contínua na qualidade do exercício profissional;

VI - Considerar que todos são capazes de aprender e interagir socialmente;

VII - Envolver a família no processo do atendimento educacional especializado, prestando-lhe apoio, orientação e cuidados nos atendimentos específicos;

VIII - Favorecer o processo de aprendizagem dentro da escola inclusiva, garantindo o acesso e a permanência na escola comum;

IX - Desenvolver estratégias e ações educacionais que contribuam o processo de ensino aprendizagem dos alunos com deficiência de modo que usufruam da escola comum para aprender, construir, crescer e conviver.

TÍTULO IV

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I - DA DIRETORIA

Art. 14º A Direção do CAEE será exercida por um diretor com graduação em Pedagogia ou em nível de Especialização na área de Educação Inclusiva ou áreas afins, indicado (a) pela diretoria da Instituição mantenedora (Prefeitura Municipal).

Compete ao Diretor do estabelecimento:

I - Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Interno do Centro;

II - Estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização do Centro, conforme legislação vigente;

III - Estabelecer medidas administrativas pedagógicas, técnicas e de serviços gerais, adotados para a organização e funcionamento do Centro;

IV - Propiciar e manter entrosamento com outras instituições escolares;

V - Avaliar os resultados dos planos e projetos de ação e quando necessário propor reelaboração para os mesmos; comunicar aos órgãos superiores sob pena de ser responsabilizado, sobre ocorrência que exijam providência ou decisões que fujam a sua competência;

VI - Indicar profissionais para participar de cursos, congressos e eventos relevantes ao Centro de acordo com as áreas de atuação;

VII - Formular e fazer cumprir instituições que visem o bom funcionamento das atividades do Centro;

VIII - Receber, informar e despachar petições, papeis, documentos para órgãos, setores, as autoridades e ou responsáveis dentro dos prazos determinados;

IX - Adotar medidas que assegurem a estabilidade e continuidade do atendimento prestado pelo Centro, promovendo e orientando as ações das equipes;

X - Prestar sempre que necessários orientação e esclarecimento as famílias dos educandos;

XI - Propor à entidade mantenedora a efetivação de parcerias e celebração de convênios com órgãos oficiais empresas e segmentos de comunidade que de algum modo, possam beneficiar os respectivos atendimentos aos alunos atendidos pelo Centro;

XII - Cumprir outras atribuições que lhes foram conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinações legais;



- XIII - Dar oportunidade de aperfeiçoamento aos profissionais visando ampliar seus conhecimentos para obter o máximo de aproveitamento e o desenvolvimento satisfatório e integral dos alunos;
- XIV - Apoiar e propiciar iniciativas que propiciem experiências de estagiários, pessoas voluntárias se outras possibilidades;
- XV - Planejar, coordenar e supervisionar junto às equipes todo o processo educativo do Centro.
- XVI - Informar e despachar expedientes junto à secretaria da escola;
- XVII - Fazer cumprir o projeto pedagógico e o regimento interno do Centro juntamente com as Equipes de trabalho.

Parágrafo único. A Equipe de Direção é o órgão que de modo integrado e solidário administra o Centro de Atendimento Educacional Especializado, como um todo, mantido pela Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO II – DA VICE-DIREÇÃO

Art. 15º A função da Vice-Direção é exercida por profissional indicado pelo Diretor, Secretário de Educação ou Prefeito. São atribuições da Vice-Direção:

- I - Assessorar a secretaria do Centro, para os procedimentos e organização da documentação;
- II - Acompanhar o processo de educação e formação do aluno, favorecendo o desenvolvimento dos aspectos cognitivos, emocionais, assim como o estabelecimento de parceria e apoio da família para viabilização do projeto pedagógico;
- III - Planejar, coordenar e avaliar com os professores especializados o trabalho de Atendimento educacional especializado a serem desenvolvidos;
- IV - Assessorar o trabalho docente promovendo a competência técnica e metodológica;
- V - Assessorar os professores do atendimento educacional especializado na escola e utilização de procedimentos e recursos didáticos adequados para atingir os objetivos educacionais de aprendizagem;
- VI - Analisar o processo ensino-aprendizagem, sugerindo estratégias favoráveis ao seu aperfeiçoamento;
- VII - Propiciar a aquisição ou elaboração de material pedagógico alternativo, disponibilizando-os como subsídios para o desenvolvimento das práticas pedagógicas;
- VIII - Manter sigilo e ética sobre informações de alunos, famílias e/ou professores.
- IX - Envolver as famílias no processo educativo, visando a melhoria da qualidade do ensino comum e a continuidade da ação educativa na família;
- X - Encaminhar os casos especiais de alunos a profissionais especializados;
- XI - Participar do processo de avaliação, encaminhamento, transferência, realizando, estudos de casos e relatórios em parceria com as equipes e profissionais;
- XII - Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que necessário.

CAPÍTULO III SECRETARIA

A secretaria é o órgão que tem a seu encargo todo o serviço de escrituração, arquivo, documentação de instituição e do aluno, e outros expedientes legais e necessários para o funcionamento da unidade. A Secretaria estará a cargo de pessoa capacitada para o exercício da função.

O Secretário (a) será coadjuvado por auxiliares, conforme necessidade.

- I - Substituir o Diretor nos seus impedimentos, cumprindo e fazendo cumprir todas as Tarefas relativas à função;
- II - Representar o Diretor em todos os atos e solenidades para os quais for indicado;
- III - Informar sobre realizações e ocorrências do Centro, sempre que for necessário ou solicitado;
- IV - Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Global do Centro;
- V - Coordenar os serviços de apoio administrativos e complementares existentes no Centro.



VI - Zelar pelo cumprimento deste regimento;

§ 1º Os Dirigentes do Centro de Atendimento, nomeados pelo Executivo, deverão encaminhar ao Conselho Municipal de Educação documentação de comprovação de regularidade para o exercício da função, nos termos da Lei, para fins de apreciação e reconhecimento.

§ 2º A Portaria de Autorização dos Dirigentes do AEE deverá ser baixada pelo Secretário Municipal de Educação.

§ 3º Os carimbos dos Dirigentes deverão constar o número da Portaria de nomeação.

Art. 16º. São atribuições da Secretaria:

I - Atender todo pessoal que procura o CAEE, encaminhando-os aos setores competentes e responsáveis;

II - Receber telefonemas e informações e repassá-los aos setores competentes;

III - Organizar, planejar e desempenhar todos os serviços de escrituração;

IV - Tomar providência necessária referente ao arquivo da secretária;

V - Organizar e manter sempre atualizados documentos da instituição, fichários de alunos e profissionais, de modo a permitir a verificação em qualquer tempo:

Da identidade e regularidade da vida do aluno

Da identidade dos documentos da unidade do CAEE.

VI - Executar as atividades que lhe forem delegados pelos setores competentes;

VII - Programar as atividades da secretaria, responsabilizando-se por sua execução;

VIII - Coordenar, organizar e responder por todos os expedientes da secretaria;

IX - Manter contato com órgãos dos Sistemas Municipal e Estadual de Educação, no sentido de atender determinações, solicitações ou mesmo para tomar conhecimento ou informações necessárias a sua função;

X - Organizar e manter atualizado arquivos com documentos leis e normas oficiais necessárias para a documentação CAEE, assim como a correspondência recebida e expedida;

XI - Organizar os processos de matrícula, conferindo toda a documentação;

XII - Exercer outras atribuições inerentes à função.

CAPÍTULO IV

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 17. São atribuições da Coordenação Pedagógica:

I - Participar e acompanhar a elaboração do Projeto Pedagógico e sua execução revendo-o anualmente, ou sempre que necessário;

II - Garantir a unidade do processo ensino-aprendizagem e a eficácia de sua execução por meio de planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação dele;

III - Incentivar a pesquisa, o estudo, bem como a aplicação de práticas didático-pedagógicas que contribuam para a aprendizagem significativa;

IV - Promover a integração dos profissionais envolvidos no processo educativo quanto a ações de correntes da execução do Projeto Pedagógico do Centro;

V - Acompanhar a legislação relativa ao atendimento educacional especializado da Pessoa com Deficiência;

VI - Coordenar reuniões com a equipe multidisciplinar para planejamentos troca de experiências, definição de estratégias, grupos de estudo, visando à melhoria do processo ensino aprendizagem;

CAPÍTULO IV - ATRIBUIÇÃO DO PROFESSOR DO AEE

Será composto por profissionais especializados representantes:

I – Da equipe pedagógica (professores, pedagogos, coordenação pedagógica e psicopedagogas)

Art. 18º. As atribuições do professor do AEE, dentre outras, são:



I – Identificar as necessidades específicas dos educandos público-alvo, por meio de avaliação cujos resultados serão expressos em relatório;

II – Elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos e de acessibilidade estratégias para o AEE;

III – elaborar e executar o Plano de AEE, avaliando o desempenho do educando de forma processual;

IV – Acompanhar e avaliar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na classe comum, bem como em outros ambientes da escola;

V – Utilizar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;

VI – Orientar professores da classe comum e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo educando;

VII – estabelecer articulação com os professores da classe comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos educandos nas atividades escolares;

VIII – estabelecer interlocução com a equipe pedagógica e administrativa da mantenedora e ou instituição de ensino e, se necessário, com profissionais de outras áreas que fazem interface com a educação;

IX – Propor o estabelecimento de parcerias com instituições de áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos pedagógicos e de acessibilidade;

X – Atuar em colaboração com instituições parceiras;

XI – coordenar o processo de avaliação, com vistas à definição do encaminhamento, permanência ou desligamento do AEE.

XII - Acompanhar o processo educativo e de desempenho do educando, propiciando atividades adequadas às suas necessidades;

XIII - Informar diretor, professores e especialistas sobre questões relevantes ao aluno e o processo ensino-aprendizagem;

XIV - Orientar a família quanto o processo de inclusão;

XV - Planejamento e produção de materiais pedagógicos acessíveis, considerando as necessidades específicas dos estudantes.

XVI - Orientação aos professores e às famílias, sobre a utilização dos recursos pedagógicos e de acessibilidade, pelos estudantes, objetivando ampliar o desenvolvimento de suas habilidades, além de promover sua autonomia e independência.

§ 2º No âmbito do AEE são desenvolvidas atividades de acordo com as necessidades educacionais específicas dos estudantes, tais como:

- Ensino da Língua Brasileira de Sinais-Libras;
- Ensino da Língua Portuguesa como segunda língua para estudantes com deficiência auditiva ou surdez;
- Ensino da Informática acessível;
- Ensino do sistema Braille, do uso do soroban, das técnicas para a orientação e mobilidade;
- Ensino da Comunicação Aumentativa e Alternativa - CAA;
- Ensino do uso dos recursos de Tecnologia Assistiva - TA;
- Desenvolvimento de atividades de vida autônoma e social, enriquecimento curricular para as altas habilidades/superdotação e desenvolvimento das funções mentais superiores.

CAPÍTULO V - EQUIPE MULTIDISCIPLINAR

A Equipe Multidisciplinar atuará de forma interdisciplinar, com atuação coletiva e/ou individual sempre que se fizer necessário, junto aos alunos, família e comunidade, como serviços complementares ao trabalho pedagógico, no



sentido de cumprir os objetivos educacionais e favorecer o pleno desenvolvimento das potencialidades e aprendizagens dos educandos que frequentam o CAEE mantido pela Prefeitura Municipal.

O planejamento da Equipe Multidisciplinar deverá contemplar as atividades e ações complementares e de apoio ao processo de ensino aprendizagem, família e a comunidade onde os educandos estão inseridos.

As diferentes funções constitutivas da Equipe multidisciplinar 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 e Especializado.

Do serviço de Psicologia

Tem por função contribuir no processo de avaliação de forma interdisciplinar fornecendo subsídios básicos para organização dos atendimentos, orientação aos educandos as famílias e aos professores, contribuindo para o equilíbrio e o ajustamento nas relações aluno professor, família e comunidade.

Art. 19º. São atribuições do responsável pelos serviços de psicologia:

- I - Participar de estudos, decisões e ações com as equipes e profissionais do CAEE colaborando em questões específicas de seu campo de formação e conhecimento que contribui para o sucesso do aluno;
- II - Assessorar a ação docente no âmbito de seu conhecimento;
- III - Avaliar e atender sempre que necessário, individualmente ou em grupos os educandos que necessitam desse atendimento;
- IV - Orientar as famílias visando a otimização do processo educativo;
- V - Colaborar com estudos e observações para o enriquecimento da prática pedagógica desenvolvida no CAEE;
- VI - Participar de reuniões da equipe multidisciplinar, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- VII - Contribuir com orientação aos professores da escola comum sobre os aspectos de desenvolvimento dos alunos para subsidiar a elaboração de planos atividades a serem desenvolvidas na escola e família;
- VIII - Encaminhar aos serviços adequados os educandos com necessidades específica;
- IX - Realizar visitas domiciliares, tendo como objetivo o estudo psicossocial das famílias e dos alunos de forma individualizadas ou grupal;
- X - Organizar e manter atualizado os arquivos com as devidas anotações relatórios de seu serviço;
- XI - Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, simpósios e reuniões;
- XII - Zelar pelo resguardo da ética profissional na sua área de atuação;
- XIII - Contribuir para a realização de cursos, de grupos de estudos e aperfeiçoamento dos funcionários do CAEE;
- XIV - Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pelo CAEE.

Do Serviço de Fonoaudiologia;

Tem por finalidade identificar, as diversas disfunções de linguagem para melhoria de suas funções e processo de aprendizagem nos diferentes contextos de comunicação. O serviço de Fonoaudiologia será exercido por um ou mais profissionais especializados na área.

Art. 20º São atribuições do responsável pelo serviço de fonoaudiologia:

- I - Participar do processo de avaliação, reavaliação, estudos de casos em parceria com os profissionais do CAEE;
- II - Orientar individualmente ou em grupos os alunos que necessitam da ação fonoaudiologia para desenvolvimento da voz, fala audição e linguagem;



- III - Fornecer orientações para o professor da escola comum por meio de exercícios que podem ser realizados em sala de aula com os alunos e que ajudam no processo de comunicação;
- IV - Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição;
- V - Promover reuniões com pais e profissionais da escola comum, sempre que se fizer necessário para orientações e esclarecimentos;
- VI - Manter organizados e atualizados os registros aos alunos;
- VII - Manter sigilo e ética profissional em relação aos assuntos do CAEE;
- VIII - Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões e simpósios e outras oportunidades;
- IX - Participar de reuniões da equipe multidisciplinar, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- X - Executar outras atividades inerentes a sua função atribuídas pela CAEE.

Do Serviço Social

É o órgão responsável pelo estudo do ambiente socioeconômico e cultural da família e comunidade, propondo e executando ações e mecanismos que visem a orientação e integração família-escola comunidade-CAEE.

Art. 21º. São atribuições do responsável pelo serviço social:

- I - Participar do processo de inclusão, acompanhando e realizando estudos de caso em parceria domiciliar e outras técnicas próprias;
- II - Orientar as famílias, quanto à utilização dos recursos comunitários;
- III - Fazer levantamento dos recursos disponíveis na comunidade para possível utilização e encaminhamentos de alunos para melhoria das condições sociofamiliares;
- IV - Levantar e sistematizar informações que permitam a Equipe Multidisciplinar, Pedagógica e direção, tomar decisões;
- V - Organizar e manter atualizado as informações (fichários) do Serviço Social;
- VI - Apresentar a direção relatório das atividades de sua área de ação;
- VII - Participar de reuniões da equipe multidisciplinar, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- VIII - Manter contato permanente com as famílias orientadas apoiando e esclarecendo situações sobre o trabalho desenvolvido pelo CAEE, procurando, envolvê-las no processo educativo.
- IX - Executar outras atividades inerentes as suas funções atribuídas pela escola
- X - Acompanhar alunos ao médico neurologista, psiquiatra e odontologista;

Do Serviço de Fisioterapia

Será exercido por profissionais habilitados na área e selecionados para função. O profissional de fisioterapia compõe a Equipe interdisciplinar e desenvolve ações de prevenção, orientação e apoio, conforme necessidades educacionais dos alunos e Centro.

Art. 22º. São atribuições do responsável pelo serviço de Fisioterapeuta:

- I - Participar do processo de avaliação, reavaliações, estudos de caso em parceria com as equipes e profissionais do CAEE.
- II - Prestar atendimento individual ou em grupo, aos educandos de acordo com as necessidades e possibilidades;
- III - Fornecer orientações aos profissionais da escola do ensino comum e família sempre que se fizer necessário sobre as condições físicas e posturais do educando e as respectivas adaptações que se fizerem necessárias;



- IV - Participar de reuniões e estudos de casos, com profissionais do CAEE e famílias mantendo-os informados e os orientados quanto ao atendimento e evolução do aluno;
- V - Encaminhar os alunos para os órgãos e serviços competentes sempre que fizeram necessários;
- VI - Manter sigilo e ética profissional em relação aos assuntos peculiares ao CAEE e educandos;
- VII - Assessorar o professor do CAEE, oferecendo orientações específicas na sua área de competência para ações educativa posturais e de qualidade de vida para os educandos;
- VIII - Orientar as adaptações, que se fizerem necessárias na escola comum e família, para o bem-estar, desenvolvimento e qualidade de vida do aluno;
- IX - Orientar as famílias, esclarecendo procedimentos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento do aluno;
- X - Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação nem reuniões, congressos, simpósios e outras oportunidades;
- XI - Participar de reuniões da equipe multidisciplinar, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- XII - Executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela escola.

Do Serviço de Terapia Ocupacional

Objetiva promover desenvolvimento, tratamento e a reabilitação de indivíduos, de modo a ampliar seu desempenho e participação social, através de procedimentos que envolvam atividade humana e através de prática interdisciplinar com ou membros da equipe técnica. O serviço de Terapia Ocupacional tem por finalidade prevenir, orientar e encaminhar ações para suprir as necessidades dos pacientes e proporcionar funcionalidade e independência no ambiente escolar, familiar, social, de lazer e outros espaços de vivência do paciente.

Art. 23º. São atribuições do responsável pelo serviço Terapia Ocupacional:

- I - Participar do processo individual de avaliação, reavaliações, estudos de caso em parceria comas equipes e profissionais do CAEE.
- II - Orientar as famílias, quanto á utilização dos recursos comunitários;
- III - Fazer levantamento dos recursos disponíveis na comunidade para possível utilização e encaminhamentos de alunos para melhoria das condições sociofamiliares;
- IV - Levantar e sistematizar informações que permitam a Equipe Multidisciplinar, Pedagógica e Direção, tomar decisões;
- V - Organizar e manter atualizado as informações (fichários) do Serviço Social;
- VI - Apresentar a direção relatório das atividades de sua área de ação;
- VII- Participar de reuniões da equipe multidisciplinar, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- VIII - Manter contato permanente com as famílias orientadas apoiando e esclarecendo situações sobre o trabalho desenvolvido pelo CAEE, procurando, envolvê-las no processo educativo.
- IX - Executar outras atividades inerentes as suas funções atribuídas pela escola
- X - Acompanhar alunos ao médico neurologista, psiquiatra e odontologista;
- XI - Prestar atendimento individual ou em grupo, aos educandos de acordo com as necessidades se possibilidades;
- XII - Fornecer orientações aos profissionais da escola comum, família sempre que se fizer necessário sobre as condições físicas e posturais do educando e as respectivas adaptações que se fizerem necessárias;
- XIII - Participar de reuniões e estudos de casos, com profissionais do CAEE e famílias mantendo-os informados e os orientando quanto ao atendimento e evolução do aluno;
- XIV - Encaminhar os alunos para os órgãos e serviços competentes sempre que fizerem necessários;



- XV - Manter sigilo e ética profissional, em relação aos assuntos peculiares do CAEE e educandos;
- XVI - Orientar as adaptações, que se fizerem necessárias no AEE, na escola comum e família, para o bem-estar, desenvolvimento e qualidade de vida dos alunos;
- XVII - Orientar as famílias, esclarecendo procedimentos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento do aluno;
- XVIII - Aprimorar e atualizar seus conhecimentos por meio de estudos, participação em reuniões, congressos, simpósios e outras oportunidades;
- XIX - Participar de reuniões da equipe multidisciplinar, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;

Do Serviço Médico

É o órgão responsável pela história clínica dos alunos e pela orientação da equipe quanto aos aspectos de saúde e qualidade de vida no processo de atendimento aos educandos. O Serviço Médico será exercido por profissional com formação na área e especialização conforme necessidade e possibilidade do CAEE: em Clínica Geral, Pediatria, Ortopedia, Psiquiatria, Neurologia e Neuropediatria e em outras áreas se fizerem necessárias e possuíram demandas de oferta local.

Art. 24º. São atribuições dos responsáveis pelo serviço médico:

- I - Participar do processo de avaliação, realizando diagnósticos, estudos de caso em parceria com as equipes e profissionais do CAEE;
- II - Realizar ou encaminhar os educandos para exames que se fizerem necessários para fins de diagnóstico e tratamento;
- III - Prescrever a terapia medicamentosa e requerida em cada caso
- IV - Participar de reuniões da equipe multidisciplinar do CAEE, orientando a elaboração de programas específicos quando for o caso;
- V – Orientar os familiares em relação a saúde, alimentação e prevenção de doenças e acompanhamento da saúde que necessário;
- VI - Informar pais e profissionais do CAEE sobre epidemias conforme a idade, assim como a orientação e profilaxia;
- VII - Participar de reuniões da equipe multidisciplinar, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que necessário e convocado;
- VIII - Executar outras atividades inerentes a sua função;

Do Serviço Psicopedagógico

Entender a maneira como o ser humano assimila e processa as informações. Ele é responsável por estudar os processos de aprendizagem humana em várias fases da vida e buscar melhorar os métodos de ensino, tendo como principal finalidade garantir a compreensão dos conteúdos e facilitar o aprendizado.

Art. 25º. São atribuições dos responsáveis pelo serviço psicopedagógico:

- I - Considerar o sujeito, a família, a escola, a sociedade e o contexto sócio-histórico, como parte do processo;
- II - Utilizar procedimentos próprios que busquem decifrar como ocorre a construção do conhecimento e suas dificuldades;
- III - Investigar e intervir no diálogo para a construção do conhecimento, assim como da autonomia e da independência, através da relação “como eu aprendo” e “como me relaciono com o saber”.
- IV - Facilitar uma aprendizagem prazerosa, na qual o indivíduo consiga expor toda a sua potencialidade, diante das suas dificuldades de aprendizagem;
- V - Facilitar o desenvolvimento do raciocínio;



VI – Estabelecer uma relação indispensável entre o processo de aprendizagem e as dificuldades, ressignificando com estratégias e ferramentas que auxiliam na confiabilidade das ações do próprio sujeito;

VII - Valorização da autoestima e compreensão do que é capaz de fazer e ser.

VIII – Tratar as dificuldades de aprendizagem, levantando hipótese de diagnostico;

IX - Orientar pais e professores, estabelecendo encaminhamentos para outros profissionais das áreas psicológicas, neurológicas, psiquiátricas, fonoaudiólogos e educacional.

X - Mediar a construção do processo cognitivo do indivíduo.

Do Serviço Pedagógico

Profissional que atuará em campos que exijam os conhecimentos pedagógicos sejam eles espaços escolares ou não, visando o apoio e execução desses conhecimentos em diferentes atividades.

Art. 26º. São atribuições dos responsáveis pelo serviço pedagógico:

I – Reforço pedagógico com alunos portadores de necessidades especiais, ou que possuem alguma limitação de aprendizado (cegueira, dislexia, autismo, surdez etc.).

II - Ministrar aulas utilizando técnicas diferenciadas de ensino, para que estes alunos sejam capazes de compreender o conteúdo ensinado.

III - Adequar os métodos de ensino e os materiais didáticos utilizados no aprendizado destas crianças.

IV - Considerar o sujeito, a família, a escola, a sociedade e o contexto sócio-histórico, como parte do processo;

V - Utilizar procedimentos próprios que busquem decifrar como ocorre a construção do conhecimento e suas dificuldades;

VI - Investigar e intervir no diálogo para a construção do conhecimento, assim como da autonomia.

Do Serviço de Educação Física

As atividades físicas são essenciais na educação especial por ser parte essencial do tratamento médico para recuperação das incapacidades e integração social. Tem papel fundamental na vida dos praticantes.

Art. 27º. São atribuições dos responsáveis pelo serviço de Educação Física:

I – Atividades de motricidade humana para as pessoas com deficiência;

II – Adequar metodologias de ensino para o atendimento às características de cada portador de deficiência, respeitando suas diferenças individuais;

III – Atividades para o desenvolvimento motor, intelectual, social e afetivo das pessoas;

IV – Atividades adaptadas às capacidades de cada um, respeitando suas diferenças e limitações, proporcionando as pessoas com deficiência a melhora do desenvolvimento global, conseqüentemente, da qualidade de vida;

V – Identificar técnicas, métodos e formas de organização que podem ser aplicados ao indivíduo deficiente;

VI – Estuda a intervenção profissional no universo das pessoas que apresentam diferentes e peculiares condições para a prática das atividades físicas.

VII – Trabalha o desenvolvimento da cultura corporal de movimento.

VIII – Articular atividades como ginástica, dança, jogos e esportes, conteúdos de qualquer programa de atividade física, considerando o potencial de desenvolvimento pessoal (e não a deficiência em si).

IX – Promover atividades, que visam atingir determinados objetivos de acordo com a idade cronológica e o grau de desenvolvimento dos indivíduos, visando uma melhoria no rendimento motor, crescimento e saúde.

X – Compreender as limitações e capacidades, auxiliando-o na busca de uma melhor adaptação ao meio.

XI - Respeitar a individualidade de cada um, respeitar suas diferenças e limitações, trabalhar suas potencialidades, nunca os subestimar, vibrar com suas conquistas, motivá-los a dar novos passos e oferecer oportunidade para que eles possam desfrutar da alegria proporcionada pela prática recreativa e esportiva.



Do Serviço de Nutrição

Faz um diagnóstico nutricional para elaborar uma dieta que atenda às necessidades do paciente. Para isso, investiga o estado de saúde do paciente, seus hábitos alimentares e seu estilo de vida.

Art. 28º. São atribuições dos responsáveis pelo serviço de Nutrição:

- I – Elaborar uma dieta adequada para cada tipo de deficiência ou dificuldade, síndrome ou transtorno apresentado;
- II – Observar o que interfere nas necessidades metabólicas e desenvolvimento do aluno;
- III - Montar intervenções nutricionais distintas.
- IV - Analisar a condição do cliente avaliando a fase fisiológica em que ele se encontra.
- V – Acompanhar os processos de deglutição e mastigação.
- VI – Educar os clientes, realizando as ingerências que o julgar essencial.
- VII – Orientar a família para a alimentação diária do aluno.

Do professor de Libras/ Intérprete de Libras

O Instrutor/professor de LIBRAS, é aquele que ocupa a função pública estadual de Instrutor de libras, tendo como função primordial o ensino da Língua Brasileira de SINAIS, no contexto escolar tanto para alunos surdos, quanto para alunos ouvintes.

Art. 29º. São atribuições dos responsáveis:

- I - Garantir o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos surdos, desde a educação infantil, nas salas de aula e, também, em salas de recursos, em turno contrário ao da escolarização;
- II - Apoiar, na comunidade escolar, o uso e a difusão de Libras entre professores, alunos, funcionários, direção da escola e familiares, inclusive por meio da oferta de cursos;
- III - Adotar mecanismos de avaliação coerentes com aprendizado de segunda língua, na correção das provas escritas, valorizando o aspecto semântico e reconhecendo a singularidade linguística manifestada no aspecto formal da Língua Portuguesa;
- IV - Desenvolver e adotar mecanismos alternativos para a avaliação de conhecimentos expressos em Libras, desde que devidamente registrados em vídeo ou em outros meios eletrônicos e tecnológicos;
- V - Disponibilizar equipamentos, acesso às novas tecnologias de informação e comunicação, bem como recursos didáticos para apoiar a educação de alunos surdos ou com deficiência auditiva.

CAPÍTULO VI - SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 30º. Os Serviços Auxiliares serão organizados pela Entidade Mantenedora, sob a supervisão da Direção do CAEE e obedecem ao disposto neste Regimento.

Art. 31º. Os Serviços Auxiliares se responsabilizam pela execução de tarefas de natureza burocrática, de manutenção e conservação do patrimônio, da segurança e do funcionamento das atividades de apoio ao CAEE.

Art. 32º. São considerados Serviços Auxiliares:

- I – Auxiliares de Secretaria
- II – Bibliotecário
- III – Serventes
- IV – Portaria

Art. 33º. Aos Auxiliares de Secretaria compete nos serviços de arquivo e escrituração do Centro e atender aos serviços de digitação e impressão necessários ao trabalho administrativo e pedagógico do CAEE.

- I-Executar todo o trabalho de digitação e impressão encaminhado pelos diversos setores do CAEE;
- II - Estipular prazos para recebimento e distribuição do material sob sua responsabilidade;



III - Revisar o material digitado antes do encaminhamento;

IV - Impedir a entrada de pessoas estranhas, no local destinado a esses serviços, a fim de evitar a quebra de sigilo;

V - Requisitar material necessário e controlar o seu consumo

Parágrafo Único: Um dos auxiliares de Secretaria poderá acumular as funções de bibliotecário, competindo-lhe providenciar, em tempo hábil, o levantamento das necessidades do material para cada setor além de receber, conferir, armazenar e distribuir material de consumo e permanente.

Art. 34º. O almoxarifado é o setor encarregado do recebimento, registro de entrada e saída de material, conferência, armazenamento e distribuição deste material.

Art. 35º. O asseio das instalações, dos móveis do CAEE e sua conservação cabem ao funcionário contratado ou designado para a função de Servente, competindo-lhe ainda:

I - Zelar pela conservação e asseio das instalações, dos móveis e utensílios do Centro;

II - Requisitar material de limpeza e controlar o seu consumo;

III - Executar outras tarefas relacionadas com a sua área de atuação, determinadas pela direção;

Art. 36º. Compete a Portaria:

I - Controlar a entrada e saída dos alunos do CAEE, conforme determinação da Direção;

II - Cuidar da segurança de alunos, professores e funcionários no ambiente interno da Unidade e em suas imediações;

III - Cuidar da segurança do prédio, equipamento, mobiliário e material;

IV - Encaminhar à Direção toda correspondência recebida;

V - Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção;

VI - Manter sob sua guarda as chaves do Estabelecimento e de todas as suas dependências;

VII - Proceder à abertura e fechamento do prédio no horário regulamentar, fixado pela Direção;

VIII - Zelar pela manutenção, conservação, vigilância e integridade do prédio, dos bens nele contidos.

Art. 37º. O Arquivo escolar, sob a responsabilidade da Secretaria e supervisão do Diretor estará à disposição dos alunos até 05 (cinco) anos após sua saída do CAEE, seja ela por conclusão ou Desistência.

Parágrafo único. O acesso ao Arquivo é de competência exclusiva da Secretária, da Direção ou da entidade mantenedora, devendo cada documento receber número e série por ano, por criança, data, mês e ano de registro e de expedição.

Art. 38º. Os documentos constituem Arquivo quando:

I - Apresentam-se classificações e ordenados de modo a tornar fácil e rápida sua localização e consulta;

II - Encontram-se guardados em satisfatórias condições de segurança.

Art. 39º. Constitui o arquivo inativo toda a documentação da vida do Cliente/paciente, que não se encontra em movimentação ativa no ano em questão.

Parágrafo único. O Arquivo Inativo deverá obedecer aos mesmos dispositivos, no que tange à organização do Arquivo Ativo.

CAPÍTULO VII – DA CARACTERIZAÇÃO DOS EDUCANDOS

Destina-se prioritariamente ao Centro de Atendimento Educacional Especializado Profº Paulo Morais a alunos com deficiência intelectual, transtornos globais do desenvolvimento, síndromicos e com dificuldades de aprendizagem e que estejam incluídos nas classes do ensino comum da rede municipal.

Art. 40º Organização dos grupos de alunos

I - Os alunos serão organizados individualmente ou em grupos de até 4 alunos, respeitando a faixa etária e/ou conforme as necessidades identificadas a partir de encaminhamentos dos professores das classes comuns e acompanhados por parecer de funcionalidade, emitido por equipe multidisciplinar de áreas específicas.



II - A criança deverá receber atendimento individualizado ou em grupo segundo cronograma preestabelecido pelo professor do CAEE.

III - O horário do atendimento deverá ser em período oposto àquele em que o aluno está matriculado na classe comum.

IV - A periodicidade do atendimento será de acordo com as necessidades educativas das crianças, sendo que o profissional do CAEE estabelecerá o tempo das atividades desenvolvidas com eles, com variação.

V - O cronograma de atendimento deverá ser elaborado pelo professor/especialista do centro em consonância com a indicação dos procedimentos de intervenção pedagógica que constam na avaliação psicopedagógica e/ou avaliações de outras áreas específicas.

VI - O professor/especialista do CAEE deverá realizar o controle de frequência das crianças no diário, seguindo as normas de preenchimento que são dados pessoais, diagnóstico inicial, evolução das sessões e data de envio de informes, elaborado pelo centro.

VII - O tempo de permanência no CAEE é sempre definido entre os professores da sala de aula comum e os profissionais encarregados desse atendimento.

CAPÍTULO VIII – DAS MATRÍCULAS

Matrícula é o ato formal que vincula o educando a instituição, conferindo-lhe a condição de aluno em atendimento educacional especializado.

Art. 41º A matrícula no CAEE estará condicionada a:

- I – Matrícula em escola comum;
- II – Encaminhamento médico ou solicitação de outro profissional.
- III – Queixa escolar.

Parágrafo único. A queixa deverá conter a identificação do aluno, da escola e professor, os aspectos pedagógicos, comportamentais e emocionais da criança.

Art. 42º No desenvolvimento do programa de intervenção pedagógica, o educando será submetido à análise (a cada 10 sessões) pelo profissional, que definirá a sua permanência ou desligamento do CAEE.

Parágrafo único. No caso de desligamento do educando do CAEE, sua matrícula será cancelada.

Art. 43º É ofertada a matrícula aos educandos com deficiência que frequentam – Educação Infantil e Ensino Fundamental, Médio e EJA- desde que os programas oferecidos possam atender as suas necessidades educativas especiais.

Art. 44º A matrícula dar-se-á após avaliação e conclusão da equipe psicopedagógica e multidisciplinar que este aluno se enquadra nas características de nossa clientela, conforme legislação vigente.

Art. 45º No ato da matrícula, o educando deve apresentar os seguintes documentos: Certidão de nascimento, comprovante de residência, CPF, RG, Carteira do SUS, Cartão de vacinação, foto 3x4, documento do responsável, número do NIS queixa escolar ou solicitação médica e/ou de outro profissional e atestado de matrícula do ensino comum.

Parágrafo Único: Os pais ou responsáveis tomarão conhecimento dos atendimentos oferecidos pelo Centro de Atendimento Educacional Especializado Profº Paulo Morais e dos atendimentos pertinentes ao educando de acordo com as necessidades apresentadas.



CAPÍTULO IX –

ESPECIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE TRABALHO PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO CENTRO

Art. 46º O Atendimento Educacional Especializado, conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucionalmente, prestado de forma complementar à formação dos educandos no ensino regular, é direito de todos os alunos e será oferecido em turno inverso, individualmente ou em grupo de até seis educandos, não sendo substitutivo às classes comuns e acontece durante todo processo de escolarização quando necessário.

Art. 47º Programa de Atendimento Educacional Especializado I – é destinado a alunos deficientes com idade compatível ao nível da Educação Infantil que estão incluídos em instituições que atendem esta demanda, compreendendo o desenvolvimento de atividades educacionais específicas, com atendimento individualizado ou em trios. O profissional do CAEE é o responsável pela elaboração e execução do Plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade.

Art. 48º Programa de Atendimento Emocional Especializado é destinado a alunos deficientes incluídos nas classes comuns do Ensino /fundamental, compreendendo o desenvolvimento de atividades educacionais, específicas, com atendimento individualizado ou em pequenos grupos com o máximo de 6 alunos. O profissional do CAEE é o responsável pela elaboração e execução do Plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade.

CAPÍTULO X – ARTICULAÇÃO PEDAGÓGICA DO CENTRO COM AS ESCOLAS COMUNS

Art. 49º A escola de origem do aluno encaminhado receberá ao fechamento de cada 10 (dez) sessões informe dos profissionais, realizada na instituição, orientando a ação pedagógica conforme necessidade do aluno e ou justificando a necessidade de atendimento educacional especializado para ele.

Art. 50º Os professores do CAEE, os professores da classe comum e a equipe multidisciplinar terão encontros durante as ACS nas escolas, sob coordenação da responsável do Centro para troca de experiências e relatos, ou quando houver necessidade, conforme a exigência de cada caso.

Art. 51º O professor do CAEE terá um plano de trabalho adequado às necessidades educativas especiais de cada aluno, possibilitando a continuidade dos estudos do aluno na escola inclusiva de forma articulada com o professor da classe comum.

Art. 52º O Informe será enviado, semestralmente, para a escola (comum) de origem do aluno para acompanhamento e estabelecimento do trabalho de parceria entre escola e profissionais dos atendimentos educacionais especializados especificando as ações pedagógicas utilizadas para o atendimento das especificidades de cada aluno com necessidades educativas especiais.

Art. 53º O professor/especialista do CAEE em parceria com toda equipe, orientará o professor da classe comum quanto a disponibilidade de serviços e recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

CAPÍTULO XI – AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 54º A avaliação institucional do CAEE objetiva uma constante reflexão, considerando os valores expressos no Projeto Político Pedagógico, as reais necessidades dos alunos com necessidades educativas especiais e interações necessárias entre o Centro e a escola comum em relação à inclusão, intervindo de forma qualitativa no desenvolvimento do processo pedagógico e nas relações em todas as dimensões que envolvem o ensino-aprendizagem.



Parágrafo Único: A avaliação institucional ocorre mensalmente (em dia fixo, pré-estabelecido pela equipe) com todos os profissionais que atuam no Centro visando à avaliação institucional da relação escola comum X Centro, avaliação dos recursos pedagógicos.

CAPÍTULO XII – DOS RESULTADOS

Devem ser medidas as percepções, ou seja, o que os colaboradores, os alunos, a sociedade e a família pensam da equipe. Devem existir igualmente indicadores internos de desempenho que demonstram a forma como a equipe está a atuar em relação às metas fixadas – os resultados e os seus impactos.

Art. 55º Educandos;

- I. A direção deve promover, através da equipa de autoavaliação, anualmente, um sistema de monitoramento dos resultados alcançados pela equipe em relação à satisfação dos alunos.
- II. Os resultados deverão ser anualmente apresentados para análise ao Conselho Geral do CAEE.

Art. 56º Pessoas;

- I. A direção deve promover, através da equipe de autoavaliação, anualmente, um sistema de monitoramento dos resultados alcançados pela equipe relativamente ao desempenho, motivação, satisfação e desempenho das pessoas.
- II. Os resultados deverão ser anualmente apresentados para análise ao conselho geral do CAEE.

Art. 57º Comunidade;

- I. A direção deve promover, através da equipa de autoavaliação, anualmente, um sistema de monitoramento dos resultados alcançados pela equipe na satisfação das necessidades e expectativas da comunidade local. Deve incluir a percepção da abordagem da organização e sua contribuição para a qualidade de vida, preservação do ambiente e dos recursos globais, bem como as medições internas da equipe multidisciplinar sobre a eficácia do seu contributo para a comunidade.
- II. Os resultados deverão ser anualmente apresentados para análise ao conselho geral do CAEE.

Art. 58º Desempenho;

- I. A direção deve promover, através da equipa de auto-avaliação, anualmente, um sistema de monitoramento dos resultados alcançados pela equipe multidisciplinar no que diz respeito à sua estratégia e planejamento, relacionados com as necessidades e expectativas das diferentes partes interessadas (resultados externos) e os resultados que a organização tem alcançado respeito à respectiva gestão e processos de melhoria (resultados internos), ao desempenho, motivação, satisfação e desempenho das pessoas.
- II. Os resultados deverão ser anualmente apresentados para análise ao conselho geral do CAEE.

CAPÍTULO XIII – DOS CONSELHOS

Art. 59º Conselho Pedagógico;

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do CAEE, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente.

Art. 60º Composição;

Parágrafo único: fica o Conselho Municipal de Educação, em conjunto com representante da equipe do CAEE responsável pelas ações de monitoramento e avaliação do Centro.

Art. 61º Conselho Administrativo;

- I – O conselho administrativo é o órgão deliberativo em material administrativo-financeiro do CAEE, nos termos da legislação em vigor.
- II – A composição, as competências e o funcionamento estão definidos na legislação em vigor.



CAPÍTULO XIV - DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 62º Direitos gerais;

I. Os membros da comunidade educativa têm o direito de:

- a) Participar dos diferentes órgãos de administração e gestão do CAEE;
- b) Participar no processo de elaboração do projeto educativo, regulamento interno e plano anual e plurianual de atividades do CAEE ou outros documentos estratégicos, bem como nas atividades que visem melhorar o funcionamento e acompanhar os respectivos desenvolvimentos, nos termos da lei;
- c) Apresentar sugestões e críticas relativas ao funcionamento de qualquer setor do CAEE;
- d) Ser ouvido em todos os assuntos que lhe digam respeito, ou que visem melhorar o funcionamento do CAEE, individualmente ou através dos seus órgãos representativos;
- e) Participar em atividades de formação adequadas ao desempenho das suas funções;

Art. 63º Direitos gerais dos alunos;

I. O educando tem direito a:

- a) Ser tratado com respeito e correção por qualquer membro da comunidade educativa;
- b) Usufruir do ensino e de uma educação de qualidade de acordo com o previsto na lei, em condições de efetiva igualdade de oportunidades no acesso, de forma a propiciar a realização de aprendizagens bem-sucedidas;
- c) Usufruir de condições que proporcionem a sua formação integral e harmoniosa;
- d) Ser reconhecidos e valorizados os méritos, a dedicação, a assiduidade e o esforço no trabalho e no desempenho escolar e ser estimulado nesse sentido, podendo usufruir de prêmios que o distingam;
- e) Ser reconhecido o empenhamento em ações meritórias, designadamente o voluntariado em favor da comunidade em que está inserido ou da sociedade em geral, praticada no CAEE ou fora dele, e ser estimulado nesse sentido;
- f) Usufruir de um horário escolar adequado ao ano frequentado, bem como de uma planificação equilibrada das atividades curriculares e extracurriculares, nomeadamente as que contribuem para o desenvolvimento cultural da comunidade;
- g) Beneficiar, no âmbito dos serviços de ação social escolar, um sistema de apoios que lhe permitam superar ou compensar as carências do tipo sociofamiliar, económico ou cultural que dificultem o acesso à escola ou o processo de aprendizagem;
- h) Usufruir de prêmios ou apoios e meios complementares que reconheçam e distingam o mérito;
- i) Beneficiar de outros apoios específicos, adequados às suas necessidades escolares ou à sua aprendizagem, através dos serviços de psicologia e orientação ou de outros serviços especializados de apoio educativo;
- j) Ser salvaguardada a sua segurança no CAEE e respeitada a sua integridade física e moral, designadamente da especial proteção consagrada na lei penal para os membros da comunidade escolar;
- k) Ser assistido, de forma pronta e adequado, em caso de acidente ou doença súbita, ocorrido ou manifestado no decorrer das atividades escolares;
- l) Ver garantida a confidencialidade dos elementos e informações constantes do seu processo individual, de natureza pessoal ou familiar;
- m) Participar, através dos seus representantes, nos termos da lei, nos órgãos de administração e gestão do CAEE, na criação e execução do respectivo projeto educativo, bem como na elaboração do regulamento interno;
- n) Eleger os seus representantes para os órgãos, cargos e demais funções de representação no âmbito do CAEE, bem como ser eleito, nos termos da lei e do regulamento interno do CAEE;
- o) Apresentar críticas e sugestões relativas ao funcionamento do CAEE e ser ouvido pelos professores, diretores de turma e órgãos de administração e gestão do CAEE em todos os assuntos que justificadamente forem do seu interesse;



- p) Organizar e participar em iniciativas que promovam a formação e ocupação de tempos livres;
- q) Ser informado sobre o Regulamento Interno do CAEE, em termos adequados à sua idade e ao ano frequentado, sobre todos os assuntos que justificadamente sejam do seu interesse, nomeadamente sobre o modo de organização do plano de estudos ou curso, o programa e objetivos essenciais de cada disciplina ou área disciplinar, e os processos e critérios de avaliação, bem como sobre matrícula, abono de família e apoios sócio educativos, normas de utilização e de segurança dos materiais e equipamentos e das instalações, incluindo o plano de emergência, e, em geral, sobre todas as atividades e iniciativas relativas ao projeto educativo do CAEE.
- r) Participar nas demais atividades do CAEE, nos termos da lei;
- s) Participar no processo de avaliação, nomeadamente através dos mecanismos de auto e heteroavaliação;
- t) Beneficiar de medidas definidas e revistas anualmente pelo conselho pedagógico, adequadas à recuperação da aprendizagem nas situações de ausência devidamente justificada às atividades escolares.

II. A fruição (dos direitos consagrados nas suas alíneas g, h e r) do número anterior pode ser, no todo ou em parte, temporariamente vedada em consequência de medida disciplinar corretiva ou sancionatória aplicada aos alunos nos termos previstos na lei em vigor.

Art. 64º Deveres dos alunos;

O aluno tem o dever, sem prejuízo dos demais deveres previstos na lei em vigor, de:

- a) Estudar, aplicando-se, na sua educação e formação integral;
- b) Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares;
- c) Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino;
- d) Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa, não podendo, em caso algum, ser discriminada em razão da sua origem étnica, saúde, sexo, orientação sexual, idade, identidade de gênero, condição econômica, cultural ou social, ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas;
- e) Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa;
- f) Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente;
- g) Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração no CAEE de todos os alunos;
- h) Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas no CAEE, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos;
- i) Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa;
- j) Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica deles;
- k) Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto deles;
- l) Respeitar a propriedade dos membros da comunidade educativa;
- m) Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou da direção do CAEE;
- n) Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração;
- o) Conhecer e cumprir o estatuto do aluno, as normas de funcionamento dos serviços do CAEE e o seu regulamento interno, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral, conforme procedimento definido e implementado pela direção do CAEE;
- p) Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo delas;
- q) Não transportar ou utilizar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos, passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer membro da comunidade educativa;



r) Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas do CAEE em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pela direção ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso;

s) Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pela direção da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registrada;

t) Não difundir, na unidade ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor do CAEE;

u) Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual;

v) Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, no respeito pelas regras estabelecidas no CAEE;

w) Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações do CAEE ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indenizar os lesados relativamente aos prejuízos causados;

Parágrafo único: fica proibido a comunidade externa tirar fotos ou efetuar gravações no e do espaço dos atendimentos do CAEE, bem como publicizar em qualquer rede sociais ou mecanismos tecnológicos documentos ou informações inerentes ao Centro sem autorização previa desta direção ou das famílias, sob pena da lei.

Art. 65º Deveres gerais;

Para além dos deveres específicos do pessoal docente e não docentes são deveres gerais dos colaboradores do CAEE:

- a) O dever de isenção;
- b) O dever de zelo;
- c) O dever de obediência;
- d) O dever de lealdade;
- e) O dever de sigilo;
- f) O dever de correção;
- g) O dever de assiduidade;
- h) O dever de pontualidade.

Qualquer membro da comunidade educativa tem o dever de:

- a) Ser assíduo, pontual e responsável no cumprimento das suas atividades e em todas as tarefas que lhes forem distribuídas.
- b) Respeitar os outros membros da comunidade educativa, nas suas pessoas, ideias, bens e funções, bem como o público em geral;
- c) Defender a imagem e o bom nome do CAEE;
- d) Promover um convívio sadio, de modo a criar um clima de confiança e harmonia, baseado no respeito mútuo;
- e) Ser receptivo a críticas relativas ao seu trabalho ou à sua conduta, aceitando sugestões que visem melhorar os mesmos;
- f) Zelar pela defesa, conservação e asseio do CAEE, nomeadamente no que diz respeito às instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes;
- g) Identificar-se sempre que lhe seja solicitado;
- h) Respeitar as normas e horários de funcionamento de todos os serviços do CAEE;



- i) Alertar os órgãos de direção para a presença de pessoas estranhas à comunidade escolar ou de algo anômalo;
- j) Combater qualquer processo de exclusão e/ou discriminação;
- k) Respeitar as normas de segurança;
- l) Proceder de forma a contribuir para um bom ambiente ao nível das relações interpessoais;
- m) Manter guardados e desligados telemóveis, Ipod, MP3, bips, etc., sempre que decorram atividades do âmbito do processo de ensino-aprendizagem (aulas, reuniões, conferências, visitas de estudo, etc.);
- n) Conhecer, cumprir e fazer cumprir o presente regulamento interno do CAEE.

CAPÍTULO XV Do Regime de Assiduidade

Art. 66º Faltas;

I. A falta de presença e a ausência do aluno a um atendimento ou a outra atividade de frequência obrigatória, ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição. São atividades de frequência obrigatória:

- a) Aulas (atendimento) previstas no horário dos alunos;
- b) As atividades de substituição em caso de ausência de um professor (especialista);
- c) As atividades de apoio educativo no âmbito dos planos acompanhamentos pedagógico individual (PAPI);
- d) Outras atividades educativas no agrupamento propostas com base no diagnóstico da situação dos alunos face ao processo de ensino aprendizagem.

e) A falta de pontualidade é registrada, assinalada como "Atraso", e, quando injustificada, é considerada falta de presença.

- f) A cada 3 ausências sem justificativa é retirada a vaga do aluno.

Art. 67º Justificação de faltas;

I. São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- a) Doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico se determinar impedimento superior a cinco dias úteis;
- b) Isolamento profilático, determinado por doença infectocontagiosas de pessoas que coabitem com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- c) Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas;
- d) Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- e) Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- f) Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- g) Comparecia a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, de acordo com o definido na lei em vigor;
- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Preparação ou participação em competições desportivas de alunos integrados no subsistemado alto rendimento, nas seleções ou outras representações nacionais e em atividades desportivas e culturais que sejam consideradas relevantes pelos órgãos competentes.
- j) Participação em atividades associativas, nos termos da lei;

Art. 68º Excesso grave de faltas;

- I. As faltas injustificadas não podem exceder 03 atendimentos, independente do profissional;
- II. Quando for atingido o limite de faltas injustificadas (três consecutivas), a criança será desligada do atendimento, tendo que fazer novo processo de espera na fila de atendimento.



III. A notificação referida no número anterior deve alertar para as consequências da violação do limite de faltas injustificadas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

IV. Caso se revele impraticável o referido no número anterior, por motivos não imputáveis ao grupo, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respectiva comissão de proteção de crianças e jovens deve ser informada do excesso de faltas do aluno, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pelo agrupamento, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

CAPÍTULO XVI BIBLIOTECAS ESCOLARES/CENTROS DE RECURSOS EDUCATIVOS

Art. 69º Objeto e âmbito;

O centro não possui biblioteca própria, porém sempre haverá uma estrutura (canto de leitura) fundamental da organização pedagógica do CAEE, constituindo-se como uma das estruturas de orientação educativa essenciais do desenvolvimento:

I. Curricular inclusivo quer ao nível das atividades de ensino, quer ao nível das atividades curriculares não letivas.

II. Desempenha, ainda, um papel central nos domínios da leitura e da literária da informação, do aprofundamento da cultura e na ocupação dos tempos livres e de lazer.

CAPÍTULO XVII ÁREA INTERNA DO CAEE

Art. 70º Acidentes no CAEE;

I. Sempre que um aluno/formando sofra um acidente, ou seja, acometido de doença súbita no recinto da escola, deverá ser encaminhado, se for possível a sua deslocação, para uma das salas destinadas para o efeito. Devem ser respeitados os seguintes procedimentos:

- a) Prestar, dentro das suas possibilidades, os primeiros socorros;
- b) Informar o encarregado de educação. Decidir-se-á, consoante a gravidade da ocorrência, e em caso de necessidade, o transporte a utilizar;
- c) Fazer as diligências necessárias para efeitos do seguro escolar.

II. Caso o aluno seja transportado ao posto de Saúde/Hospital, será acompanhado por um funcionário não docente, ou pelos pais e encarregado de educação, se for esse o desejo manifestado.

III. O funcionário mantém-se com o aluno até à chegada de alguém responsável por ele.

IV. A legislação que regula esta situação é afixada no átrio do CAEE, sempre que se considerar adequado.

Art. 71º Convocatórias, comunicações de serviço e demais expediente.

I. Toda a informação de caráter normativo e organizacional é veiculada pelo diretor e pelos serviços de administração do Centro, quer diretamente, quer pelas vias hierárquicas estabelecidas para os diferentes setores do CAEE.

II. Toda a informação de caráter geral deverá ser afixada em expositores destinados para o efeito e colocados em locais visíveis, no CAEE.

III. As convocatórias das reuniões e a divulgação das comunicações de serviço e demais expedientes devem ser feitas através de e-mail e afixação em expositor do CAEE, além do uso das redes sociais e dos grupos apoiadores (escolas, Rede e conselhos).

IV. As convocatórias das reuniões devem ser dadas a conhecer, com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, ou outra, nos casos em que a lei estabelecer diferentemente.

V. A convocatória deve conter:

- a) Identificação de quem convoca;
- b) Destinatários;



- c) Local, data e hora da reunião;
- d) Assuntos a tratar ou ordem de trabalhos;
- e) Assinatura de quem convoca.

VI. Para os docentes, as faltas de comparecimento a qualquer reunião, salvo norma em contrário, correspondem a dois tempos letivos.

VII. A duração máxima das reuniões é de dois tempos letivos, exceto as do conselho pedagógico e as de avaliação.

VIII. As comunicações de serviço e internas devem ser afixadas no expositor existente no CAEE.

IX. Todas as comunicações oficiais dirigidas aos alunos deverão ser lidas aos especialistas, após autorização do diretor e afixadas num expositor do CAEE.

X. Todas as comunicações dirigidas aos não docentes, comunicações internas e convocatórias são afixadas nas secretarias e no mural do CAEE, as quais deverão ser consultadas pelos mesmos.

CAPÍTULO XVIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.72º Exercício de competências;

I. O diretor e o conselho administrativo exercem as suas competências no respeito pelos poderes próprios da administração educativa e da administração local.

II. Compete às entidades da administração educativa ou da administração local, em conformidade com o grau de transferência efetiva verificado, assegurar o apoio técnico-jurídico legalmente previsto em matéria de gestão educativa.

Art. 73º Descumprimento;

A inobservância dos preceitos reguladores da vida do grupo especialistas em geral, deste regimento em particular e da legislação em vigor implicam sanções de acordo com o presente regulamento e as disposições legais vigentes.

Art. 74º Divulgação do regulamento interno:

O regimento interno deverá ficar disponível para consulta de todos os membros da comunidade educativa nas bibliotecas escolares do CAEE e nos serviços administrativos.

Art.75º Revisão do regulamento interno;

Na inexistência de alterações legislativas que imponham a sua revisão antecipada, o regimento interno pode ser revisto ordinariamente quatro anos após a sua aprovação e extraordinariamente, a todo tempo, por deliberação do conselho geral, aprovada por maioria absoluta dos membros em efetividade de funções.

Art. 76º Casos omissos;

Para resolução de todos os casos omissos neste regimento deverá recorrer-se às normas gerais aplicáveis e, à falta destas, serão competentes os órgãos de administração e gestão do CAEE.

Art. 77º Legislação;

Faz parte integrante deste regimento toda a legislação aplicável em vigor que será a ele anexada.

Art. 78º Aprovação e guarda;

Este regimento é aprovado pelo Conselho Administrativo.

Este regimento interno é confiado e fica à guarda do Conselho de Educação e Diretoria do CAEE.

Art.79º Entrada em vigor;

O presente regimento entra em vigor no dia seguinte a data de sua aprovação e publicação.

Retirolândia/BA, 04 de Março de 2022.



Alivanaldo Martins dos Santos

Prefeito Municipal

Abelma Nataline Carneiro

Secretária Municipal de Educação

Fidelcina Souza dos Santos

Coordenadora Geral

Débora Araújo da Silva Ferraz

Presidente do Conselho Escolar do Centro de Atendimento Educacional Especializado Profº Paulo Morais

Coordenação Geral do CAEE



**ASSINATURAS DOS MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR DO CENTRO DE ATENDIMENTO
EDUCACIONAL ESPECIALIZADO PROFESSOR PAULO MORAIS EM REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA
DE APROVAÇÃO DO REGIMENTO**

Carla da Silva Almeida
Deborah Araújo da Silva Ferraz
Jadaya Nara Silva Sampaio
Mecelli Araújo Moura
Israel Silva de Jesus
Anna Kessia Rios
Nizile Pinho Da Silva
Danila Ingrid de Oliveira dos Santos Beato
Rosane de Almeida Carneiro
Luciana R. Rios de Miranda
Dora da Silva Oliveira
Rafaela de C. Carmo