



**CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO NA ÁREA DA SURDEZ
DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ**

Secretaria Municipal de Educação

Rua Duque de Caxias nº377

Ibiporã - PR

Telefone (43) 3178 0263

*'Se o surdo não pode ficar esperando que a sociedade faça tudo por ele,
também não pode lutar sozinho e competir com os ouvintes como se fosse ouvinte'*

REGIMENTO ESCOLAR

IBIPORÃ

2022

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR:	
CENTRO:	Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez do Município de Ibiporã - CAESMI
ATO DE AUTORIZAÇÃO:	Resolução nº 008/2019 02/12/2019
ENTIDADE MANTENEDORA:	Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã -Pr
CÓDIGO DO INEP:	41568940
CÓDIGO DO SAE NO SERE:	694
MUNICÍPIO:	Ibiporã
ENDEREÇO:	Rua: Duque de Caxias, 377 Jardim Alvorada Conjunto José Pires de Godoy CEP: 86.200-000
TELEFONES:	(43) 3178- 0263
E-MAIL	caesmi@ibipora.gov.pr.br

EVENTOS	ATO LEGAL
Data de instalação/ autorização/criação:	Decreto nº 401/2006 21/11/2006
Aprovação do regimento atual em vigor:	Parecer nº 029/2015 11/05/2015

Atendimentos ofertados	
Proposta de atendimentos	Nº do Ato legal
Apoio á Escolaridade	Resolução nº 008/2019 02/12/2019
Educação Bilíngue	
Letramento	
Estimulação Precoce	
Projeto LISO-LIBRAS Socializa	
Projeto LIES-LIBRAS na Escola	
Projetos assistidos pela APASI	

GESTORA - ESCOLAR	
Diretora de Escola:	Maria Elizabeth Silva de Oliveira Martins

SUMÁRIO

TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
.....	06
Capítulo I – Caracterização do Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez	
.....	06
Capítulo II – Objetivos do Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez	
.....	09
Capítulo III – Organização e Funcionamento do Centro de Atendimento na Área da Surdez	
.....	09
TÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO NO CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO NA ÁREA DA SURDEZ	
.....	12
CAPÍTULO I – Caracterização do Ensino	
.....	12
CAPÍTULO II – Modalidades de Ensino	
.....	12
CAPÍTULO III – Currículos	
.....	13
SEÇÃO I – Educação Infantil	
.....	14
SEÇÃO II – Ensino Fundamental I e II, Ensino Médio e Ensino de Jovens e Adultos – EJA	
.....	15
CAPÍTULO III – Progressão Continuada	
.....	16
CAPÍTULO IV- Projetos Especiais Desenvolvidos	
.....	16
Sessão I –Projeto LISO	
.....	16
Sessão II–Projeto LIES	
.....	17
Sessão III –Projeto Triagem Auditiva	
.....	18
Sessão IV- Associação de Pais e Amigos dos Surdos de Ibiporã - APASI	
.....	18
Capítulo V – Estágio no Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez	
.....	19
TÍTULO III – GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA DO CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO NA ÁREA DA SURDEZ	
.....	20
Capítulo I – Princípios	
.....	20
Capítulo II –Instituições no Centro de Atendimento	
.....	21
Capítulo III –Colegiados do Centro de Atendimento	
.....	22
Seção I – Conselho Escolar do Centro de Atendimento	
.....	22

Seção II – Conselhos de Classe	24
Seção III - Associação de Pais e Amigos dos Surdos de Iporã - APASI	26
Capítulo IV – Normas de Gestão Escolar e Convivência	27
Seção I – Princípios que regem as relações profissionais e interpessoais	27
Seção II – Princípios que regem as competências do Centro de Atendimento	28
Capítulo V – Direitos e Deveres dos Participantes do Processo Educativo	40
Seção I – Direitos e Deveres da Equipe Gestora	42
Seção II - Direitos e Deveres e Proibições dos Professores e Instrutor de LIBRAS	45
Seção III – Direitos, Deveres e dos Funcionários Administrativos e Operacionais do Centro de Atendimento	49
Seção IV – Direitos, Deveres e Proibições dos Pais e responsáveis legais	50
Seção V – Direitos, Deveres e Proibições dos Estudantes	53
Seção VI - Medidas Disciplinares	59
Seção VII – Recursos Disciplinares Adicionais	60
Capítulo VI – Acesso, Utilização, Manutenção e Conservação do prédio desta Instituição	60
Capítulo VII – Plano de Gestão Escolar	61
TÍTULO IV – AVALIAÇÃO	63
Capítulo I – Avaliação Institucional	63
Capítulo II – Frequência Escolar	64
Capítulo III – Calendário Escolar	65
Capítulo IV - Registros, arquivos e eliminação de documentos escolares	65
TÍTULO V – ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	69
Capítulo I – Caracterização	69
Capítulo II – Núcleo de Direção	70

Capítulo III – Núcleo Operacional	71
Capítulo IV – Corpo Docente	71
Capítulo V – Corpo Discente	72
TÍTULO VI – ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	72
Capítulo I – Caracterização	72
Capítulo II – Matrícula e Rematrícula	74
Capítulo III – Adaptação Curricular	77
Capítulo IV – Expedição de Documentos de Vida Escolar	78
TÍTULO VII – DISPOSIÇÕES GERAIS	78
TÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	80
ANEXOS	81
ANEXO I – Ata da reunião de pais sobre a atualização do Regimento Escolar	81
ANEXO II – Agrupamento dos alunos e sua distribuição por turno e turmas para serem atendidos pelo CAESMI	84
ANEXO III – Quadro de horário dos atendimentos aos alunos	85
ANEXO IV – Calendário escolar do CAESMI	87
ANEXO V – Horário de trabalho administrativo homologados dos profissionais do educação	88
ANEXO VI – Ata da APASI – Associação de Pais e Amigos dos Surdos de Ibiporã registrada em cartório	89
ANEXO VII – Composição do Conselho Escolar do CAESMI	91

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I - CARACTERIZAÇÃO DO CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO NA ÁREA DA SURDEZ

Artigo 1º– O Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez do Município de Ibiporã - CAESMI, atendendo aos princípios democráticos e com a participação coletiva da sua equipe pedagógica e a comunidade escolar construiu o presente Regimento Escolar, que reflete a sua Proposta Pedagógica e normatiza de acordo com os princípios constitucionais e as deliberações do Sistema Municipal de Educação, as questões administrativas, didático-pedagógicas e disciplinares.

§ 1º O Atendimento Educacional Especializado - AEE no município de Ibiporã iniciou suas atividades em outubro de 1986 por meio da Deliberação nº 020/86, em uma das salas da Escola Estadual Rotary Club como Sala Especial na Área da Deficiência Auditiva. Em 02 de outubro de 1989 por meio da Resolução nº 2.707/89 foi autorizado seu funcionamento como Centro de Atendimento Especializado na Área da Deficiência Auditiva - CAE-DA. No ano de 2002 a nomenclatura do centro sofreu alteração ficando Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez e Deficiência Auditiva - CAES-DA.

§ 2º Em janeiro de 2006 por meio do Decreto Municipal nº 401/2006 a Secretaria Municipal de Educação por meio da Prefeitura Municipal cedeu um espaço novo para o funcionamento do AEE. Foi quando novamente sofreu alteração na sua nomenclatura conforme as orientações da SEED/DEE e do Setor de Estrutura e Funcionamento da Secretaria de Educação do Município de Ibiporã. Segundo as orientações, o termo deficiência foi eliminado, sendo também acrescentados os termos Município de Ibiporã o que deu origem à denominação Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez do Município de Ibiporã - CAESMI. O espaço cedido fica localizado na Rua Duque de Caxias nº 377 – Jardim Alvorada.

§ 3º O CAESMI é mantido administrativamente pela Prefeitura Municipal e pedagogicamente por meio da Secretaria Municipal de Educação.

§ 4º O presente Regimento Escolar têm por finalidade atender ao disposto na Constituição Federal e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional para a Educação Especial na Educação Básica, bem como a Resolução do Conselho Nacional de Educação - CNE nº 02/01, Parecer CNE nº 17/01, os Parâmetros Curriculares Nacionais, as Diretrizes Estaduais para a Educação Especial – Deliberação do CEE nº 02/03, Lei nº 10.048/00, Lei nº 10.098/00 e Decreto nº 5.296/04, Oficialização da Língua de Sinais – Lei Federal nº 10.436/02, Lei Estadual nº 12.095/98, Lei Municipal nº 1.772/02, Lei nº 10.436/02, Decreto nº 5.626/05, Decreto nº 3.298/99 do Ensino Especial, Decreto nº 7.611/11, Decreto nº 7.612/11 normatizar, observadas a cada caso, a legislação e as normas especificamente aplicáveis à Educação Especial.

§ 5º Considerando as especificidades afetivas, emocionais, sociais e cognitivas do aluno surdo, a qualidade das experiências oferecidas no CAESMI poderão contribuir para o exercício da cidadania e devem estar embasadas nos seguintes princípios:

- I.** Respeito e dignidade aos direitos do aluno surdo, consideradas suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, preservando suas características etárias e atendendo suas necessidades básicas;
- II.** O direito do aluno surdo é de interagir de forma lúdica e particular da expressão de pensamento, interação e comunicação;
- III.** O acesso do aluno surdo ao saber e aos bens socioculturais disponíveis, ampliando o desenvolvimento das capacidades relativas à expressão, à comunicação, à interação social, ao pensamento, à ética e à estética;
- IV.** A socialização do aluno surdo por meio de sua participação e inserção nas mais diversificadas práticas sociais, sem discriminação de espécie alguma;
- V.** O atendimento aos cuidados essenciais associados à sobrevivência e ao desenvolvimento de sua identidade;
- VI.** Condições para que o aluno surdo desenvolva harmoniosamente a sua personalidade e possa ser uma pessoa feliz e integrada na sociedade.

§ 6º A instituição oferece aos seus alunos: igualdade de condições para acesso e permanência na escola inclusiva, liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber, gratuidade de ensino, valorização dos profissionais, gestão democrática, colegiada e garantia de uma educação básica unitária.

§ 7º A instituição tem como principal finalidade a garantia, em turno contrário ao da escolarização,

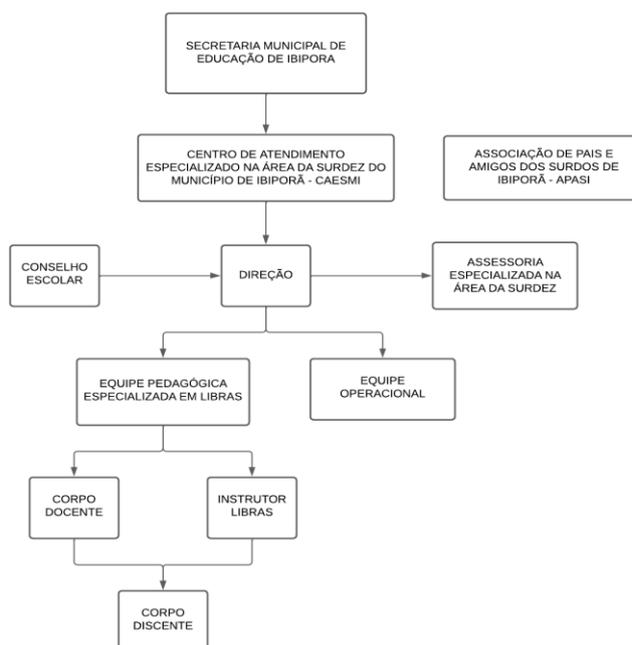
da apropriação do conteúdo acadêmico, do ensino da Libras como primeira língua e da Língua Portuguesa como segunda língua para os surdos, obrigatoriamente desde a educação infantil, conforme prevê o Decreto Federal nº 5626/05.

§ 8º A instituição tem como principal objetivo a oferta de ensino de qualidade às pessoas com necessidades especiais na área da surdez. Oferecer também a chance de recuperar o atraso do desenvolvimento cognitivo por meio de planejamento com propostas pedagógicas que contemplem o domínio progressivo e significativo, das duas línguas (Libras e Língua Portuguesa) como base à formação bilíngue do aluno. Oportuniza sempre o ensino da LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) por ser um direito adquirido a partir da luta de comunidades de surdos que se organizam em associações, instituições e por meio da Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos – FENEIS, no qual ocorreu a oficialização da LIBRAS, conforme consta na Lei Federal nº 10.436 de 24/04/2002.

§ 9º A instituição terá como proposta de atendimento o apoio à escolaridade, a Educação Bilíngue, o Letramento, estimulação precoce e projetos assistidos pela Associação de Pais e Amigos dos Surdos de Ibiporã- APASI.

§ 10º O presente Regimento Escolar reflete a Proposta Política Pedagógica, encontrando-se de acordo com as Deliberações do Sistema Municipal de Ensino, procurando reger as questões administrativas, pedagógicas e disciplinares de acordo com os postulados de legislações pertinente.

§ 11º Neste contexto, o regimento abrange todos os segmentos destacados em organograma abaixo:



CAPÍTULO II – OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO NO CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO NA ÁREA DA SURDEZ

Artigo 2º– O Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez - CAESMI tem a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais Federal e Estadual, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/96, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei nº 8.069/90, bem como a Resolução da Legislação do Sistema Municipal de Ensino de Ibiporã.

Artigo 3º– O CAESMI garante o princípio democrático da igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, de gratuidade para a rede pública, de atendimento especializado de qualidade, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

Artigo 4º– O CAESMI objetiva a implementação e acompanhamento do seu Projeto Político Pedagógico, elaborado coletivamente, em observância aos princípios democráticos e submetido à aprovação do Conselho Escolar.

CAPÍTULO III – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE ATENDIMENTO NA ÁREA DA SURDEZ

Artigo 5º – A organização do trabalho pedagógico em modalidades de ensino segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais da LDBEN nº 9394/96 e da Legislação do Sistema Municipal de Ensino.

Artigo 6º– O regime da oferta da Educação Básica é de forma presencial, com a seguinte organização:

I – Por serviços e apoios especializados, conforme especificidade de cada área, na modalidade da Educação Especial.

Artigo 7º– Os conteúdos curriculares na Educação Básica observam:

I – Difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;

II – Respeito à diversidade;

III – Orientação para o trabalho.

Artigo 8º– Os conteúdos e componentes curriculares estão organizados na Proposta Pedagógica Curricular, inclusa no Projeto Político-Pedagógico neste Centro de Atendimento, em conformidade com as Diretrizes Nacionais e Municipais.

Artigo 9º– A Proposta Pedagógica explicita a estrutura e funcionamento do CAESMI, sendo homologada por ato próprio, por órgão competente do Sistema Municipal de Ensino.

Artigo 10º– Os programas e conteúdos curriculares e todas as modalidades ofertadas pelo Estabelecimento de Ensino, bem como a metodologia de ensino, estão explícitos em documento específico e complementar a este Regimento Escolar, denominado Proposta Política Pedagógica.

Parágrafo único – A Proposta Pedagógica contempla a filosofia e as diretrizes da Legislação Vigente.

Artigo 11º– A Proposta Pedagógica estipula as disposições dos conteúdos curriculares a serem ministrados em cada modalidade, tempo escolar e outros elementos inerentes à matéria.

Artigo 12º– A Proposta Pedagógica pode ser alterada a qualquer tempo por este Centro de Atendimento, desde que respeitados os direitos dos alunos e profissionais e a legislação pertinente.

Artigo 13º– O CAESMI oferta atendimento educacional especializado aos alunos com surdez.

Parágrafo único – As necessidades educacionais especiais do aluno com surdez são definidas pelo seu atraso cognitivo, objetivando a remoção das barreiras para aquisição da aprendizagem enriquecendo o seu currículo.

Artigo 14º– Para os alunos com resíduos auditivos usuários de prótese auditiva é oferecido o apoio a escolaridade.

Artigo 15º– Para os alunos com surdez os conteúdos serão trabalhados na sua língua nativa, ou seja, na LIBRAS. A leitura e escrita da língua portuguesa será ensinada em momentos específicos nos atendimentos. O objetivo da proposta bilíngue é criar caminhos para que por meio do letramento se ensine o aluno com surdez abrangendo o ensino do Educação de Jovens e Adultos-EJA à forma conveniente.

Artigo 16º– Para os alunos com surdez também é oferecido apoio a escolaridade.

Artigo 17º – O CAESMI funciona em 02 (dois) turnos sendo que, no período matutino as atividades são iniciadas às 7h30 e finalizadas às 11h30. No período vespertino as atividades desenvolvidas são iniciadas às 13h00 e finalizadas às 17h00.

Artigo 19º– O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico–práticas desenvolvidas pelos profissionais do CAESMI para a realização do processo educativo escolar.

Artigo 20º– A organização democrática no âmbito escolar fundamenta-se no processo de participação e corresponsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico.

Artigo 21º– A organização do trabalho pedagógico é constituída pelo Conselho Escolar, direção, conselho de classe, equipe docente especializada (professores e instrutor de Libras) e grupo operacional.

Artigo 22º– São elementos da gestão democrática a escolha do (a) diretor (a) pela comunidade escolar, na conformidade da lei, e a constituição de um órgão máximo de gestão colegiada, denominado de Conselho Escolar.

TÍTULO II – ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO NO CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO NA ÁREA DA SURDEZ

CAPÍTULO I – CARACTERIZAÇÃO DO ENSINO

Artigo 23º– A organização e desenvolvimento do ensino compreende o conjunto de medidas voltadas para consecução dos objetivos estabelecidos na Proposta Pedagógica deste Centro, abrangendo:

- I – Modalidades de ensino;
- II – Currículos;
- III – Progressão continuada;
- VI – Projetos especiais;
- VII – Estágio.

Artigo 24º– Dentro de sua organização e desenvolvimento do ensino, este Centro poderá adotar, em todas as modalidades e etapas do Ensino infantil, Fundamental I e II, Ensino Médio e EJA o ensino híbrido da seguinte forma:

- I – Mistura/fusão metodológica ofertando ensino presencial e ensino on-line;
- II – Integração do processo ensino-aprendizagem à tecnologia: configuração e oferta de aulas que favoreçam momentos de interação, colaboração e envolvimento dos docentes e estudantes com as tecnologias digitais, quando se fizer necessário e devidamente orientados pela legislação vigente

Parágrafo único – O ensino on-line será ofertado por meio de vídeos, ebooks e outros recursos/materiais e estratégias digitais quando for legislado pela Secretaria de Educação através dos decretos municipais.

CAPÍTULO II – MODALIDADES DE ENSINO

Artigo 25º– O CAESMI – Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez do Município de Ibiporã – oferece ao município atendimento especializado (em horário oposto) aos alunos com surdez, inclusos, matriculados na:

- a. Educação Infantil: dos 04 meses aos 03 anos (estimulação precoce / intervenção) e dos 04 aos 05 anos (apoio pré-escolar);
- b. Ensino Fundamental: anos iniciais e finais será ofertado apoio a escolaridade educação bilíngue e letramento;
- c. Ensino Médio: apoio a escolaridade (educação bilíngue e letramento);
- d. Educação de Jovens e Adultos – EJA – apoio a escolaridade na educação bilíngue.

CAPÍTULO III – CURRÍCULOS

Artigo 26º– A organização da Proposta Pedagógica Curricular do CAESMI tem como base as normas e Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais, observando o princípio da flexibilização e garantindo o atendimento pedagógico especializado para auxiliar as necessidades educacionais especiais de seus alunos.

Artigo 27º– O Decreto 7.611/11 dispõe sobre a Educação Especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências, compreendidos como o conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos organizados institucional e continuamente, complementando à formação dos estudantes com surdez.

Artigo 28º– O currículo escolar do CAESMI são conteúdos desenvolvidos nas escolas comuns. Estes conteúdos são trabalhados na língua nativa dos alunos surdos, ou seja, na LIBRAS. A língua portuguesa é ensinada em momentos específicos das aulas e os alunos sabem que estão trabalhando com o objetivo de desenvolver esta língua. Em sala de aula será trabalhada a leitura e escrita da língua portuguesa. O objetivo da proposta bilíngue é criar caminhos para que através do letramento se ensine a criança surda à forma conveniente. O ensino da escrita é baseado na autonomia da língua escrita, isto é, não é baseada nos sons, mas na própria escrita. A língua de sinais explicita as estratégias de acesso à escrita.

Artigo 29º– São objetivos do atendimento educacional especializado:

I - Prover condições de acesso, participação e aprendizagem no ensino regular e garantir serviços de

apoio especializados de acordo com as necessidades individuais dos estudantes;

II - Garantir a transversalidade das ações da Educação Especial no ensino regular;

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

IV - Assegurar condições para a continuidade de estudos nos demais níveis, etapas e modalidades de ensino.

SEÇÃO I – EDUCAÇÃO INFANTIL

Artigo 31º– O CAESMI - Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez do Município de Ibiporã propõe para início da Educação Infantil um atendimento de estimulação precoce ao bebê com surdez.

§ 1º O objetivo da estimulação precoce para a aquisição da língua brasileira de sinais é o de propiciar às crianças surdas de zero a três anos o desenvolvimento espontâneo da LIBRAS como forma de expressão linguística, de comunicação interpessoal e como suporte do pensamento e do desenvolvimento cognitivo.

§ 2º A estimulação precoce, também chamada de aprendizagem oportuna, evoluiu através dos anos, fazendo-o a par com o avanço da filosofia, pedagogia, psicologia e das neurociências. Hoje sabemos que o feto já tem desenvolvida sua memória e os sentidos da visão, tato e audição. Que o recém-nascido tem traços temperamentais e que diferencia e mostra preferências por certos estímulos visuais e auditivos. Que os primeiros cinco anos de vida são formadas em torno de 90% das conexões sinápticas. E que os programas de estimulação precoce têm efeitos favoráveis a curto e longo prazo, sendo claramente evidentes seus benefícios durante a vida adulta do indivíduo.

§ 3º A estimulação precoce constitui uma ferramenta válida para favorecer nas crianças o desenvolvimento harmônico de suas potencialidades, o descobrimento de si mesmos e o mundo que os rodeia, assim como sua adaptação ao mutante mundo social e tecnológico.

§ 4º A estimulação precoce é uma ciência baseada principalmente nas neurociências, na pedagogia e nas psicologias cognitiva e evolutiva; é implementada através de programas construídos com a finalidade de favorecer o desenvolvimento integral da criança.

§ 5º A estimulação precoce faz uso de experiências significativas nas quais intervêm os sentidos, a percepção e o prazer da exploração, o descobrimento, o autocontrole, o jogo e a expressão artística. Sua finalidade é desenvolver a inteligência, porém sem deixar de reconhecer a importância dos vínculos afetivos sólidos e uma personalidade segura. Um aspecto a destacar é que, ao menos na maioria das propostas de estimulação precoce, a criança é quem gera, modifica, demanda e constrói suas experiências de acordo com seus interesses e necessidades.

<p style="text-align: center;">SEÇÃO II – ENSINO FUNDAMENTAL I E II, ENSINO MÉDIO E ENSINO DE JOVENS E ADULTOS – EJA</p>

Artigo 32º– O processo de ensino-aprendizagem no Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino de Jovens e Adultos (EJA) será, necessariamente, articulado com as experiências vivenciadas na Educação Infantil visando garantir a progressiva sistematização dessas experiências quanto ao desenvolvimento do aluno com surdez, envolvendo com as novas formas de relação com o mundo, novas possibilidades de ler e formular hipóteses sobre os fenômenos, de testá-las, de refutá-las, de elaborar conclusões, em uma atitude ativa na construção de conhecimentos.

Artigo 33º– O Ensino Fundamental está organizado em Áreas do Conhecimento, com as respectivas competências descritas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Referencial Curricular do Paraná, conforme descrito a seguir:

- I** – Área de Linguagens;
- II** – Área de Matemática;
- III** – Área de Ciências da Natureza;
- IV** – Área de Ciências Humanas;
- V** – Ensino Religioso.

CAPÍTULO III – PROGRESSÃO CONTINUADA

Artigo 34° – A organização do Ensino Infantil, Fundamental inicial e final, Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos desta instituição de ensino está pautada na legislação vigente visando garantias de atividades de reforço e recuperação aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, por meio de novas e diversificadas oportunidades para a construção do conhecimento e o desenvolvimento de habilidades essenciais.

CAPÍTULO IV – PROJETOS ESPECIAIS DESENVOLVIDOS

Artigo 35°- Este Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez poderá desenvolver projetos especiais abrangendo:

I – Projeto LISO

II – Projeto LIES

III – Projeto Triagem Auditiva em parceria

IV – Projetos assistidos pela APASI

Parágrafo único – Os projetos especiais, integrados aos objetivos da escola, serão planejados e desenvolvidos por profissionais da escola e ou parceiros ao longo do ano letivo, aprovados pelo Conselho Escolar e APASI.

SEÇÃO I – PROJETO LISO

Artigo 36°- Objetivando a integração das pessoas com surdez do município de Ipirorã a instituição ofertará o projeto LIBRAS SOCIALIZA - LISO. Projeto criado pela Assessoria Pedagógica da Área da Surdez da Secretaria Municipal da Educação no ano de 2005 para atender as pessoas com surdez inclusos no ensino regular, na sociedade, e para pessoas da família da pessoa com surdez, com aulas de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais.

§ 1º O projeto LISO no município vem permitir que o conhecimento da LIBRAS e seu domínio possa ser traduzido em prática que promovam e transformem em realidade o direito do surdo a ter acesso a sua língua natural.

§ 2º O projeto LISO é desenvolvido no CAESMI para que a comunidade surda do município possa ter acesso a LIBRAS.

§ 3º As atividades são dinamizadas e monitoradas por uma professora pedagoga ouvinte, especializada, com experiência na área da surdez e habilitada em LIBRAS e ministrado por um surdo, instrutor de LIBRAS habilitado.

§ 4º A utilização pedagógica da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, além de afirmar as pessoas surdas como indivíduos e como participantes da comunidade humana de permitir partilhar e ampliar o conhecimento socialmente construído exercendo a sua cidadania, pode colaborar para que a comunidade escolar e a sociedade se modifiquem e se abram para o surdo.

SEÇÃO II – PROJETO LIES

Artigo 37º- O projeto LIBRAS NA ESCOLA - LIES visa que a inclusão realmente aconteça no ambiente de ensino, faz-se necessário que alunos e profissionais da educação em geral aprendam LIBRAS como proposta para facilitar a comunicação entre surdos e ouvintes.

§ 1º Essa inclusão já foi assegurada na Lei nº 10.436 de 24 de abril de 2002, Art. 2º onde diz “deve ser garantido, por parte do poder público em geral [...], formas institucionalizadas de apoiar o uso e difusão da Língua Brasileira de Sinais – Libras como meio de comunicação objetiva e de utilização corrente das comunidades surdas do Brasil”, e também por meio do Decreto nº 5.626 de 22 de dezembro de 2005, Cap. IV, Art. 14, Inc. V em que se deve “apoiar, na comunidade escolar o uso e difusão de Libras entre professores, alunos, funcionários, direção da escola e familiares, inclusive por meio da oferta de cursos”.

§ 2º Com o objetivo de se fazer cumprir o disposto em lei o presente projeto LIES - Libras na Escola vem contribuir para que a inclusão possa acontecer verdadeiramente. Ressaltando que o mesmo não tem o objetivo de formar pessoas fluentes em Libras ou intérpretes, mas diminuir a barreira da comunicação entre os participantes, tendo em vista que estas pessoas fazem parte do seu convívio escolar diário e também apurar o desejo de igualdade, intrínseco a todo ser humano.

I - Tornar a escola um espaço democrático que acolha e garanta a aceitação e permanência de pessoas com surdez, respeitando às diversidades.

II - Possibilitar o aprendizado da LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;

III - Possibilitar o aprendizado de vocabulário usual em LIBRAS dentro de um contexto;

IV- Melhorar a comunicação entre o aluno com surdez junto aos alunos ouvintes, bem como melhorar a participação da comunidade escolar em que este está inserido, visando a comunicação em LIBRAS;

V- Proporcionar às professoras regentes e/ou professora de apoio um momento para que possam compartilhar com o instrutor de LIBRAS suas dúvidas e anseios melhorando assim a comunicação e o aprendizado do aluno com surdez.

SEÇÃO III – PROJETO TRIAGEM AUDITIVA

Artigo 38º- Através do Projeto Triagem Auditiva constata-se a grande importância da audição no desenvolvimento intelectual e na integração social do indivíduo é que tanto a audição como a linguagem, são funções essenciais à comunicação oral entre os homens.

§ 1º Pelo fato das perdas auditivas, muitas vezes, virem a ser detectadas somente na escola, é que a Assessoria Especializada na Área da Surdez, a qual integra o Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez do Município de Ibiporã, acompanhará a Triagem Auditiva, na qual são realizados os testes de acuidade nos alunos dos Centros Municipais da Educação Infantil e nos alunos do 1º ao 5º ano do ensino fundamental da rede pública e particular de ensino no município de Ibiporã, através de uma profissional especializada neste tipo de avaliação auditiva.

§ 2º O teste a ser realizado na escola denomina-se Logaudiometria, teste que poderá dar uma indicação das crianças com dificuldades de audição. Quando não realizado na escola de origem do aluno, a escola encaminha para o Setor de Avaliação da Área da Surdez no CAESMI, e o profissional habilitado realizará, os testes e após detectados anormalidades na audição, será feito os encaminhamentos necessários.

Parágrafo único – O Centro de Atendimento não possui tal profissional específica que efetua a triagem auditiva, sendo necessário a contratação deste serviço para a efetivação deste teste no município.

SEÇÃO IV – Associação de Pais e Amigos dos Surdos de Ibiporã - APASI

Artigo 39º - A Associação de Pais e Amigos dos Surdos de Ibiporã - APASI, garante o alcance dos objetivos propostos pelo CAESMI.

§ 1º Assegura o acesso tanto ao aluno surdo e dos outros tantos surdos do município ao saber e aos bens socioculturais disponíveis, ampliando o desenvolvimento das capacidades relativas à expressão, à comunicação, à interação social, ao pensamento, à ética, além de sua socialização por meio de sua participação e inserção nas mais diversificadas práticas sociais, sem discriminação de espécie alguma tornando assim realidade os direitos de cidadania da pessoa com surdez garantidos pela Constituição Federal e outras leis vigentes do país.

§ 2º A APASI em parceria com a Assistência Social através de uma subvenção Social atende aos alunos com surdez oferecendo a oportunidade de participação nas atividades desenvolvidas no intuito de promover a integração deles com a sociedade.

§ 3º A APASI desenvolve as possibilidades de incremento para a renda familiar da comunidade surda, através de oficinas de artesanato, teatro, dança, música e coreografias em LIBRAS, oficinas estas que acontecem de acordo com o cronograma de atendimento diário do CAESMI.

CAPÍTULO V – ESTÁGIO NO CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO NA ÁREA DA SURDEZ

Artigo 40º– Este Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez receberá estudantes de cursos de Educação Superior (licenciaturas) para realização de estágio profissional não remunerados.

Artigo 41º– O estágio profissional será realizado em ambientes específicos, com profissionais devidamente habilitados, será supervisionado pelo Professor Coordenador e visa assegurar ao estudante de cursos superiores de licenciatura as condições necessárias à sua integração no mundo do trabalho.

§ 1º O estágio abrangerá atividades de prática profissional orientada, vivenciadas em situações reais de trabalho e de ensino-aprendizagem com acompanhamento direto de docentes habilitados.

§ 2º As atividades de prática de ensino abrangerão a aprendizagem de conhecimentos teóricos e experiências docentes, por meio da execução dos projetos de estágio das Escolas Superiores.

Artigo 42º– As atividades de prática profissional e de estágio supervisionado visa o desenvolvimento das experiências teórico-práticas programadas para a formação profissional pretendida.

Artigo 43º– A carga horária, sistemática, formas de execução e procedimentos avaliatórios da prática profissional e do estágio supervisionado serão definidas pela instituição de ensino juntamente com o encaminhamento da instituição de ensino superior requerente, avalizado anteriormente pela Secretaria Municipal de Educação.

TÍTULO III– GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA DO CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO NA ÁREA DA SURDEZ

CAPÍTULO I - PRINCÍPIOS

Artigo 44º– A administração deste Centro será pautada pela gestão democrática e participativa, centrada na coletividade, na cooperação, no respeito mútuo e no bem comum.

Parágrafo único – A gestão democrática e participativa tem por finalidade possibilitar ao Centro de Atendimento maior grau de autonomia, de forma a garantir o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, assegurando padrão adequado de qualidade no ensino ministrado.

Artigo 45º– Neste Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez, o processo de construção da gestão democrática e participativa será fortalecido por meio de medidas e ações dos órgãos centrais da Secretaria da Educação do Município de Ibiporã que são as instituições responsáveis pela administração e supervisão das escolas da Rede Estadual de Ensino, mantidos os princípios de coerência, equidade e corresponsabilidade da comunidade escolar na organização e prestação dos serviços educacionais.

Artigo 46º– Para melhor consecução de sua finalidade, a gestão democrática e participativa far-se-á mediante à:

I – Participação dos profissionais na elaboração da Proposta Pedagógica;

II – Participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar (direção, professores, instrutor de LIBRAS, pais, alunos e funcionários) nos processos consultivos e decisórios, por meio do Conselho Escolar e neste Centro de Atendimento pela Associação de Pais e Amigos dos Surdos de Iporã - APASI);

III – Autonomia na gestão pedagógica, administrativa e financeira, respeitadas as diretrizes e normas legais vigentes sendo assistida pela APASI;

IV – Transparência nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros, garantindo-se a responsabilidade e o zelo comum na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos com suporte da APASI;

V - Valorização deste Centro enquanto espaço privilegiado de execução do processo educacional.

Artigo 47º– A autonomia deste Centro, em seus aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos, entendidos como mecanismos de fortalecimento da gestão a serviço da comunidade, será assegurada mediante à:

I – Capacidade do Centro de Atendimento, coletivamente, formular, implementar e avaliar sua Proposta Pedagógica e seu Plano de Ensino.

II – Constituição e funcionamento do Conselho de Escola, dos Conselhos de Classe / Série / Ano, da Associação de Pais e Mestres (APM), que neste Centro de Atendimento é representado pela Associação de Pais e Amigos dos Surdos de Iporã (APASI);

III – Participação da comunidade escolar, por meio do Conselho de Escola, nos processos de escolha ou indicação de profissionais para o exercício de funções, respeitada a legislação vigente;

IV – Administração dos recursos financeiros, por meio da elaboração, execução e avaliação do respectivo plano de aplicação, devidamente aprovado pelos órgãos ou instituições escolares competentes, obedecida a legislação específica para gastos e prestação de contas de recursos públicos.

CAPÍTULO II – INSTITUIÇÕES NO CENTRO DE ATENDIMENTO

Artigo 48º– Este Centro de Atendimento desenvolverá a função de aprimorar o processo de construção da autonomia da comunidade surda e as relações de convivência intraescolar e extraescolar.

Artigo 49º– O CAESMI contará, no mínimo, com as seguintes instituições escolares criadas por lei específica:

I – Associação de Pais e Amigos dos Surdos de Ibiporã - APASI;

II- Conselho Escolar de Educação - CEE;

Parágrafo único – Cabe à equipe gestora do Centro de Atendimento interagir e articular com a APASI e o Conselho Escolar de Educação e criar condições para a organização escolar e a documentação inerente às funções;

Artigo 50º– Todos os bens deste Centro de Atendimento e de suas instituições juridicamente constituídas, serão patrimoniadas, sistematicamente atualizados e cópia de seus registros encaminhados anualmente à Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 51º– Outras instituições e associações poderão ser criadas, desde que aprovadas pelo Conselho de Escola e explicitadas no Plano de Gestão/Escolar.

CAPÍTULO III – COLEGIADOS DO CENTRO DE ATENDIMENTO

Artigo 52º– Os segmentos sociais organizados e reconhecidos como órgãos colegiados de representação da comunidade deste Centro de Atendimento estão legalmente constituídos por Estatuto e Regulamento próprio e dentro dos termos da legislação educacional vigente, sendo os seguintes colegiados:

I- Conselho Escolar de Educação – CEE

II- Conselhos de Classe

III- Associação de Pais e Amigos dos surdos de Ibiporã – APASI

SEÇÃO I – CONSELHO ESCOLAR DO CENTRO DE ATENDIMENTO

Artigo 53º– O Conselho Escolar de Educação - CEE, articulado ao diretor e coordenador, é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa e fiscalizadora sobre a organização e

a realização do trabalho pedagógico e administrativo do CAESMI, em conformidade com a legislação educacional vigente e orientações da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 54º– O Conselho Escolar de Educação é composto por representantes da comunidade escolar comprometidos com a educação pública, sendo presidido por seu membro nato, o (a) diretor (a) deste Centro de Atendimento. Seus membros tomarão suas decisões, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, da Proposta Política Pedagógica do CAESMI e da legislação vigente. Elaborando seu próprio estatuto e delegando atribuições a comissões e subcomissões, com a finalidade de dinamizar sua atuação e facilitar a sua organização.

Parágrafo único – A comunidade escolar é compreendida como o conjunto dos profissionais da educação atuantes no CAESMI, alunos devidamente matriculados e frequentando regularmente, pais e/ou responsáveis pelos alunos. Tendo seu estatuto próprio, aprovado por 2/3 (dois terços) de seus integrantes.

Artigo 55º– O Conselho Escolar tem, como uma de suas atribuições, aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político Pedagógico do CAESMI.

Artigo 56º– Os representantes do Conselho Escolar são escolhidos entre seus pares, mediante processo eletivo, de cada segmento escolar, garantindo-se a representatividade paritária.

Parágrafo único – As eleições dos membros do Conselho Escolar, titulares e suplentes, realizar-se-ão em reunião de cada segmento convocada para este fim, para um mandato de 02 (dois) anos, admitindo-se uma única reeleição consecutiva.

Artigo 57º– O Conselho Escolar, de acordo com o princípio da representatividade e da proporcionalidade, é constituído pelos seguintes conselheiros:

I. Diretor (a);

- II. Representante da equipe docente;
- III. Representante de instrutor de Libras;
- IV. Representante do grupo operacional;
- V. Representantes dos pais ou responsáveis pelo aluno;
- VI. Representantes de alunos maiores de 16 (dezesesseis) anos.

SEÇÃO II – CONSELHO DE CLASSE

Artigo 58º– O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político Pedagógico do centro de atendimento e no Regimento Escolar, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

Artigo 59º– A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno com surdez formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos.

Parágrafo único – É de responsabilidade da coordenação, direção, organizar as informações e dados coletados a serem analisados no Conselho de Classe.

Artigo 60º– Ao Conselho de Classe cabe verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos e relações estabelecidas na ação pedagógico-educativa, estão sendo cumpridos de maneira coerente com o Projeto Político Pedagógico do CAESMI.

Artigo 61º– O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, no qual todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo ensino e aprendizagem do aluno com surdez.

Artigo 62º– O Conselho de Classe é constituído pelo (a) diretor (a) que executa também a função de coordenador (a), pelos docentes que atuam no mesmo turno e pelo instrutor de Libras.

Artigo 63º– A convocação, pela direção, das reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe, deve ser divulgada em edital, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

Artigo 64º– O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

Parágrafo único – Os Conselhos de Classe são espaços privilegiados de avaliação e reflexão do trabalho pedagógico.

Artigo 65º– As reuniões do Conselho de Classe serão registradas em formulário próprio pelo (a) regente da respectiva turma sendo assinado por ele (a), pelo (a) coordenador (a)/ diretor(a) do centro de atendimento e pelo instrutor de Libras, como forma de registro das decisões tomadas.

Artigo 66º– Os Conselhos de Classe / Série / Ano, presididos pelo Diretor da Instituição de Ensino, e serão constituídos pelo Coordenador pedagógico e por todos os professores da mesma Classe ou Série ou Ano.

Parágrafo único - O Diretor do Centro de Atendimento ou a qualquer dos membros do Conselho.

Artigo 67º– Os Conselhos de Classe / Série / Ano deverão se reunir, ordinariamente, uma vez por bimestre, seguindo o calendário escolar anual ou quando convocados pelo Diretor do Centro de Atendimento.

Artigo 68º – São atribuições do Conselho de Classe:

I. Avaliar o desempenho da trajetória de ensino deste Centro de Atendimento e o rendimento de cada estudante e aferir os resultados de aprendizagem relativos aos diferentes componentes curriculares, visando propor intervenções para sua melhoria.

II. Propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino e aprendizagem;

III. Estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos com surdez, em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular do CAESMI.

Parágrafo único – Estabelecer mecanismo de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos com surdez, em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular do CAESMI.

SEÇÃO III – APASI – ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS SURDOS DE IBIPORÃ

Artigo 69º– O CAESMI é mantido pela Prefeitura Municipal de Ibiporã, por meio da Secretaria Municipal de Educação, sendo subordinado ao Sistema Municipal de Ensino. Sendo assistida pela APASI – Associação de Pais e Amigos dos Surdos de Ibiporã, pessoa jurídica de direito privado, sem caráter político partidário, religioso, racial e sem fins lucrativos, sem remuneração aos seus dirigentes e conselheiros, é o órgão de representação dos Pais e Amigos do CAESMI.

Artigo 70º– A APASI é um órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa e fiscal, nas questões financeiras, com objetivo de estabelecer critérios relativos à sua função, organização, funcionamento e relacionamento com a comunidade.

Artigo 71º– A APASI tem por finalidade promover a articulação entre vários segmentos organizados da sociedade e os setores da instituição, a fim de garantir eficiência e a qualidade do seu funcionamento.

Artigo 72º– Para assegurar o atendimento do programa do CAESMI, a APASI realiza ações que possibilitam a melhoria e a adequação do ambiente escolar frequentado pelo aluno com surdez.

Parágrafo único – A APASI - Associação de Pais e Amigos dos Surdos de Ibiporã é regida por

estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembleia Geral, convocada especificamente para este fim.

CAPÍTULO IV – NORMAS DE GESTÃO ESCOLAR E CONVIVÊNCIA

Artigo 72º– As normas de gestão e convivência contidas neste Regimento visam orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito deste Centro de Atendimento e se fundamentam em princípios de solidariedade, ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática e participativa.

Artigo 73º– As normas de gestão e convivência desta escola foram elaboradas com a participação representativa dos envolvidos no processo educativo – pais, alunos, professores e funcionários.

Artigo 74º – Horário de prestação de serviço de seus funcionários:

§ 1º Equipe Operacional 7h00 – 16h48 – 1h de horário de refeição (11h30 à 12h30)

§ 2º Equipe Pedagógica 7h30 às 11h30 – 13h às 17h - 1h30 de horário de refeição (11h30 à 13h00)

§ 3º Durante estes respectivos horários teremos o cronograma de atendimento aos alunos e nos disponibilizamos em estar atendendo aos pais e ou responsáveis. Tendo a possibilidade dos pais ou responsáveis serem convocados para reuniões em horário diferenciado do atendimento no Centro pela direção quando se fizer necessário.

SEÇÃO I – PRINCÍPIOS QUE REGEM AS RELAÇÕES PROFISSIONAIS E INTERPESSOAIS

Artigo 74º– As relações profissionais e interpessoais entre os integrantes da equipe do Centro de Atendimento, constituem elementos fundamentais para a organização e o funcionamento do CAESMI.

Artigo 75º– São princípios que regem as relações profissionais e interpessoais:

- I – Autoconhecimento;
- II – Empatia / Alteridade;
- III – Comunicação / Assertividade;
- IV – Cordialidade / Trato interpessoal;
- V – Ética.

§ 1º Autoconhecimento: conhecer a si mesmo e analisar o impacto que causa nos outros.

§ 2º Empatia / Alteridade: capacidade de se colocar no lugar do outro. É ter consideração pelo outro, por sua opinião, sentimentos e motivações. É saber ouvir.

§ 3º Comunicação / Assertividade: capacidade de se comunicar de maneira clara, franca, direta e acima de tudo respeitosa;

§ 4º Cordialidade / Trato interpessoal: ter gentileza, simpatia e solicitude com as pessoas;

§ 5º Ética: capacidade de proceder bem, sem prejudicar os outros, respeitando os combinados e os colegas de trabalho. Ser íntegro e honesto em qualquer situação, com vistas ao bom funcionamento dos processos de trabalho, alcance de metas e objetivos da equipe deste Centro.

<p style="text-align: center;">SEÇÃO II – PRINCÍPIOS QUE REGEM AS COMPETÊNCIAS DOS PROFISSIONAIS DO CENTRO DE ATENDIMENTO</p>

Artigo 76º– A equipe pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação, no CAESMI, das Diretrizes Curriculares definidas no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 77º– A equipe pedagógica é composta por professores, cuja formação para a função obedece

aos critérios estipulados em instrução normativa referente a distribuição de aulas e em Plano de Carreira do Magistério Municipal.

Artigo 78º– No CAESMI a função da equipe pedagógica é desempenhada pelo (a) diretor (a) devendo:

I. Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Ação do CAESMI;

II. Orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva democrática;

III. Participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar

IV. Coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular do CAESMI, a partir das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais;

V. Orientar o processo de elaboração dos planos de trabalho docente junto ao coletivo de professores e do instrutor de Libras do CAESMI;

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

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

VIII. Organizar, junto à direção da escola, a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no CAESMI;

IX. Coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;

X. Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores e do instrutor de Libras do CAESMI, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;

- XI.** Organizar a hora-atividade dos professores do CAESMI, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- XII.** Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos com surdez;
- XIII.** Coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;
- XIV.** Participar do Conselho Escolar, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- XV.** Orientar e acompanhar a conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos no CAESMI;
- XVI.** Catalogar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário, obedecendo as diretrizes e os critérios estabelecidos pela instituição;
- XVII.** Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- XVIII.** Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- XIX.** Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Político Pedagógico do CAESMI;
- XX.** Participar da organização pedagógica da biblioteca do CAESMI, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;
- XXI.** Acompanhar as atividades desenvolvidas em laboratórios, quando houver;
- XXII.** Colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;
- XXIII.** Acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas no CAESMI;
- XXIV.** Acompanhar o desenvolvimento de formações continuadas;
- XXV.** Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;

- XXVI.** Coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico do CAESMI;
- XXVII.** Acompanhar o processo de avaliação institucional do CAESMI;
- XXVIII.** Participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
- XXIX.** Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;
- XXX.** Orientar, acompanhar e visar periodicamente os livros Registro de Classe;
- XXXI.** Organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno com surdez;
- XXXII.** Organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do CAESMI;
- XXXIII.** Acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos alunos com surdez, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
- XXXIV.** Acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXXV.** Acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- XXXVI.** Manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;
- XXXVII.** Orientar e acompanhar a elaboração de estudos para os alunos com surdez;
- XXXVIII.** Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do CAESMI;
- XXXIX.** Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XL.** Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XLI.** Elaborar seu Plano de Ação;
- XLII.** Atender às convocações da Secretaria Municipal de Educação;
- XLIII.** Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

XLIV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e em normatizações oriundas de superiores.

Artigo 79º– A equipe docente especialista é constituída pelos professores Especialistas na Área da Surdez e do instrutor de Libras, devidamente habilitados e concursados obedecendo aos critérios estipulados em instrução normativa e em Plano de Carreira do Magistério Municipal.

Artigo 80º– Compete aos docentes especialistas:

- I.** Planejar e ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- II.** Avaliar o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
- III.** Informar aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- IV.** Participar de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- V.** Participar de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- VI.** Participar do planejamento geral da escola;
- VII.** Contribuir para o melhoramento da qualidade do ensino;
- VIII.** Participar da escolha do livro didático;
- IX.** Participar de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- X.** Acompanhar e orienta estagiários;
- XI.** Zelar pela integridade física e moral do aluno;
- XII.** Participar da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- XIII.** Elaborar projetos pedagógicos;
- IVX.** Participar de reuniões interdisciplinares;

- XV.** Confeccionar material didático;
- XVI.** Realizar atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- XVII.** Avaliar e participar do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- XIII.** Selecionar, apresentar e revisar conteúdos;
- XIX.** Participar do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- XX.** Propiciar aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- XXI.** Incentivar os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;
- XXII.** Realizar atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- XXIII.** Orientar e incentivar o aluno para a pesquisa;
- XXIV.** Participar do conselho de classe;
- XXV.** Preparar o aluno para o exercício da cidadania;
- XXVI.** Incentivar o gosto pela leitura;
- XXVII.** Desenvolver a autoestima do aluno;
- XXVIII.** Participar da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- XXIX.** Participar da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- XXX.** Orientar o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- XXXI.** Contribuir para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- XXXII.** Propor a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
- XXXIII.** Planejar e realizar atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XXXIV.** Analisar dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- XXXV.** Participar de estudos e pesquisas em sua área de atuação;

XXXVI. Manter atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;

XXXVII. Zelar pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;

XXXVIII. Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;

XXXIX. Apresentar propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;

XL. Participar da gestão democrática da unidade escolar;

XLI. Executar outras atividades correlatas.

Artigo 81º – Compete ao Instrutor de LIBRAS:

I. Auxiliar na construção da identidade surda, servindo de modelo;

II. Ensinar Libras para alunos com surdez, funcionários e toda comunidade da escola;

III. Orientar, auxiliar e encaminhar os cidadãos, utilizando-se de formulário e informações padronizados;

IV. Executar outros procedimentos administrativos, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável;

V. Operar computadores, digitar dados, formatar, imprimir e digitalizar documentos; realizando outras tarefas administrativas, rotineiras e padronizadas;

VI. Confeccionar documentos e preencher formulários, conforme modelo preestabelecido e orientação superior;

VII. Registrar o recebimento e a remessa de documentos;

VIII. Preencher formulários de controle; anotando e transmitindo recados;

IX. Operar máquinas fotocopadoras entre outras de igual nível de complexidade;

X. Realizar trabalho de campo, conforme programas municipais;

XI. Entrevistar, cadastrar e orientar a comunidade, por meio de formulário e informações padronizados;

XII. Executar procedimentos administrativos em unidades escolares e unidades básicas de saúde, sob supervisão direta do técnico ou superior responsável;

- XIII.** Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- XIV.** Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XV.** Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- XVI.** Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- XVII.** Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XVIII.** Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Artigo 82º– A função de técnico administrativo é exercida por profissionais que atuam na secretaria.

Parágrafo único – O serviço da secretaria no CAESMI é desempenhado pela direção da instituição.

Artigo 83º– Compete ao profissional em função de Secretária (o) neste Centro de Atendimento, vale ressaltar que tal função é exercida pela direção:

- I.** Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
- II.** Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto;
- III.** Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- IV.** Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;
- V.** Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;

- VI.** Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
- VII.** Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
- VIII.** Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
- IX.** Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- X.** Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
- XI.** Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
- XII.** Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas;
- XIII.** Fornecer dados cadastrais, para a elaboração de projetos urbanos;
- XIV.** Realizar a atualização de plantas, mapas, cadastros e outros, com todas as informações colhidas em processos e vistorias;
- XV.** Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
- XVI.** Informar as causas da demora no atendimento aos pedidos, consultando dados de cadastro e outros;
- XVII.** Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;
- XVIII.** Registrar dados de acompanhamento dos processos e irregularidades constatadas para fins de informação e controle;
- XIX.** Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão e proferir despachos finais, interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- XX.** Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;
- XXI.** Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
- XXII.** Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da

Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;

XXIII. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;

XXIV. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais;

XXV. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;

XXVI. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XXVII. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXVIII. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Artigo 84º– Dentro do espaço pedagógico a biblioteca, estará à disposição de toda comunidade escolar, servirá como meio para o aproveitamento escolar dos educandos com surdez, com regulamento vigente voltado para organização, funcionamento e atribuições; sendo estes de responsabilidade de um professor (a), e/ou do instrutor de Libras, sob orientação da direção, competindo a eles:

I. Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;

II. Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;

III. Zelar pela preservação e conservação do acervo;

IV. Organizar e manter em dia a forma de registro de empréstimo e devolução de acervo bibliográfico;

V. Proporcionar ambiente próprio para o trabalho de leitura e pesquisa;

VI. Colaborar com a equipe técnico pedagógico, providenciando material necessário;

VII. Atender os usuários da biblioteca com polidez e cortesia;

VIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos com surdez, professores, instrutor de Libras

e famílias;

IX. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

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

XI. Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos, bem como a legislação vigente.

Artigo 85º– O auxiliar operacional tem a seu encargo os serviços de conservação, manutenção, preservação, segurança e da alimentação, no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção do CAESMI.

Artigo 86º– Compete ao auxiliar operacional que atua na limpeza, organização e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:

I. Realizar serviços de copa;

II. Realizar serviços de lavanderia em geral;

III. Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações;

IV. Fiscalizar e orientar, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos públicos municipais;

V. Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando à chefia da necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção;

VI. Comunicar à chefia qualquer irregularidade ocorrida;

VII. Prestar informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário;

VIII. Registrar, diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;

IX. Operar sistemas de segurança eletrônica;

X. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

XI. Outras atividades quando exercidas nas unidades básicas de saúde: limpar e recolher materiais contaminados e perfuro cortantes.

XII. Usar obrigatoriamente os equipamentos de segurança (epis);

XIII. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

XIV. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XV. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XVI. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XVII. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Artigo 87º– São atribuições do auxiliar operacional, que atua na cozinha do CAESMI:

I. Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos, utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos e outros;

II. Organizar cardápios e controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio;

III. Controlar o estoque de gêneros alimentícios, preenchendo requisições de compra, verificando o consumo diário e suprindo a cozinha dos alimentos necessários;

IV. Distribuir entre as pessoas que a auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos;

V. Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos;

VI. Zelar pela conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;

VII. Manter a higiene e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios;

VIII. Executar tarefas referentes ao preparo de refeições e merendas distribuindo-as, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros;

- IX.** Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- X.** Preparar alimentos sob supervisão da nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene e sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida;
- XI.** Cozinhar e supervisionar a preparação de pratos ou refeições ligeiras utilizando técnicas específicas de culinária, como reaproveitamento de alimentos, e outros;
- XII.** Controlar quantitativa e qualitativamente a preparação dos pratos constantes do cardápio;
- XIII.** Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XIV.** Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- XV.** Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- XVI.** Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- XVII.** Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

Parágrafo único – O profissional que atua na função de auxiliar operacional desempenhará também a função de cozinheira.

CAPÍTULO V – DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

Artigo 88º– Aos docentes, instrutor de Libras, equipe pedagógica, direção e operacional, além das atribuições previstas neste Regimento Escolar, compete:

- I.** Possibilitar que o CAESMI cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- II.** Desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno com surdez no CAESMI;

- III.** Manter a ética e o sigilo nos assuntos pertinentes ao CAESMI;
- IV.** Tratar com dignidade os alunos com surdez, não referindo aos mesmos com termos, sinais ou atitudes inadequadas;
- V.** Zelar pela disciplina geral do CAESMI e em particular, zelando cuidadosamente pela educação moral e cívica dos surdos;
- VI.** Colaborar com as atividades de articulação do CAESMI com as famílias e a comunidade;
- VII.** Comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VIII.** Manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- IX.** Cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político Pedagógico do CAESMI, no que lhe couber;
- X.** Manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- XI.** Comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;
- XII.** Dar atendimento ao aluno com surdez, independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XIII.** Organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico no CAESMI;
- XIV.** Informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- XV.** Estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XVI.** Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XVII.** Ser assíduo, comparecendo pontualmente ao CAESMI nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- XVIII.** Comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XIX.** Zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XX.** Cumprir as disposições do Regimento Escolar e outras normas estipuladas por seus superiores hierárquicos;
- XXI.** Participar do processo eleitoral para direção, desde que de acordo com a legislação vigente;
- XXII.** Em caso de bullying, além do trabalho de prevenção realizado pela instituição, a equipe da

escola deverá acionar pais, Conselho Tutelar e Conselho da Criança e do Adolescente.

Parágrafo único - Cabe aos profissionais deste Centro de Atendimento também cumprir o estatuto dos funcionários públicos que trata também dos direitos e deveres dos funcionários da rede municipal de Ibiporã.

SEÇÃO I – DIREITOS E DEVERES DA EQUIPE GESTORA

Artigo 89º– Os direitos e deveres da equipe gestora (Diretor, Professor Coordenador Pedagógico), neste Centro de Atendimento estão descritos nas legislações específicas que tratam sobre o assunto, a saber:

I – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96);

III – Constituição do Estado de São Paulo de 1989;

IV – Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/10/1968);

V – Estatuto do Magistério do Município de Ibiporã (Lei nº 2.432/2010 de 22/12/2010).

Artigo 90º– Além das normas descritas nas legislações específicas, também são deveres dos gestores deste Centro de Atendimento:

I – Estabelecer bons relacionamentos com todos os públicos da escola;

II – Ter conhecimento do público (interno e externo) que é atendido pela escola;

III – Ter conhecimento e aplicar as leis e normas educacionais vigentes (Constituição Federal de 1988, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9394/96, Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8069/90, Plano Nacional de Educação, Plano de Desenvolvimento da Educação Estadual e Municipal, Nova Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), entre outras) e Referencial Curricular do Paraná;

IV – Acompanhar e orientar os processos pedagógicos que são desenvolvidos na escola;

V – Mobilizar e engajar os pais e responsáveis no acompanhamento da vida escolar dos estudantes e na participação no Conselho Escolar

Artigo 91º– A direção do Centro de Atendimento é composta pelo diretor (a) escolhido (a) democraticamente entre os componentes da comunidade escolar, conforme legislação em vigor. Atualmente, a escolha do diretor está sendo realizada por indicação.

Artigo 92º– A função de diretor (a), como responsável pela efetivação da gestão democrática, é a de assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político Pedagógico do CAESMI.

Artigo 93º– A função do diretor (a) obedece a critérios estipulados em instrução normativa e no plano de carreira do magistério municipal.

Artigo 94º– Compete ao diretor (a):

- I.** Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- II.** Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse e aquele posteriormente adquirido;
- III.** Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;
- IV.** Coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;
- V.** Implementar a proposta pedagógica do CAESMI, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais;
- VI.** Coordenar a elaboração do Plano de Ação do CAESMI e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
- VII.** Convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- VIII.** Elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público;
- IX.** Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e/ou de outros órgãos legalmente determinados, fixando-os em edital público;
- X.** Coordenar a construção do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após, encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Educação para a devida aprovação;
- XI.** Garantir o fluxo de informações no CAESMI e deste com os órgãos da administração;
- XII.** Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
- XIII.** Deferir os requerimentos de matrícula;
- XIV.** Elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Educação para homologação;

- XV.** Acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes;
- XVI.** Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos;
- XVII.** Promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
- XVIII.** Propor à Secretaria Municipal de Educação, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;
- XIX.** Participar e analisar a elaboração do Regulamento Interno e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;
- XX.** Supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XXI.** Presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- XXII.** Definir horário e escalas de trabalho da equipe técnico-administrativa e equipe auxiliar operacional;
- XXIII.** Articular processos de integração do centro de atendimento com a comunidade;
- XXIV.** Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores do estabelecimento, observando as instruções emanadas do Sistema Municipal de Ensino;
- XXV.** Incentivar a participação dos profissionais em formações continuadas, obedecendo critérios emanados da Secretaria Municipal de Educação;
- XXVI.** Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico do CAESMI, juntamente com a comunidade escolar;
- XXVII.** Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XXVIII.** Viabilizar salas adequadas para o desenvolvimento de atividades;
- XXIX.** Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do CAESMI;
- XXX.** Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, instrutor de Libras, grupo operacional e famílias;
- XXXI.** Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXXII.** Assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE e ou por órgãos municipais;
- XXXIII.** Cumprir as determinações emanadas por seus superiores ou dispostas em legislação;
- XXXIV.** Atender às convocações da Secretaria Municipal de Educação;
- XXXV.** Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

SEÇÃO II – DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PROFESSORES E INSTRUTOR DE LIBRAS

Artigo 95º– Os direitos e deveres dos professores deste Centro de Ensino de Atendimento descritos nas legislações específicas que tratam sobre o assunto, a saber:

- I** – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- II** – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96);
- III** – Constituição do Estado do Paraná de 1989;
- IV** – Estatuto dos Funcionários Públicos de Iporã (Lei nº 2.236 de 10/12/2008);
- V** – Estatuto do Magistério de Iporã (Lei nº 2.432/2010 de 22/12/2010).

Artigo 96º– Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Plano de Carreira dos Funcionários Públicos do Município de Iporã e pelo Plano de Carreira do Magistério de Iporã, são garantidos os seguintes direitos:

- I.** Ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II.** Participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico do CAESMI, Regimento Escolar e Regulamento Interno;
- III.** Participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e pelo próprio CAESMI, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- IV.** Propor as diversas áreas de serviços do CAESMI ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
- V.** Requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do CAESMI;
- VI.** Propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho no CAESMI;
- VII.** Utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;

- VIII.** Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- IX.** Participar de associações e/ou agremiações afins;
- X.** Participar da definição da Proposta Pedagógica Curricular da escola e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- XI.** Ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- XII.** Ter acesso às orientações e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII.** Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;
- XIV.** Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do regulamento interno do CAESMI;
- XV.** Compor equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à educação das relações étnico-raciais e ao ensino de história e cultura afro-brasileira e africana, ao longo do período letivo;
- XVI.** Ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

Artigo 97º– Aos docentes, instrutor de Libras, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas neste Regimento Escolar, compete como seus deveres:

- I.** Possibilitar que o CAESMI cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- II.** Desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno com surdez no CAESMI;
- III.** Manter a ética e o sigilo nos assuntos pertinentes ao CAESMI;
- IV.** Tratar com dignidade os alunos com surdez, não referindo aos mesmos com termos, sinais ou atitudes inadequadas;
- V.** Zelar pela disciplina geral do CAESMI e em particular, zelando cuidadosamente pela educação moral e cívica dos surdos;
- VI.** Colaborar com as atividades de articulação do CAESMI com as famílias e a comunidade;

- VII.** Comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VIII.** Manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- IX.** Cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político Pedagógico do CAESMI, no que lhe couber;
- X.** Manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- XI.** Comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;
- XII.** Dar atendimento ao aluno com surdez, independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XIII.** Organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico no CAESMI;
- XIV.** Informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- XV.** Estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XVI.** Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XVII.** Ser assíduo, comparecendo pontualmente ao CAESMI nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- XVIII.** Comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XIX.** Zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XX.** Cumprir as disposições do Regimento Escolar e outras normas estipuladas por seus superiores hierárquicos;
- XXI.** Participar do processo eleitoral para direção, desde que de acordo com a legislação vigente;
- XXII.** Em caso de bullying, além do trabalho de prevenção realizado pela instituição, a equipe da escola deverá acionar pais, Conselho Tutelar e Conselho da Criança e do Adolescente.

Artigo 98º– Ao docente, instrutor de Libras, à equipe pedagógica e à direção é proibido as seguintes ações:

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

- II.** Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- III.** Expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade à situações constrangedoras;
- IV.** Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao CAESMI;
- V.** Ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- VI.** Receber pessoas estranhas ao funcionamento do CAESMI, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
- VII.** Ausentar-se do CAESMI, sem prévia autorização do órgão competente;
- VIII.** Transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IX.** Utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas;
- X.** Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do CAESMI, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- XI.** Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;
- XII.** Privar o aluno com surdez de seu direito de acesso aos conteúdos;
- XIII.** Comparecer ao centro de atendimento embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIV.** Fumar nas dependências ou no entorno do centro de atendimento.

Artigo 99º– Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

Parágrafo único – Em caso de maior gravidade ou, ainda, de reincidência, a direção do CAESMI levará a situação ao conhecimento de órgãos superiores.

SEÇÃO III – DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS DO CENTRO DE ATENDIMENTO

Artigo 100º– Os direitos e deveres dos funcionários administrativos e operacionais deste Centro de Atendimento estão descritos nas legislações específicas que tratam sobre o assunto, a saber:

I – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

II – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96);

III – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ipirorã (Lei nº 2.236 de 10/12/2008);

Artigo 101º– A equipe técnico-administrativa e a equipe auxiliar operacional, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas perante este Centro de Atendimento:

I. Ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;

II. Utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;

III. Participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico do CAESMI;

IV. Colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto Político Pedagógico da escola;

V. Requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do CAESMI;

VI. Sugerir aos diversos setores de serviços do CAESMI ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;

VII. Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;

VIII. Participar de associações e/ou agremiações afins;

IX. Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do regulamento interno do CAESMI.

Artigo 102º – Além das outras atribuições legais, compete como deveres:

- I.** Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- II.** Ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- III.** Contribuir, no âmbito de sua competência, para que o CAESMI cumpra sua função;
- IV.** Desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno com surdez no CAESMI;
- V.** Manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- VI.** Manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
- VII.** Colaborar na realização dos eventos que o CAESMI proporcionar, para os quais for convocado;
- VIII.** Comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- IX.** Zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
- X.** Colaborar com as atividades de articulação do CAESMI com as famílias e a comunidade;
- XI.** Cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- XII.** Tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;
- XIII.** Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar e de outras normatizações, no seu âmbito de ação.

SEÇÃO IV – DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS E RESPONSÁVEIS LEGAIS

Artigo 103º– A retirada antecipada do aluno (a) pelos pais ou responsável (declarado no ato da matrícula) será admitida em casos especiais, com anuência da direção e mediante assinatura de termo de responsabilidade.

Artigo 104º– O aluno com surdez que, por graves razões, precisar permanecer no estabelecimento além do horário estabelecido, ficará sob a responsabilidade da diretora ou, em sua ausência, de

pessoa designada por ela.

Artigo 105º– O não cumprimento dos horários, três vezes ao mês, sem a devida justificativa, implicará em descumprimento regimental, podendo a direção da instituição tomar as seguintes medidas punitivas cabíveis:

I – Advertência verbal;

II – Advertência por escrito;

III – Formalizar ao Conselho Tutelar.

Artigo 106º– Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

I. Serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido no CAESMI;

II. Participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico do CAESMI;

III. Sugerir, aos diversos setores do CAESMI, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;

IV. Ter conhecimento efetivo do Projeto Político Pedagógico do centro de atendimento e das disposições contidas neste Regimento;

V. Ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;

VI. Ter acesso ao Calendário Escolar do CAESMI;

VII. Assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;

VIII. Ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno com surdez no CAESMI;

IX. Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;

X. Participar de associações e/ou agremiações afins;

XI. Representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.

Artigo 107º– Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete os seguintes deveres:

- I.** Matricular o aluno com surdez no CAESMI, de acordo com a legislação vigente;
- II.** Exigir que o CAESMI cumpra a sua função;
- III.** Manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- IV.** Assumir junto ao centro de atendimento ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno com surdez;
- V.** Propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno com surdez no CAESMI;
- VI.** Respeitar os horários normatizados pelo CAESMI para o bom andamento das atividades escolares;
- VII.** Requerer transferência quando responsável pelo aluno;
- VIII.** Identificar-se na secretaria do CAESMI, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;
- IX.** Cabe aos pais atender prontamente ao chamado do CAESMI comparecendo ou encaminhando um responsável, quando imprevisivelmente, o aluno com surdez apresentar complicações de saúde no período de aula;
- X.** No caso de doenças contagiosas como: sarnas, conjuntivite, catapora, gripe, pediculose (piolho), virose, etc., não encaminhar a criança, justificando a falta imediatamente para o centro de atendimento;
- XI.** Até o período de completo restabelecimento da saúde, o aluno com surdez deverá permanecer sob os cuidados da família;
- XII.** Comparecer às reuniões e demais convocações da equipe pedagógica e administrativa do CAESMI, sempre que se fizer necessário;
- XII.** Comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
- XIV.** Acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno com surdez pelo qual é responsável;
- XV.** Encaminhar e acompanhar o aluno com surdez pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pelo CAESMI e ofertados pelas instituições públicas;
- XVI.** Respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
- XVII.** Cumprir as disposições do Regimento Escolar e outras normas estipuladas por órgãos competentes, no que lhe couber.

Artigo 108º– Aos pais ou responsáveis é vedado:

- I. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno com surdez pelo qual é responsável, no âmbito do CAESMI;
- II. Interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;
- III. Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao CAESMI;
- IV. Desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno com surdez pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;
- V. Expor o aluno com surdez pelo qual é responsável, funcionário, instrutor de Libras, professor (a) ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI. Retirar o aluno com surdez do CAESMI, sem autorização da direção;
- VII. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do CAESMI, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- VIII. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome do CAESMI sem a prévia autorização da direção;
- IX. Comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- X. Fumar nas dependências e ao redor do estabelecimento.

Artigo 109º– Os pais que deixarem de cumprir com os deveres dispostos neste Regimento, esgotadas as medidas, cabíveis pela escola serão encaminhados para o Conselho Tutelar para tomadas de medidas.

SEÇÃO V – DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS ESTUDANTES

Artigo 110º– Constituem-se direitos dos alunos, com observância dos dispositivos constitucionais da Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, da Lei nº 9.394/96 –

- I.** Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do regulamento interno do CAESMI, no ato da matrícula;
- II.** Ter assegurado que o CAESMI cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;
- III.** Ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência no CAESMI;
- IV.** Ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- V.** Solicitar orientação dos diversos setores do CAESMI;
- VI.** Utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas no regulamento interno;
- VII.** Participar das aulas e das demais atividades escolares;
- VIII.** Ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
- IX.** Ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular do CAESMI;
- X.** Participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico do centro de atendimento;
- XI.** Tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;
- XII.** Requerer transferência por meio dos pais ou responsáveis;
- XIII.** Ter reposição das aulas quando da ausência do professor;
- XIV.** Solicitar os procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pelo Sistema Municipal de Ensino;
- XV.** Sugerir, aos diversos setores de serviços do CAESMI, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- XVI.** Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e

associações afins, quando maior.

Artigo 111° – São deveres dos alunos com surdez:

- I.** Manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- II.** Realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;
- III.** Atender às determinações dos diversos setores do CAESMI, nos respectivos âmbitos de competência;
- IV.** Participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pelo CAESMI;
- V.** Comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI.** Cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- VII.** Compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio do CAESMI, quando comprovada a sua autoria;
- VIII.** Cumprir as ações disciplinares do CAESMI;
- IX.** Providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- X.** Tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
- XI.** Comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
- XII.** Comparecer pontualmente às aulas e demais atividades escolares;
- XIII.** Manter-se em sala durante o período das aulas;
- XIV.** Comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- XV.** Apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, para poder entrar após o horário de início das aulas;
- XVI.** Apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;
- XVII.** Responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros pertencentes à biblioteca escolar;

XVIII. Respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;

XIX. Cumprir as disposições do Regimento Escolar e outras normas estipuladas por seus superiores hierárquicos no que lhe couber.

Artigo 112º– O aluno com surdez que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar ou as normas emanadas de seus superiores ficará sujeito às seguintes ações de proibições leves:

I. Tomar atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;

II. Ocupar-se, durante a aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;

III. Trazer para o CAESMI material de natureza estranha ao estudo;

IV. Convidar ou receber pessoas estranhas, durante o período de aula, sem prévia autorização da diretora do CAESMI ou do professor responsável;

V. Promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de natureza comercial, no ambiente escolar, sem prévia autorização da direção.

VI. Comparecer à instituição de ensino sem o devido uniforme escolar.

VII. Deixar de levar os materiais didáticos pedagógicos necessários para a aula do dia;

VIII. Deixar de realizar tarefas de casa e atividades pedagógicas que forem solicitadas diariamente pelo professor;

IX. Chegar atrasado ou adentrar no CAESMI, após o início das aulas, sem justificativa dos pais ou responsáveis.

Artigo 113º– O aluno com surdez que deixar de cumprir com suas obrigações ou transgredir as regras contidas neste documento ficará sujeito as seguintes sanções:

I. Advertência verbal;

II. Advertência por escrito, notificado em livro de ocorrência com envio de cópia aos pais ou responsáveis;

III. Convocação dos pais ou responsáveis para ciência dos fatos, e assinatura de termo de advertência junto à equipe pedagógica, para tomada de medidas visando solucionar o problema.

IV. Tomadas todas as medidas por parte da escola, havendo reincidência, a diretora da instituição convocará reunião com os pais ou responsáveis para informá-los do encaminhamento do caso à

Secretaria Municipal de Educação, a qual receberá a notícia do fato juntamente com a documentação existente;

V. Após análise dos fatos a Secretaria Municipal de Educação, convocará os pais para comunicação das medidas a serem tomadas;

VI. Em havendo necessidade, a Secretaria Municipal de Educação encaminhará o fato ao Conselho Tutelar, juntamente com os documentos atinentes ao caso.

Artigo 114º– Ao aluno com surdez é vedado as seguintes proibições médias:

I. Ausentar-se do CAESMI durante o período de aula sem prévia autorização da direção do centro de atendimento;

II. Entrar e sair da sala de aula, sem a prévia autorização do professor responsável;

III. Comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substância química/entorpecente;

IV. Utilizar-se de aparelhos eletrônicos que não estejam vinculados ao processo de ensino e aprendizagem.

Artigo 115º– O aluno com surdez que deixar de cumprir com suas obrigações ou transgredir as regras contidas neste documento ficará sujeito as seguintes sanções:

I. Advertência por escrito, notificado em livro de ocorrência com envio de cópia aos pais ou responsáveis;

II. Convocação dos pais ou responsáveis para ciência dos fatos, e assinatura de termo de advertência junto à equipe pedagógica, para tomada de medidas visando solucionar o problema;

III. Tomadas todas as medidas por parte do centro de atendimento, havendo reincidência, o diretor (a) do centro de atendimento convocará reunião com os pais ou responsáveis para informá-los do encaminhamento do caso à Secretaria Municipal de Educação, a qual receberá a notícia do fato juntamente com a documentação existente;

IV. Após análise dos fatos a Secretaria Municipal de Educação, convocará os pais para comunicação das medidas a serem tomadas;

V. Em havendo necessidade, a Secretaria Municipal de Educação encaminhará o fato ao Conselho Tutelar, juntamente com os documentos atinentes ao caso.

Artigo 116º– Ao aluno com surdez é vedado as seguintes proibições graves:

- I.** Retirar ou utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao centro de atendimento;
- II.** Expor colegas, funcionários, professores ou outras pessoas a situações constrangedoras ou vexatórias no âmbito escolar;
- III.** Discriminar, ou usar de violência física ou moral com colegas, professores e demais funcionários do centro de atendimento;
- IV.** A prática do bullying, e de outras formas de constrangimentos verbais imitativos e mímicos;
- V.** Consumir, portar ou manusear qualquer tipo de drogas lícitas e ilícitas nas dependências do centro de atendimento;
- VI.** Danificar os bens patrimoniais do centro de atendimento, ou do município, bem como, pertences de seus colegas, funcionários e professores;
- VII.** Portar qualquer tipo de arma, e/ou instrumentos que possam colocar em risco sua própria integridade física ou de terceiros;
- VIII.** Divulgar, por qualquer meio de publicidade (internet, redes sociais por ex.), ações que geram constrangimento, ofensa, ou que denigram a imagem e o bom conceito de terceiros ou da própria escola.
- IX.** Descumprir com o disposto no artigo 2º e seguintes, da Lei 16.239 – 29 de setembro de 2009.

Artigo 117º– O aluno com surdez que deixar de cumprir com suas obrigações ou transgredir as regras contidas neste documento ficará sujeito as seguintes sanções:

§ 1º Convocação dos pais ou responsáveis para ciência dos fatos, e assinatura de termo de advertência junto à equipe pedagógica.

§ 2º Advertência por escrito, notificado em livro de ocorrência com entrega de cópia aos pais ou responsáveis;

§ 3º Registro de Boletim de Ocorrência na delegacia, para providências, caso o aluno (a) seja maior de 12 (doze) anos, e esteja envolvido em ameaças ou situação de violência física ou moral.

§ 4º Sendo o aluno menor de 12 (doze) anos, acionar o Conselho Tutelar.

Artigo 118º– Em caso de bullying, além do trabalho de prevenção realizado pela instituição, a equipe da escola deverá acionar pais, Conselho Tutelar e Conselho da Criança e do Adolescente.

Parágrafo único – Em caso de maior gravidade ou, ainda, de reincidência, a direção do CAESMI levará a situação ao conhecimento de órgãos superiores.

SEÇÃO VI – MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 119º- O não cumprimento dos deveres e a incidência em faltas disciplinares já previamente citadas, nas seções anteriores, poderão acarretar ao estudante as seguintes medidas disciplinares:

I – Advertência verbal;

II – Retirada do estudante de sala de aula ou atividade em curso e encaminhamento ao Núcleo de Direção para orientação;

III – Comunicação escrita dirigida aos pais ou responsáveis;

IV – Propor roda de diálogos para fins de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou participação facultativa em círculo restaurativo;

Artigo 120º– As medidas disciplinares serão aplicadas ao estudante em função da gravidade da falta, idade do estudante, grau de maturidade e histórico disciplinar, comunicando-se aos pais ou responsáveis.

Artigo 121º– Em qualquer caso será garantido amplo direito de defesa, ao estudante e aos seus responsáveis, cabendo pedido de revisão da medida aplicada e, quando for o caso, recurso ao Conselho Escolar deste Centro de Atendimento.

Artigo 122º– A aplicação das medidas disciplinares previstas não isenta os alunos ou seus responsáveis do ressarcimento de danos materiais causados ao patrimônio escolar ou da adoção de outras medidas judiciais cabíveis.

SEÇÃO VII – DOS RECURSOS DISCIPLINARES ADICIONAIS

Artigo 123º– Para restaurar a harmonia e o adequado ambiente pedagógico, além das medidas disciplinares descritas no artigo específico desse regimento, professores, equipe gestora e o Conselho Escolar Municipal podem utilizar, cumulativamente, os seguintes instrumentos de gestão da convivência escolar:

- I** – Envolvimento de pais ou responsáveis no cotidiano escolar;
- II** – Orientações individuais ou em grupo para mediar situações de conflito;
- III** – Reuniões de orientação com pais ou responsáveis;
- IV** – Propor encaminhamentos a serviços de orientação em situações de abuso de drogas, álcool ou similares;
- V** – Encaminhamento a serviços de orientação para casos de intimidação baseada em preconceitos ou assédio;
- VI** – Encaminhamento aos serviços de saúde adequados quando o aluno apresentar distúrbios que estejam interferindo no processo de aprendizagem ou no ambiente escolar;
- VII** – Encaminhamento aos serviços de assistência social existentes, quando do conhecimento de situação do aluno que demande tal assistência especializada;
- VIII** – Encaminhamento ao Conselho Tutelar em caso de abandono intelectual, moral ou material por parte de pais ou responsáveis;
- IX** – Comunicação às autoridades competentes, dos órgãos de segurança pública, Poder Judiciário e Ministério Público, de crimes cometidos dentro das dependências escolares.

CAPÍTULO VI – ACESSO, UTILIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO DESTA INSTITUIÇÃO

Artigo 124º– Todos os integrantes desta comunidade escolar (estudantes, pais, funcionários, professores e gestores) tem responsabilidade individual e coletiva na manutenção e conservação de equipamentos, materiais, salas de aula e demais ambientes escolares, vedados quaisquer tipos de depredação.

Parágrafo único – As reformas, obras de conservação do prédio escolar, aquisição de materiais de uso coletivo são de responsabilidade do Diretor de Escola.

Artigo 125º– O acesso e utilização dos ambientes escolares (laboratórios, bibliotecas, quadras esportivas, entre outros) é restrito aos estudantes, professores, funcionários e gestores.

Parágrafo único – Os pais e visitantes poderão acessar e utilizar as dependências escolares desde que autorizados ou convidados pela equipe gestora.

Artigo 126º– Este Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez poderá ceder/emprestar o prédio escolar para integrantes da comunidade escolar e local, desde que seja autorizada anteriormente pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO VII – PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Artigo 127º– O Plano de Gestão deste Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez do Município de Ibiporã é o documento que traça o perfil desta instituição, conferindo-lhe identidade própria, na medida em que contempla as intenções comuns de todos os envolvidos no processo educacional com os atendimentos ofertados aos alunos com surdez deste município, norteia o gerenciamento das ações intraescolares e operacionaliza a Proposta Pedagógica.

§ 1º O Plano de Gestão terá duração quadrienal, quatro anos, e contemplará, no mínimo:

I – Identificação e caracterização desta instituição especializada na área da surdez, de sua clientela, de seus recursos físicos, materiais e humanos, bem como dos recursos disponíveis na comunidade local, conforme citados anteriormente nas páginas 6 à 8, tendo o CAESMI a oferta de atendimentos educacionais especializados aos alunos e a comunidade que tenha a surdez ou o resíduo auditivo. É uma instituição da área da surdez mantida administrativamente pela Prefeitura Municipal e pedagogicamente por meio da Secretaria Municipal de Educação que oferta o atendimento educacional especializado desde 1986 por meio da deliberação nº 020/86. Em janeiro de 2006 por meio do Decreto Municipal nº 401/2006 a Secretaria Municipal de Educação por meio da Prefeitura Municipal cedeu um espaço novo para o funcionamento do AEE. Foi quando novamente sofreu alteração na sua nomenclatura conforme as orientações da SEED/DEE e do Setor de Estrutura e Funcionamento da Secretaria de Educação do Município de Ibiporã. Segundo as orientações, o termo deficiência foi eliminado, sendo também acrescentados os termos Município de Ibiporã o que deu origem à Município de Ibiporã - CAESMI. O espaço cedido fica localizado na Rua Duque de Caxias nº 377 – Jardim Alvorada.

II – Objetivos de ensino e do CAESMI se encontram descrito nas páginas nove à treze onde constatamos a importância denominação Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez do O CAESMI – Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez do Município de Ipirorã – oferece ao município atendimento especializado (em horário oposto) aos alunos com surdez, inclusos, matriculados na: Educação Infantil: dos 04 meses aos 03 anos (estimulação precoce / intervenção) e dos 04 aos 05 anos (apoio pré-escolar); Ensino Fundamental: anos iniciais e finais será ofertado apoio a escolaridade educação bilíngue e letramento; Ensino Médio: apoio a escolaridade (educação bilíngue e letramento); Educação de Jovens e Adultos – EJA – apoio a escolaridade na educação bilíngue.

III – Definição das metas a serem atingidas e das ações a serem desencadeadas; A meta principal é trabalhar de acordo com o proposto no cronograma da Secretaria Municipal de Educação e recuperar a aprendizagem dos alunos com surdez ou com resíduos auditivos a defasagem deles devido estarem dois anos quase em atendimento remoto devido a Pandemia do COVID – 19.

§ 2º Anualmente, serão incorporados ao Plano de Gestão anexos como:

I – Agrupamento de alunos e sua distribuição por turno, curso, série e turma (extraídos da SERE); página 83

II – Quadro de Horário dos Atendimentos no CAESMI, página 84 e 85

III – Calendário Escolar e demais eventos da escola (ano vigente) – homologado; página 86

IV – Horário de trabalho Administrativo – homologado – gestores e funcionários página 87

V – Quadro curricular por curso e série - Matrizes Curriculares homologadas (ano vigente); página 85

VI – Ata da APASI registrada em Cartório; página 88 e 89

VII – Comprovante de recarga de extintores está em mãos da Secretaria Municipal de Educação

VIII – Comprovante de desratização, dedetização, limpeza de caixa d'água e troca de filtros de bebedouros, está em mãos da Secretaria Municipal de Educação

IX – Projetos Diversos desenvolvidos pelo CAESMI; página 16

X – Composição do Conselho Escolar do CAESMI; página 92

Artigo 128º– O Plano de Gestão será aprovado pelo Conselho de Escola e homologado pela Diretoria de Ensino Região, após análise da Supervisão de Ensino.

TÍTULO IV – AVALIAÇÃO

Artigo 129º– A avaliação na educação de surdos deverá ter características diagnósticas e de acompanhamento do processo contínuo, que objetiva a análise da forma como a pessoa com surdez elabora o seu conhecimento.

Artigo 130º– A avaliação deverá ser feita por meio da observação, registro e acompanhamento e deverá estar centrada nas manifestações de aprendizagem do aluno com surdez.

Artigo 131º– A avaliação do processo ensino e aprendizagem da instituição não terá caráter seletivo, mas será o indicador da necessidade de intervenção pedagógica.

Artigo 132º– A avaliação deverá subsidiar permanentemente a proposta pedagógica, permitindo a organização ou reorganização das ações pedagógicas junto aos alunos com surdez.

Artigo 133º– Os relatórios semestrais deverão ser apresentados ao diretor (a) do CAESMI, em data prevista para tal. Os mesmos serão arquivados nas pastas individuais dos alunos.

Artigo 134º– Os registros descritivos, elaborados durante o processo educativo, deverão conter relatórios e pareceres das escolas inclusivas sobre os diferentes aspectos do desenvolvimento e da aprendizagem do aluno.

Artigo 135º– Os resultados de aproveitamento, após várias aferições, na sequência e ordenação de conteúdos, serão comunicados aos pais/ou responsáveis, por meio de reuniões bimestrais.

Parágrafo único – Não tendo a educação de surdos como o objeto central a valorização das propriedades fonéticas da escrita, far-se-á um trabalho voltado às práticas de letramento que envolvam os alunos surdos para os quais a língua de sinais configura-se como língua natural.

CAPÍTULO I – AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Artigo 136º– A avaliação institucional, sob a perspectiva democrática, é o processo que busca avaliar a instituição de forma global, contemplando os vários elementos que a constituem em função

de seu projeto político, a partir da participação e da reflexão coletiva, a fim de diagnosticar a realidade institucional e orientar a tomada de decisões.

Artigo 137º– A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pelo CAESMI e/ou por meio de mecanismos criados pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo único – A avaliação institucional ocorrerá anualmente, preferencialmente no fim do ano letivo, e subsidiará a organização do plano de ação da instituição no ano subsequente.

CAPÍTULO II – FREQUÊNCIA ESCOLAR

Artigo 138º– O aluno com surdez matriculado no CAESMI frequentará em sistema de rodízio duas vezes na semana de duas horas de atendimento pedagógico, se assim for possível devido ao cumprimento legal das horas atividades do professor.

Artigo 139º– O aluno com surdez deverá apresentar frequência igual ou superior a 75% do total da carga horária de atendimento do período letivo anual (respeitando a periodicidade do cronograma de atendimento).

Artigo 140º– É assegurado o abono de faltas ao aluno com surdez que estiver doente e apresentar atestado médico.

Parágrafo único – As faltas deverão ser assentadas no Livro Registro de Classe, porém, não serão consideradas no cômputo geral das faltas.

Artigo 141º– Os pais ou responsáveis deverão comunicar qualquer motivo que impeça a criança de comparecer ao CAESMI.

Artigo 142º– O não cumprimento da frequência e horários preestabelecidos no cronograma de atendimento, sem a devida justificativa, implicará em descumprimento regimental, podendo a direção comunicar ao Conselho Tutelar do Município para averiguação do motivo.

Artigo 143º– É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico do estabelecimento de ensino, como forma de compensação da ausência às aulas, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

I – Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas;

II – Gestantes.

No ato da matrícula nesta escola, a equipe escolar comunicará os estudantes e seus responsáveis legais:

I – O regime interno da instituição;

II – A lista de material;

CAPÍTULO III – CALENDÁRIO ESCOLAR

Artigo 144º– O calendário escolar será elaborado anualmente, conforme normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, pelo CAESMI, apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e, após, enviado ao órgão competente para análise e homologação, ao final de cada ano letivo anterior à sua vigência.

Artigo 145º– O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade.

CAPÍTULO IV – REGISTROS, ARQUIVOS E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

Artigo 146º– A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

I. Identificação de cada aluno;

II. Regularidade de seus estudos;

III. Autenticidade de sua vida escolar.

Artigo 147º– Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Artigo 148º– Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticuem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Artigo 149º– O CAESMI deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais dos alunos com surdez, professores, instrutor de Libras e outras ocorrências.

Artigo 150º– São documentos de registro escolar no CAESMI:

I – Requerimento de Matrícula;

II – Relatórios: semestral e final;

III – Guia de transferência.

Artigo 151º– São também documentos da escola:

I – Livro Registro de Classe;

II – Livro ponto de pessoal técnico administrativo;

III – Livro ata de reuniões;

IV – Fichas cadastrais dos servidores;

V – Dados estatísticos;

VI – Correspondências recebidas;

VII – Correspondências expedidas;

VIII – Termos diversos;

IX – Documentos e legislação básica do interesse do centro de atendimento;

X – Relatórios das atividades escolares;

XI – Documentos comprobatórios da identidade de cada aluno;

XII – Documentos comprobatórios da regularidade dos estudos;

XIII – Documentos comprobatórios da autenticidade da vida escolar dos alunos;

XIV – Livro de inventário.

Parágrafo único – O arquivo inativo deverá ser organizado conforme a legislação vigente.

Artigo 152º– A eliminação dos documentos consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos escolares que não necessitam permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação em vigor

Artigo 153º– A direção do CAESMI, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

Artigo 154º– Após serem encaminhados ao arquivo morto, todos os documentos relacionados deverão permanecer arquivados ou não pelo tempo estipulado.

§ 1º Documentos que não podem ser eliminados da escola:

- I - Atos de criação,
- II - Autorização de funcionamento,
- III - Reconhecimento, ampliação de oferta educacional,
- IV - Adendos de regimento escolar e de proposta pedagógica
- V - Grades curriculares,
- VI - Desativação de cursos,
- VII - Cessação ou encerramento de modalidades de ensino
- VIII - Relatórios finais;
- IX - Livro de expedi o de históricos /certificados;
- X - Ata de reuniões;
- XII - Ata de incinera o;
- XIII - Ata de exames especiais (classifica o, reclassifica o, regulariza es de vida escolar).

§ 2º Documentos dos alunos que não podem ser eliminados:

- I- Pasta individual do aluno;
- II - Requerimento de matrícula;
- III - Histórico escolar vindo de transferência;
- IV - Histórico escolar emitido pelo estabelecimento;
- V - Outros documentos que possam ter possibilitado o ingresso do aluno no estabelecimento tais como pareceres da SME ou CME ou documentos que comprovam estudos realizados no exterior;

VI - Cópia da certidão de nascimento ou casamento;

VII - Cópia do RG (no caso da EJA);

VIII - Termo de entrada antecipada no 1º ano.

§ 3º Documentos que poderão ser eliminados da escola:

I - Registro de classe (eliminar após permanecer 05 (cinco) anos arquivados);

II - Planejamentos didático-pedagógicos (eliminar após permanecer 02 (dois) anos de arquivamento);

III - Calendários escolares com as cargas anuais efetivamente cumpridas (eliminar após permanecer 02 (dois) anos arquivados).

§ 4º Documentos dos alunos que poderão ser eliminados após terem permanecidos guardados por 05 (cinco) anos no arquivo morto:

I - Ficha individual;

II - Declaração de transferência recebida (antes, comprovar se possui histórico vindo de transferência);

III - Termo de abdicação de vaga (antes, comprovar se possui o histórico emitido pelo estabelecimento).

§ 5º Documentos que poderão ser eliminados após permanecer 1 (um) ano no arquivo morto:

I - Provas finais realizadas;

II - Formulário sócio/econômico/saúde;

III - Termo permanência escola integral;

IV - Comprovante de residência (deve ser mantido somente o mais recente);

V - Cartão do Bolsa Família;

VI - Cartão do SUS;

VII - Cópias do RG dos pais;

VIII - Atestado de vacina (deve ser mantido somente o mais recente);

IX - Declaração de cor/raça;

X - Atestados médicos;

XI - Autorização de pais;

XII - Cópia do regimento interno.

Artigo 155º– Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada Ata, na qual deverão constar a natureza do documento, o nome do aluno, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

Parágrafo único – A referida Ata no caput deste artigo deve ser assinada pelo diretor (a), secretário (a) e demais funcionários presentes.

TÍTULO V – ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I – CARACTERIZAÇÃO

Artigo 156º– A organização técnico-administrativa deste Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez do Município de Ibiporã visa o seu bom funcionamento e, toda comunidade escolar participa nas tomadas de decisão, no acompanhamento e avaliação do processo educacional.

Artigo 157º– A organização técnico-administrativa da escola abrange:

I – Núcleo de Direção;

II – Núcleo Operacional;

III – Corpo Docente;

IV – Corpo Discente.

Parágrafo único – Os cargos e funções previstos para as escolas, bem como as atribuições e competências, estão regulamentados em legislação educacional específica.

CAPÍTULO II – NÚCLEO DE DIREÇÃO

Artigo 158º– O Núcleo de Direção do Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez do Município de Ibiporã é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.

Parágrafo único – Integram o Núcleo de Direção o Diretor de escola.

Artigo 159º– A direção deste Centro de Atendimento exercerá suas funções objetivando garantir:

- I** – A elaboração e execução da Proposta Pedagógica;
- II** – A administração do pessoal e dos recursos materiais e financeiros;
- III** – O cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidos em lei;
- IV** – A legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- V** – Os meios para o reforço e a recuperação da aprendizagem dos estudantes;
- VI** – A articulação e integração deste Centro de Atendimento com as famílias e a comunidade;
- VII** – As informações aos pais ou responsável legal sobre a frequência e o rendimento dos estudantes, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica;
- VIII** – A comunicação ao Conselho Tutelar dos casos de maus-tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% das aulas previstas e dadas.
- IX** – Cabe ainda à direção subsidiar os profissionais da escola, em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas vigentes e representar aos órgãos superiores da administração, sempre que houver decisão em desacordo com a legislação.

Artigo 160º– O Núcleo Administrativo é exercido pelo diretora e terá a função de dar apoio ao processo educacional, nas atividades relativas a:

- I** – Documentação e escrituração escolar e de pessoal;
- II** – Organização e atualização de arquivos;

III – Expedição, registro e controle de expedientes;

IV – O registro e controle de bens patrimoniais, bem como de aquisição, conservação de materiais e de gêneros alimentícios;

V – O registro e controle de recursos financeiros.

Parágrafo único – Integram o Núcleo Administrativo o secretário ou secretária da instituição de ensino. Porém, neste Centro de Atendimento não possuímos secretaria(o) no atual momento, portanto tal função é exercida pela direção.

CAPÍTULO IV – NÚCLEO OPERACIONAL

Artigo 161º– O Núcleo Operacional terá a função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e curricular, relativas às atividades de:

I – zeladoria, vigilância e atendimento estudantes;

II – limpeza, manutenção e conservação da área interna e externa do prédio escolar;

III – controle, manutenção e conservação de mobiliários, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;

IV – controle, manutenção, conservação e preparo da merenda escolar.

Parágrafo único – Integram o Núcleo Operacional o Agente de Organização Escolar (AOE), os integrantes da equipe de faxina, limpeza e conservação do prédio escolar e os integrantes da equipe de preparo da merenda escolar.

CAPÍTULO V – CORPO DOCENTE

Artigo 162º– Integram o corpo docente todos os professores deste Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez do Município de Ibiporã, que exercerão suas funções, incumbindo-se de:

I – Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola;

II – Atualizar sua formação profissional para que as principais inovações trazidas pela Nova BNCC e o Referencial Curricular do Paraná sejam desenvolvidas e implementadas na sua prática em aula.

III – Elaborar e cumprir o plano de trabalho;

IV – Zelar pela aprendizagem dos estudantes;

V – Estabelecer estratégias de recuperação da aprendizagem para os estudantes de menor rendimento;

VI – Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VII – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

CAPÍTULO VI – CORPO DISCENTE

Artigo 163º– Integram o corpo discente todos os estudantes deste Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez do Município de Iporã a quem se garantirá o livre acesso às informações necessárias à sua educação, ao seu desenvolvimento como pessoa, ao seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o mundo do trabalho.

TÍTULO VI – ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I – CARACTERIZAÇÃO

Artigo 164º– A organização da vida escolar implica um conjunto de normas que visam garantir o acesso aos atendimentos, bem como a regularidade da vida escolar do aluno, abrangendo, os seguintes aspectos:

I - O ingresso da pessoa com surdez para atendimento no CAESMI ocorrerá após a submissão do aluno à avaliação de ingresso da área da surdez que ocorre num período de 30 a 60 dias.

Parágrafo único – O encaminhamento de alunos do ensino regular para o atendimento especializado no CAESMI, deverá ser após o processo de avaliação e estudo de caso pela equipe pedagógica da escola, juntamente com o resultado do exame de um especialista em audiologia, constando o grau de surdez.

Artigo 165º– A avaliação de ingresso no programa do CAESMI tem a finalidade de atuar como instrumento para a futura ação pedagógica do professor, que terá como principal objetivo o avanço e a promoção do aluno em seu processo de aprendizagem.

Artigo 166º– Os objetivos da avaliação de ingresso são:

I – Sistematizar, por meio do registro, as informações observadas sobre o aluno com surdez em seu contexto sócio histórico de vida;

II – Possibilitar a tomada de consciência do potencial do aluno com surdez, com vistas à superação de suas aparentes limitações;

III – Subsidiar a ação pedagógica do professor;

IV – Promover o atendimento educacional mais adequado ao aluno com surdez, além de sugerir outros encaminhamentos se necessários.

Artigo 167º– A avaliação de ingresso apenas será realizada quando o aluno apresentar o exame audiológico (Audiometria tonal ou potencial evocado – BERA).

Artigo 168º– O relatório de avaliação de ingresso deverá ser apresentado, no máximo, 60 dias do ingresso do aluno no programa.

Artigo 169º– Fará parte do relatório da avaliação, orientações de trabalho para o professor do ensino regular, que atenderá o aluno com surdez na inclusão.

Artigo 170º– Parte-se do relatório da avaliação o planejamento de trabalho do professor especialista, com base nas necessidades do aluno avaliado.

Artigo 171º– Parte-se do relatório da avaliação a verificação do grau de surdez do aluno para adequação no atendimento.

Artigo 172º– Após a avaliação de ingresso, o CAESMI bem como a SME garantirá a todos os alunos com surdez severa e/ou profunda o apoio e atendimento do instrutor de LIBRAS.

Artigo 173º– Após a avaliação de ingresso a SME garantirá a todos os alunos com surdez o apoio de fonoaudiólogo para impostação da fala, correção da fala e outros atendimentos que se fizerem necessário.

Artigo 174°– O CAESMI funciona em dois turnos período matutino as atividades são iniciadas às 7h30 e finalizadas às 11h30. No período vespertino são iniciadas às 13h e finalizadas às 17h.

Artigo 175°– A retirada antecipada do aluno (a) pelos pais ou responsável (declarado no ato da matrícula) será admitida em casos especiais, com anuência da direção e mediante assinatura de termo de responsabilidade.

Artigo 176°– O aluno com surdez que, por graves razões, precisar permanecer no estabelecimento além do horário estabelecido, ficará sob a responsabilidade da diretora ou, em sua ausência, de pessoa designada por ela.

Artigo 177°– O não cumprimento dos horários, três vezes ao mês, sem a devida justificativa, implicará em descumprimento regimental, podendo a direção da instituição tomar as seguintes medidas punitivas cabíveis:

I – Advertência verbal;

II – Advertência por escrito;

III – Formalizar ao Conselho Tutelar.

CAPÍTULO II – MATRÍCULA E REMATRÍCULA

Artigo 178°– A matrícula é o ato formal que vincula o aluno ao CAESMI, conferindo-lhe a condição de aluno.

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

Artigo 179°– O CAESMI assegura a primeira matrícula ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 180°– No ato de matrícula, os pais ou responsáveis tomarão conhecimento das disposições gerais do estabelecimento.

Artigo 181°– A matrícula será feita em formulário próprio que contenha os dados essenciais para identificação da criança e situação familiar, bem como a assinatura dos pais ou responsável.

Artigo 182º– Haverá renovação de matrícula, mediante a assinatura do pai, mãe ou responsável.

Artigo 183º– A matrícula deve ser requerida pelo responsável do aluno com surdez, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

I – Para matrículas de ingresso:

- a) Certidão de nascimento ou casamento;
- b) Fotocópia da fatura de energia elétrica;
- c) Atestado de Vacina (obtido mediante a apresentação da carteira de vacina a uma Unidade de Saúde);
- d) Fotocópia do cartão do benefício Bolsa Família (se for beneficiário);
- e) Fotocópia do RG;
- f) Cópia da audiometria (atual);
- g) Declaração de dados referentes às condições físicas e sociais do aluno, assinada pelo responsável, no ato da matrícula;
- h) Fotocópia do cartão SUS (Sistema Único de Saúde).

§ 1º A apresentação do RG é dispensável no ato da matrícula da Educação Infantil e Ensino Fundamental, sendo, no entanto, sua apresentação imprescindível para a Educação de Jovens e Adultos, especialmente quando da ausência de certidão de nascimento.

§ 2º Na impossibilidade total de apresentação do documento aludido no item “b” poderá ser aceito outro comprovante de residência.

§ 3º A declaração de dados, mencionada no item “g” possui modelo único estipulado pela SME.

II – Para a rematrícula:

- a) Deverá ser apresentado um novo atestado de vacina;
- b) Cópia da audiometria (atual);
- c) Em caso de mudança de outros dados do cadastro do aluno com surdez, deverá ser apresentada documentação que comprove a alteração;
- d) Fotocópia do Cartão Bolsa Família (caso se torne beneficiário).

Parágrafo único – Na impossibilidade de apresentação de quaisquer documentos citados neste Regimento Escolar ou presentes em Instruções Normativas, o aluno ou seu responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências.

Artigo 184º– A matrícula é deferida pelo diretor, conforme prazo estabelecido na legislação vigente.

Artigo 185º– No ato da matrícula, o aluno com surdez ou seu responsável será informado sobre o funcionamento do CAESMI e sua organização, conforme o Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, Estatutos e Regulamentos Internos.

Artigo 186º– No ato da matrícula, o aluno com surdez ou seu responsável deverá autodeclarar seu pertencimento Étnico-Racial.

Artigo 187º– O período de matrículas será estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, por meio de Instrução Normativa.

Artigo 188º– Ao surdo não vinculado a qualquer CAESMI assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que apresente sua última audiometria.

§ 1º O controle de frequência far-se-á a partir da data da efetivação da matrícula, sendo exigida frequência mínima de 75% do total da carga horária de atendimento do período letivo anual (respeitando a periodicidade do cronograma de atendimento).

§ 2º O contido no caput desse artigo é extensivo a todo estrangeiro, independentemente de sua condição legal.

Artigo 189º– A matrícula para ingresso para a estimulação precoce é permitida a partir dos 04 (quatro) meses.

Artigo 190º– O Conselho Municipal de Educação anualmente estabelecerá e divulgará os procedimentos para a classificação e reclassificação dos estudantes, observadas as normas legais vigentes.

Artigo 191º – A matrícula por transferência ocorre quando o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro, para prosseguimento dos estudos em curso.

Artigo 192º– O aluno com surdez, ao se transferir do CAESMI receberá uma guia de transferência constando seus dados pessoais, data da sua primeira avaliação e um relatório do seu desenvolvimento acadêmico.

Parágrafo único – Este documento não é válido como comprovante de escolaridade para matrícula na Educação Infantil, Ensino Fundamental ou Educação de Jovens e Adultos (EJA). Deverá acompanhar a Guia de Transferência do CAESMI.

CAPÍTULO III – ADAPTAÇÃO CURRICULAR

Artigo 193º– Adaptação de estudos é o conjunto de atividades didático-pedagógicas desenvolvidas, sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica desta escola, para que o estudante possa seguir o novo currículo.

§ 1º A adaptação far-se-á, pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e ao Referencial Curricular do Paraná.

§ 2º A adaptação de estudos poderá ser realizada durante os períodos letivos ou entre eles, a critério deste Centro de Atendimento.

Artigo 194º– O estudante recebido por transferência de outro estabelecimento de ensino, que apresentar, no ato da matrícula, Histórico Escolar com disposições curriculares diferentes do currículo previsto nesta escola para o mesmo curso, série e ano, será submetido ao processo de adaptação curricular.

Artigo 195º– A adaptação curricular:

I – Visa à integralização curricular, e a regularização da vida escolar do estudante respeitando as suas limitações e habilidades;

II – Tem a função de auxiliar na transição de uma escola para outra;

III – Serve para dar continuidade de estudos de conteúdos já iniciados na escola de origem;

IV – É um recurso que visa oferecer ao estudante um currículo capaz de alcançar os objetivos da respectiva etapa de ensino;

V – Supre a ausência de determinados componentes curriculares previstos na organização curricular desta escola.

Artigo 196º– O processo de adaptação curricular será realizado por meio de:

I – Estudos dirigidos;

II – Exercícios, atividades, trabalhos e tarefas, sob orientação e observação de professor designado à equipe gestora para esse fim.

III- Avaliações aplicadas pela equipe gestora.

CAPÍTULO IV – EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE VIDA ESCOLAR

Artigo 197º– Este Centro de Atendimento expedirá transferência ao aluno com surdez, ofertando a ele uma guia de transferência constando seus dados pessoais, data da sua primeira avaliação pela avaliadora especializada e um relatório do seu desenvolvimento acadêmico que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar deste estudante, em conformidade com a legislação vigente. Sendo que a matrícula por transferência ocorre quando o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro, para dar prosseguimento dos estudos em curso.

Parágrafo único – Este documento não é válido como comprovante de escolaridade para matrícula na Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, Ensino Médio ou Educação de Jovens e Adultos - EJA.

TÍTULO VII – DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 198º – O CAESMI manterá à disposição dos pais e alunos cópia do Regimento Escolar aprovado.

Parágrafo único – Visando dar conhecimento às famílias, no ato da matrícula, a equipe escolar fornecerá ao estudante e/ou ao seu responsável legal:

I - Documento síntese de sua Proposta Pedagógica;

II - Cópia de parte de seu Regimento referente:

III - Às normas de gestão e convivência;

IV - À sistemática de avaliação;

V - Ao processo de reforço e recuperação da aprendizagem.

Artigo 199°- A Proposta Política e Pedagógica deste Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez incorpora-se ao presente Regimento Escolar desta instituição.

Artigo 200°- Incorporam-se ao presente Regimento Escolar as determinações supervenientes oriundas de disposições legais ou de normas baixadas pelos órgãos competentes.

Artigo 201°- O presente Regimento Escolar entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos iniciam no ano letivo de 2022.

Artigo 202°- A comunidade escolar do CAESMI deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, apreciado e homologado pelo Conselho Escolar e aprovado pelo Sistema Municipal de Educação, mediante Ato Administrativo.

Artigo 203°- O Regimento Escolar pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação educacional em vigor, sendo as suas modificações orientadas pela Secretaria Municipal de Educação e pela Assessoria na Área da Surdez.

Artigo 204°- O Regimento Escolar poderá ser modificado por Ato de Alteração e/ou de Acréscimo, com análise e aprovação da Secretaria Municipal de Educação, sendo em seguida submetido à apreciação do Conselho Escolar que emitirá a homologação do referido documento.

Artigo 205°- Todos os profissionais em exercício no CAESMI, os alunos com surdez regularmente matriculados, pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

Artigo 206°- Incorporar-se-ão automaticamente a este Regimento Escolar, alterando as disposições que com elas conflitarem, as disposições de lei ou normas de ensino emanadas de órgãos ou poderes competentes.

Artigo 207°- Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Artigo 208°- O Regimento Escolar entrará em vigor a partir de sua aprovação pela Secretaria Municipal de Educação.

TÍTULO VIII – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 209º– A Proposta Política e Pedagógica deste Centro de Atendimento na Área da Surdez será reformulada e alinhada à Nova Base Nacional Comum Curricular-BNCC bem como, às Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica e ao Referencial Curricular do Paraná.

ANEXOS

ANEXOS I

ATA REUNIAO DE PAIS NO CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO NA ÁREA DA SURDEZ DO MUNICÍPIO DE IBIPORA (CAESMI) SOBRE A ATUALIZAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR E PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

ATA 01/2022 DA REUNIAO ORDINARIA DA ASSEMBLEIA GERAL PARA ALTERAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR E PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO - PPP DO CAESMI - CENTRO DE ATENDIMENTO NA ÁREA DA SURDEZ NO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

1 Aos trinta dias de março do ano de dois mil e vinte e dois, às oito horas nas
2 dependências do CAESMI - Centro de Atendimento na Área da Surdez no
3 Município de Ibiporã, situada na rua Duque de Caxias, número trezentos e
4 setenta e sete, Jardim Alvorada, na cidade de Ibiporã no estado do Paraná,
5 reuniram-se a equipe pedagógica e operacional desta instituição e por meio do
6 aplicativo WhatsApp, os pais dos alunos com surdez matriculados neste Centro
7 de Atendimento na Área da Surdez no Município de Ibiporã, conforme o bilhete
8 convocando a todos para esta reunião enviado na data de vinte e oito de
9 março, e os membros do Conselho Escolar, sendo tais participantes
10 identificados na lista de presença que vai assinada por todos e integrando
11 assim a presente Ata. No momento da reunião houve a necessidade dos
12 envolvidos estarem enviando por este grupo de WhatsApp um **Ok**, para
13 contarmos quantos seriam os participantes e a caso concordassem com o
14 assunto tratado, se fossem contrários que registrassem o motivo da não
15 aceitação. A reunião teve como objetivo comunicar os envolvidos sobre a
16 alteração do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico - PPP do
17 CAESMI. Por ter um número resumido de participantes, foi necessário o
18 aguardo do horário da segunda convocação, para que houvesse mais
19 interessados pela reunião e se efetivasse legalmente o assunto tratado. Após o
20 aguardo, a assembleia geral teve início às oito horas e trinta minutos. A diretora
21 Maria Elizabeth Silva de Oliveira Martins, agradeceu a participação de todos e
22 ressaltou a importância dos referidos documentos que necessitavam ser
23 alterados em conjunto com sua comunidade escolar, pois se encontravam
24 desatualizados com a atual realidade escolar, sendo descrito o papel de cada
25 documento, sua importância e que tais documentos são feitos coletivamente e
26 as alterações ocorrerão primeiramente do Regimento Escolar, em seguida, no
27 Projeto Político Pedagógico – PPP. Também colocou que após homologação
28 de ambos documentos, outra reunião será marcada para a apresentação e
29 conhecimento dos documentos tratados. A diretora Maria Elizabeth no
30 momento ressaltou citando que o Regimento Escolar é um documento
31 **legalizado necessário para os atos regulatórios da instituição e deverá surgir da**
32 **reflexão das necessidades que o CAESMI tem sobre si e sua comunidade no**
33 **atendimento de alunos com surdez, estando de acordo com a legislação e a**
34 **ordem que é aplicada no país, estado e município, sendo um documento**
35 **fundamentado na Proposta Política Pedagógica que coordena o funcionamento**
36 **deste centro, regulamentando as ações entre os representantes do processo**

37 educativo, e que durante o momento de construção do Regimento Escolar
38 deve-se propiciar o aperfeiçoamento da qualidade da educação de alunos com
39 surdez atendidos neste centro, estabelecendo a responsabilidade de cada um
40 dos segmentos que compõem a instituição escolar como forma de garantir o
41 cumprimento de direitos e deveres da comunidade que a instituição abrange e
42 que deve estar de acordo com uma proposta de gestão democrática, assim
43 possibilitando a qualidade do ensino, fortalecendo a autonomia pedagógica e
44 valorizando a participação da comunidade escolar que está representada
45 através dos órgãos colegiados, como, por exemplo, o Conselho Escolar.
46 Concluiu que o outro objetivo do Regimento é o cumprimento das ações
47 educativas estabelecidas no Projeto Político Pedagógico - PPP do CAESMI
48 que define as diretrizes, metas e métodos para que a instituição de ensino
49 consiga atingir os objetivos a que se propõe que é a educação dos alunos com
50 surdez, e que através dessa construção coletiva se tem uma organização
51 capaz de efetivar uma educação de qualidade, gratuita e para todos,
52 principalmente respeitando a individualidade da comunidade surda. No
53 momento da reunião e expostos a necessidade das alterações dos presentes
54 documentos, a maioria dos participantes concordaram digitando **OK**. Assim
55 feito, a diretora Maria Elizabeth, disponibilizou a palavra para quem quisesse se
56 expressar contribuindo com suas sugestões sobre o assunto pelo WhatsApp.
57 Como não houve pronunciamentos contra, e todos de comum acordo aceitaram
58 a análise e as possíveis alterações em ambos documentos, comprometendo-se
59 a participarem na elaboração deles, a diretora, Maria Elizabeth agradeceu a
60 participação de todos e esclareceu que a presente ata para ser validada se faz
61 necessário a presença dos participantes no CAESMI para assiná-la. Nada mais
62 havendo a tratar, deu por encerrada a presente assembleia geral ordinária e se
63 lavrou a Ata por mim secretário "ad doc" Lucas Keller Botti que a assino e
64 seguirá devidamente lida, aprovada e assinada pela diretora Maria Elizabeth e
65 pelos demais participantes. Lucas Keller Botti RG 716 5555-5;
66 Maria Elizabeth Silva de Oliveira Martins RG 5656034-3;
67 Regiane da Rocha Batista 13.914.648-4; Marcia
68 Ferreira do Valle 646 9503 4972; Israelita Cristini
69 Brusch 5.085 960-6. Angelica Nati de Souza
70 7.072.519-3, Marcos Aparecido Sultman 959 0078-0
71 Lidiane Fernandes de Lacerda 114.782.479-75, Rosineide

72 marques Fernandes arêlas 8.951.659-5
73 Iselli Campes de Gueiros 8.901.376-3
74 Thais mayara Guindani 13.233.669-5
75 Elizandra Maria Gueto 094283549 29
76 Elione Fernandes Carvalho 052.433.009-38
77 Julia Adriane Marquezetti 113.440.029-27
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106

ANEXO II

AGRUPAMENTO DOS ALUNOS ATENDIDOS PELO CAESMI

Plataforma de Turma - Relação das Turmas

Ensino	Curso	Seriação	Nº da Sala	Metragem	Turno	Turma	Data Início	Data Fim	Horário Início	Horário Fim	Qtde Alunos
Educação Infantil											
	6037 - CENTRO DE AT ED ESPECIALIZADO										
	Sem Seriação	01		42.00 m ²	Manhã	A	08/02/2022	21/12/2022	08:30	09:30	1
	Sem Seriação	01		42.00 m ²	Manhã	B	08/02/2022	21/12/2022	09:30	11:30	1
	Sem Seriação	01		42.00 m ²	Manhã	C	08/02/2022	21/12/2022	07:30	09:30	1
	Sem Seriação			m ²	Manhã	H	08/02/2022	21/12/2022	07:30	09:30	2
	Sem Seriação	01		42.00 m ²	Tarde	D	08/02/2022	21/12/2022	13:00	14:30	3
	Sem Seriação	01		42.00 m ²	Tarde	E	08/02/2022	21/12/2022	14:30	16:00	1
	Sem Seriação	01		42.00 m ²	Tarde	F	08/02/2022	21/12/2022	13:00	14:30	2
	Sem Seriação	01		42.00 m ²	Tarde	G	08/02/2022	21/12/2022	13:00	14:30	4
									Total do Curso		15
									Total do Ensino		15
									Total Geral		15

[voltar](#)

ANEXO III

QUADRO DE HORÁRIO DE ATENDIMENTOS DOS ALUNOS

CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO MATUTINO – 2022

HORÁRIO	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
	CAFÉ DA MANHÃ				
7h30min às 11h30min	Turma “H” Nathan Nickollas	Turma “C” Anderson	Turma “A” Bebê Larissa	Turma “H” Nathan Nickollas	Turma “A” Bebê Larissa
	APASI Projetos Turma “B” Ana Júlia	H.A. 2h (Beth)	APASI Projetos Turma “B” Ana Júlia	APASI Projetos Turma “C” Anderson	H.A. 3h (Beth e Luca.A.)
	Turma “B” Ana Júlia		Turma “B” Ana Júlia	Turma “C” Anderson	Lucas Projeto LIES 9h30 às 11h30 Escola Carlos
		Turma “C” LISO KIDS - A Anderson	LISO ADULTO 7:30-8:30 PEDAGÓGICO LIBRAS 8:30 -9:30 OFICINA APASI DENISE JOSINEIDE CRISTIANE JENIFFER VANESSA RODRIGO		Sala EJA 9:30 às 10:30 (Giovana) Sala Especial 10:30 às 11:30 (João Victor)
Hora Atividade Semanal		2h	1h		3h

PROJETOS APASI Rodízio semanal: MÚSICA “GRUPO CANTANDO COM AS MÃOS”; LEITURA EM LIBRAS; TEATRO; INFORMÁTICA; CULINÁRIA; ARTESANATO.

CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO VESPERTINO – 2022

HORÁRIO	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
13h às 17h	Turma “D” Júlia Lidiane Maria Clara	Turma “F” Giovana João Victor	Projetos Turma “G” Everton Diego Lucas Luperson	Turma “F” Giovana João Victor	Turma “E” Vitória
	APASI Projetos Turma “G” Everton Diego Lucas Luperson	APASI Projetos Turma “E” Vitória			Turma “D” LISO – D Júlia Lidiane Maria Clara
14h30min às 14h50	CAFÉ DA TARDE				
	Turma “G” Everton Diego Lucas Luperson	Turma “E” Vitória	Turma “G” LISO JOVENS– B Everton Diego Lucas Luperson	Turma “F” LISO KIDS – C Giovana João Victor	Turma “D” Júlia Lidiane Maria Clara
	APASI Projetos Turma “D” Júlia Lidiane Maria Clara	APASI Projetos Turma “F” Giovana João Victor	H.A. 1h (Isabeli) LISO ADULTO 15h – 16h PEDAGÓGICO LIBRAS 16h- 17h OFICINA APASI ALINE CLÁUDIO EMANUELE JANAÍNA LAISY MARCOS MAURO PAOLA		APASI Projetos Turma “E” Vitória
Hora Atividade Semanal	1h	1h	1h	1h	1h Lucas Projeto LIES 16h às 17h Escola Alberto

ANEXO IV

CALENDÁRIO ESCOLAR DO CAESMI



CENTRO DE ATENTIMENTO ESPECIALIZADO NA ÁREA DA SURDEZ DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

2022

LEGENDA:	
	FERIADOS
	FÉRIAS DOCENTE
	RETORNO DOS PROFESSORES, EQUIPE PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA; E PRÁTICA PEDAGÓGICA/ADM.
	FORMAÇÃO CONTINUADA
	INÍCIO/TÉRMINO DO PERÍODO/ALUNOS
	RECESSO ESCOLAR
	CONSELHO DE CLASSE
	RETORNO/SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
	DIA DA EDUCAÇÃO ESPECIAL
	ENCERRAM. ATIV. ADM. E PEDAGÓGICA

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

1 - Dia Mundial da Paz

FEVEREIRO - 14 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

MARÇO - 21 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

1 - Carnaval

2 - Quarta-feira de Cinzas

ABRIL - 13 + 5 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

15 - Paixão de Cristo

21 - Tiradentes

MAIO - 21 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

1 - Dia do Trabalho

31 - Nossa Senhora da Paz

JUNHO - 20 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

16 - Corpus Christi

JULHO - 6 + 8 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

AGOSTO - 23 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

20 - Dia da Educação Especial

SETEMBRO - 21 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

7 - Independência

OUTUBRO - 16 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

12 - N. S. Aparecida

NOVEMBRO - 17 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

2 - Finados

8 - Aniversário de Ibiporã

15 - Procl. da República

DEZEMBRO - 15 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

25 - Natal

ANEXO V**HORÁRIO DE TRABALHO ADMINISTRATIVO – HOMOLOGADO DOS
PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO**

FUNCIONÁRIOS CAESMI	PROFISSÃO	HORÁRIO DE TRABALHO
Eliane dos Santos Zefa	Professora 20 h	13h às 17h
Isabeli Cristini Bruschi Bordinoski	Professora 20 h	13h às 17h
Maria Elizabeth Silva de Oliveira Martins	Professora de dois padrões de 20 h	7:30h às 11:30h 13h às 17h
Lucas Keller Botti	Instrutor de LIBRAS	7:30h às 11:30h 13h às 17h

FUNCIONÁRIA TERCEIRIZADA EMPRESA COSTA OESTE	PROFISSÃO	HORÁRIO DE TRABALHO
Márcia Ferreira do Valle	Operacional (servente com G.A.F.)	7h às 11:30 12:30h às 16:48h

ANEXO VI

ATA DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS SURDOS DE IBIPORÃ (APASI) REGISTRADA EM CARTÓRIO



APASI

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS SURDOS DE IBIPORÃ

CNPJ 08.849.365/0001-05

Rua: Duque Caxias, nº 377 Ibiporã - Pr Telefone: (43) 3178-2633



1 ATA Nº 002/2020 – Ao vigésimo primeiro dia do mês de maio de 2020, às 13h00min,

2 reuniram-se os membros da diretoria da APASI – Associação de Pais e Amigos dos

3 Surdos de Ibiporã, no grupo de whatsapp para a reunião. O assunto de pauta foi a

4 recondução do mandato da diretoria atual. Estavam presentes na reunião: presidente

5 Marcos Aparecido Surman, vice presidente Lívia Caroline Gomes Machado, 1ª

6 tesoureira Aline dos Santos Zefa, 2ª tesoureira Sonia Cristina Basso Morelli,

7 conselheiro Lucas Keller Botti, 1º secretário Claudio Borsato Dias, 2ª secretária Ariane

8 Pereira de Andrade Fernandes, Sílvia Helena Nati Lourenço, Angélica Nati de Souza,

9 Maria Goreti dos Santos, Eliane dos Santos Zefa, coordenadora geral Ivete Pereira

10 Semprebom e assistente social Isadora Regina Rosa. A reunião se iniciou com a

11 palavra da Sílvia que deu as boas-vindas e explicou o motivo da reunião ser feita pelo

12 whatsapp com os membros da diretoria, pelo motivo da pandemia do novo coronavírus

13 que impossibilita a reunião presencial e também uma nova eleição. Posteriormente

14 passou a palavra para Isadora que abordou o assunto que tratava da duração do

15 mandato da diretoria, explicou que no Estatuto consta que esse período é de 2 anos, e

16 pelo motivo do vencimento desse período, a necessidade de tratar este assunto com

17 urgência. Então foi exposto a finalidade de que seja feita a recondução da diretoria

18 atual, com substituição da 2ª secretária Lorena Atiguro do Nascimento por Ariane

19 Pereira de Andrade Fernandes, se assim todos concordarem, conforme está previsto

20 em Estatuto Social da entidade, no Artigo 30 do Capítulo VII – Da Diretoria ou

21 Conselho Administrativo. Sobre esse assunto, por unanimidade todos os presentes

22 desta reunião concordaram com a proposta da recondução pelo período de mais dois

23 anos sem nenhuma objeção. Com o período da Vigência do mandato até maio do ano

24 de 2022. Ficando assim constituída: presidente Marcos Aparecido Surman, brasileiro,

25 casado, repositior, ensino médio, portador do RG 9.590.078-0 e CPF 056.595.709-09,

26 residente na Rua Mato Grosso nº261, conjunto Henrique Alves Pereira, vice

27 presidente Lívia Caroline Gomes Machado, brasileira, divorciada, portadora do RG

28 7.832.427-9 e CPF 032.318.729-36, ensino médio, residente na rua Humberto

29 Hermínio Belinato, bairro Paranoá, em Ibiporã; 1º secretário Cláudio Borsato Dias,

30 brasileiro, solteiro, ensino superior, portador do RG 10.197.429-4 e CPF 066.904.259-

31 59, residente na rua Rio de Janeiro nº 294, conjunto Henrique Alves Pereira, em

32 Ibiporã; 2ª secretária Ariane Pereira de Andrade Fernandes, brasileira, casada,

33 arquiteta, portadora do RG 068.477.249-35 e CPF 9.277.930-0, residente na rua

34 Creusa Pereira Campos nº 1705 apto 1003 bloco 04, em Londrina; 1ª tesoureira Aline

35 dos Santos Zefa, brasileira, solteira, ensino superior, pedagoga, portadora do RG

36 9.726.608-5 e CPF 066.004.739-08, residente na rua Vicente Machado nº 716, em

37 Ibiporã; 2ª tesoureira Sonia Cristina Basso Moreli, brasileira, casada, professora,
38 portadora do RG 8.217.681-0 e CPF 005.861.059-64, residente na rua Aymorés nº
39 146, residencial Tupi em Ibiporã. Todos os presentes concordaram e ficou acordado
40 que será feita uma nova reunião para expor as mudanças, bem como votá-las. Nada
41 mais havendo a tratar, eu, Claudio Borsato Dias, lavro e assino esta ata. Ibiporã, 21 de
42 maio de 2020.

43 Claudio Borsato Dias Claudio Borsato Dias
44 CPF 066.904.259-59 RG 10.197.429-4
45 Aline dos Santos Zefa Aline dos Santos Zefa
46 CPF: 066.004.739-08 RG: 9.726.608-5
47 Angélica Nati de Souza Angélica Nati de Souza
48 CPF 007.203.879-90 RG 7.072.519-3
49 Ariane Pereira de Andrade Fernandes Ariane P. de Andrade
50 CPF 068.477.249-35 RG 9.277.930-0
51 Eliane dos Santos Zefa Eliane S. Zefa
52 CPF 045.088.549-66 RG 8.378.852-6
53 Isadora Regina Rosa Isadora Rosa
54 CPF 098.219.852-40 RG 10823012
55 Ivete Pereira Semprebom Ivete Pereira Semprebom
56 CPF 238.532.989-15 RG 1.584.056-0
57 Lívia Caroline Gomes Machado Livia Caroline Gomes Machado
58 CPF 032.318.729-36 RG 7.832.427-9
59 Lucas Keller Botti Lucas Keller Botti
60 CPF 027.920.009-41 RG 7.165.555-5
61 Marcos Aparecido Surman Marcos Aparecido Surman
62 CPF 056.595.709-09 RG 9.590.078-0
63 Maria Goreti dos Santos Maria Goreti dos Santos
64 CPF 533.903.509-34 RG 3.325.912-3
65 Sílvia Helena Nati Lourenço Silvia Helena Nati Lourenço
66 CPF 032.898.019-69 RG 7.072.523-1
67 Sonia Cristina Basso Moreli Sonia C. Basso Moreli
68 CPF 005.861.059-64 RG 8.217.681-0



Em tempo segue a composição do Conselho Fiscal:
dos Santos Maia, brasileira, solteira, ensinao médio, R.G. 14.592.533-9 e CPF 109.
84-58, residente na rua Pará, nº 105, Ibiporã; Denise Zanichin Silva, brasileira, sol-
teira, ensinao médio, R.G. 10.523.656 e CPF 073.750.655-85, residente na Rua José Rodrigues dos San-
tos, nº 5/4, Vila Rural, Ibiporã; Sonia Regina Regina de Souza, brasileira, solteira, auxiliar de
arquiteto, ensinao médio, R.G. 8.609.831-8, CPF 45.501.369-10, residente na Rua Plumber-
sato, nº 134, Ibiporã; suplentes: Itamar Buiça, brasileiro, solteiro, ensinao superior, peda-
gogo, R.G. 1.200.436-2, CPF 024.128.939-42, residente na Rua Lagrange de dezembro, nº 78, centro, Ibi-
porã; Surman, brasileiro, divorciado, ensinao superior, pedagogo, R.G. 7.916.680-4, CPF
83.939-11, residente na Rua Mato Grosso, nº 201, Ibiporã, PR; Sílvia Helena Nati Lourenço, brasilei-
ra, ensinao médio, auxiliar administrativa, R.G. 7.072.523-1, CPF 032.898.019-69, residente na Rua Galileu,
Jardim Lamea, Ibiporã, PR. Claudio Borsato Dias

ANEXO VII

ATA COMPOSIÇÃO ESCOLAR

ATA Nº001/2022 DE SUBSTITUIÇÃO DE MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR DO CAESMI - CENTRO DE ATENDIMENTO NA ÁREA DA SURDEZ NO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ

1 Aos quatro dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e dois, às 14 horas, em primeira
2 convocação e iniciando-se a reunião às 14h15min, reuniram-se em Assembleia Geral Ordinária
3 no CAESMI – Centro de Atendimento Especializado na Área da Surdez do Município de Ibiporã,
4 membros do Conselho Escolar e funcionários da referida Instituição de Ensino e os associados
5 da APASI – Associação de Pais e Amigos dos Surdos de Ibiporã para com a finalidade de
6 deliberarem sobre a apresentação da atual diretora a comunidade surda, a necessidade de
7 substituição da presidência do Conselho Escolar do CAESMI e da representante de professores
8 do Conselho Escolar e demais assuntos pertinentes à pauta da reunião da APASI. A senhora,
9 Maria Elizabeth Silva de Oliveira Martins, se apresentou como a nova diretora do CAESMI,
10 conforme decreto nº 138 de vinte e nove de março de dois mil e vinte e dois, iniciou a reunião
11 juntamente com a coordenadora da APASI senhora Ivete Pereira Semprebom, agradecendo a
12 presença de todos. Na sequência explicou aos presentes que a reunião a respeito do CAESMI é
13 para realizar a substituição dos membros da presidente do Conselho Escolar e do representante
14 de professores. Como se tornou a nova diretora, devido ao afastamento de licença
15 maternidade da diretora indicada senhora Eliane dos Santos Zefa, conseqüentemente se torna
16 a nova presidente do Conselho Escolar como **Membro Nato**, Maria Elizabeth Silva de Oliveira
17 Martins, e com a vinda da nova professora regente, Isabeli Cristini Bruschi Bordinoski, esta será
18 a representante dos professores, já que a senhora Eliane está atualmente afastada por licença
19 maternidade. Estando todos cientes da nova substituição, a atual composição deste Conselho
20 ficará da seguinte maneira: **Representante de Professor:** Isabeli Cristini Bruschi Bordinoski;
21 **Representante do Grupo Ocupacional Operacional:** Márcia Ferreira do Valle; **Representante**
22 **de Instrutor de Libras:** Lucas Keller Botti; **Representante de Pais ou Responsáveis:** Angélica
23 Nati de Souza (Titular), Edinalva Galdino da Silva (Suplente), Rosineide Marques Fernandes de
24 Avelar (Titular), Eliane Fernandes Carvalho (Suplente); **Representante de Alunos Maiores de**
25 **Dezesseis Anos:** Julia Adriane Marquezetti (Titular), Lidiane Fernandes de Avelar (Titular) e
26 como **Membro Nato**, Maria Elizabeth Silva de Oliveira Martins (**Presidente do Conselho**
27 **Escolar**). Nada mais havendo a constar, encerra-se a presente ata que foi lavrada e assinada por
28 mim, Lucas Keller Botti, secretário “ad doc”, juntamente com a anuência dos membros
29 participantes do Conselho Escolar desta Instituição e demais associados presentes: Lucas Keller Botti

30 Keller Botti 027 910 009 41 Surdez de Ibiporã
31 032 418 011 9 76 Márcia Ferreira do Valle 646 95349-72
32 Julia Helena Nati Ravezzo 032 898019-69 Isabeli Cris



**CAESMI – CENTRO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO NA ÁREA DA
SURDEZ DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ – 2022**

MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR

Presidente do Conselho Escolar:

Maria Elizabeth Silva de Oliveira Martins

Representante de Professor:

Isabeli Cristini Bruschi Bordinoski

Representante de Instrutor de Libras:

Lucas Keller Botti

Representante do Grupo Ocupacional Operacional:

Márcia Ferreira do Valle

Representante de Pais ou Responsáveis:

Titular: Angélica Nati de Souza

Suplente: Edinalva Galdino da Silva

Titular: Rosineide Marques Fernandes de Avelar

Suplente: Eliane Fernandes Carvalho

Representante de Alunos Maiores de Dezesesseis Anos:

Titular: Julia Adriane Marquezetti

Titular: Lidiane Fernandes de Avelar