



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA**  
Rua Abrahim Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP  
Fones (19) 21089393 – (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23  
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

**Art. 89** - O Calendário Escolar terá por finalidade a previsão dos períodos destinados à realização das atividades curriculares do Estabelecimento e será elaborado pela direção e equipe pedagógica, docentes e conselho de classe/escolar seguindo os trâmites legais para aprovação.

**Art. 90** – Do Calendário Escolar constam 200 dias letivos, conforme estabelece a legislação vigente no Ensino Fundamental: .

§ 1º - No Calendário Escolar estão especificados os dias assegurados para estudos e necessidades Pedagógicas e Administrativas da Escola.

§ 2º - O Calendário Escolar, assim como a Matriz Curricular serão entregues na Diretoria de Ensino, anualmente, para aprovação, antes do início do ano letivo.

## **CAPÍTULO II DA MATRÍCULA, FREQUÊNCIA E TRANSFERÊNCIA**

### **SEÇÃO I MATRÍCULA INICIAL**

**Art. 91** - A matrícula inicial será realizada normalmente no período previsto no calendário escolar.

**Parágrafo Único** – Pelas características da escola, poderá realizar matrículas novas quando houver vagas, em qualquer época do ano letivo.

**Art. 92** - Para a matrícula inicial será exigido:

I – Avaliação diagnóstica interdisciplinar realizada por profissionais habilitados na área de saúde e pedagógica com CID.

II – Requerimento assinado pelos pais ou responsável.

III – Apresentação da certidão de nascimento.

IV – Fotografia 3x4.

V – Documentos dos Pais/Alunos e que atestem a tutoria, quando for o caso e Carta de Anuência.

VI – Carteira de vacinação/Declaração de Regularidade de Vacina.

VII- Cartão SUS.

VIII- Relatório da Escola que frequentava, com RA.



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA**  
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP  
Fones (19) 21089393 – (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23  
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

## **SEÇÃO II MATRÍCULA RENOVADA**

**Art. 93** - Dá-se o nome de matrícula renovada àquela que ocorre de um ano para outro, dentro do mesmo nível, ou modalidade de ensino para alunos da própria Escola.

**Art. 94** - Para renovação de matrícula o responsável pelo aluno deve apresentar requerimento e documentação exigida pela escola.

**Art. 95** - A renovação da matrícula deve ser feita dentro do prazo fixado pela Escola.

## **SEÇÃO III DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA**

**Art. 96** - A matrícula por transferência é aquela para o aluno proveniente de outro estabelecimento de ensino congênere, recebida no início ou no decorrer do ano letivo, conforme normas estabelecidas.

**Art. 97** - Todo aluno matriculado por transferência fica automaticamente vinculado à Escola e, por consequência, sujeito aos dispositivos do regimento.

**Art. 98** - Será aceita declaração provisória de transferência pelo prazo de 30 (trinta) dias até a expedição dos documentos.

**Art. 100** - Em nenhuma hipótese será negada a matrícula por motivo de raça, sexo, condição social, convicção política, crença religiosa ou pelo fato do candidato se encontrar em defasagem de idade, com relação ao ano da escolaridade.

**Art. 101**- A matrícula será aceita em qualquer época do ano, desde que satisfaça às condições legais da documentação e tipo de deficiência do aluno condizente com o atendimento ofertado pela escola.

**Art. 102**- A transferência poderá se dar no decorrer do ano letivo mediante requerimento à escola.

**Parágrafo Único** – Será fornecida para o aluno a ficha descritiva e ou relatório de todo o seu desempenho escolar.



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA**  
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP  
Fones (19) 21089393 – (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23  
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

#### **SEÇÃO IV DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA**

**Art. 103** - A escola poderá cancelar a matrícula do aluno:

I – Por orientação e solicitação da família.

II – Por orientação de profissionais da escola.

III – O aluno que não comparecer à escola, nas atividades educacionais, num período de 30 (trinta) dias consecutivos sem justificativas.

**Art. 104** - Aos alunos com matrícula cancelada será entregue um relatório descritivo relatando o seu desenvolvimento nas áreas trabalhadas na Escola no respectivo ano letivo, histórico escolar com os ano / série cursados até a data de emissão do documento, com a finalidade de dar prosseguimento a sua vida escolar.

**Art. 105** - Será considerado evadido o aluno que faltar por 30 (trinta) dias consecutivos sem apresentar justificativa.

#### **SEÇÃO V DA FREQUÊNCIA**

**Art. 106** - A frequência é de natureza obrigatória e compreende a participação efetiva do aluno a todas as aulas e a atividades relativas a elas e será apurada diariamente em instrumento próprio.

**Art. 107** - A frequência mínima para a promoção quanto à assiduidade é de 75% dos dias letivos previstos pela escola.

#### **SEÇÃO VI DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 108** - Transferência é o ato pelo qual um aluno se desvincula da Escola, no decorrer ou final do ano letivo e processar-se-á mediante requerimento à escola.

**Art. 109** - Os pais ou responsáveis pelo educando por iniciativa própria ou sempre que recomendado, podem solicitar a transferência do aluno para outra Escola ou atendimento.





**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA**  
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP  
Fones (19) 21089393 – (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23  
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

## **SEÇÃO VII DA ORGANIZAÇÃO E MODULAÇÃO DE TURMAS**

**Art. 110** - A Escola de Educação Especial da APAE de Americana manterá atendimento aos educandos em classes, de acordo com a deficiência, idade e nível de desenvolvimento e desempenho, após passarem por avaliação diagnóstica interdisciplinar, com número de alunos por classe variando de acordo com a capacidade física e patologias do educando e em concordância com a Legislação Estadual pertinente.

**Art. 111**- As classes serão constituídas por alunos com Deficiência Intelectual/deficiência Múltipla associada à deficiência intelectual e Transtorno do Espectro Autista/ deficiência Múltipla associada ao Transtorno do Espectro Autista.

## **TÍTULO X DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVOS ESCOLARES**

### **CAPÍTULO I OBJETIVOS E FORMAS**

**Art. 112** - Os atos escolares, para efeitos de registros, comunicação de resultados e arquivamento, serão escriturados em livros e fichas padronizadas na forma da legislação vigente.

**Art. 113** – No prontuário do aluno e Diário de Classe serão lavrados os termos de abertura e de encerramento.

### **CAPÍTULO II DOS INSTRUMENTOS DE REGISTRO E ESCRITURAÇÃO**

**Art. 114** - Constituem-se instrumentos de registros e escrituração escolar:

I – Registro de Matrículas, em que serão lançados em cada período letivo, nome, série, curso, filiação, data e local de nascimento do aluno - SED- Secretaria Escolar Digital,

II – Prontuário do Educando, em que serão registrados, os termos de visita, de autoridades e ou visitantes da comunidade.

III – Pasta de Atas das Instituições Escolares.

IV – Pasta de Atas de reuniões da Equipe Técnico-Administrativo.

## **SEÇÃO I DOS DOCUMENTOS ESCOLARES DO ALUNO**

**Art. 115** – Constituem documentos escolares do aluno:

I – Prontuário individual, destinado a registrar toda a vida escolar do aluno (no nível, modalidade ou programa) para fins de arquivo, referências e comprovação de estudos realizados.

O Prontuário, de responsabilidade da escola compreende o registro de dados de identificação do aluno e de sua vida escolar no próprio estabelecimento, ou em outras escolas, tanto nacionais como estrangeiras.

Constará no prontuário informações sobre todas as situações do processo escolar, de classificação e reclassificação, a que o aluno possa ter sido submetido na escola, incluindo aspectos descritivos do seu desempenho.

No caso de transferência do aluno para outro estabelecimento, o histórico deverá conter informações claras sobre sua vida escolar para fins de classificação ou reclassificação.

II – Declaração de expedição de Histórico Escolar destinada a substituir, provisoriamente, o Histórico Escolar, nos casos em que excepcionalmente, sua expedição não puder ser feita imediatamente.

III – Ficha Individual- PEI ( Planejamento Educacional Individualizado), destinada ao registro da vida escolar do aluno, no período letivo em curso, para uso do Estabelecimento e acompanha a transferência caso ocorra durante o ano letivo.

IV – Diário de Classe destinado ao registro de frequência diária dos alunos e atividades programáticas desenvolvidas a cada dia.

## **SEÇÃO II DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DO ALUNO**

**Art. 116** - Para cada aluno haverá um prontuário individual que deverá conter:

I – Avaliação Diagnóstica.

II – Avaliação de Processo.

III – Termo de Responsabilidade da Escola e dos Pais.

IV – Requerimento de Matrícula.

V – Cópia de Documentos Pessoais do Aluno, Pais ou Responsável.

VI – Documento de Transferência.

VIII – Relatórios Evolutivos.



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA**  
Rua Abrahim Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468-395 – Americana/SP  
Fones (19) 21069393 – (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23  
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

### **SEÇÃO III DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS DOS PROFISSIONAIS**

**Art. 117** - A Escola manterá, no arquivo, uma pasta de cada profissional, contendo:

- a) Ficha de dados de identificação.
- b) Currículo.
- c) Atestados.
- d) Histórico Escolar, Certificados e Diplomas.
- d) Outros assentamentos pertinentes.

### **SEÇÃO IV DA RETALHADURA (INCINERAÇÃO)**

**Art. 118** - A Retalhadura/Incineração consiste no ato de destruição (queima) dos documentos que não necessitem mais permanecer no arquivo.

**Art. 119** – Lavradas, devidamente, as atas, poderão ser incinerados, após a permanência de 05 (cinco) anos em arquivo, os seguintes documentos:

- a) Diários de Classe.
- b) Atestados médicos.
- c) Correspondências de caráter rotineiro.
- d) Outros documentos, com autorização especial dos órgãos competentes.

**Parágrafo Único** – As Atas de Incineração deverão ser assinadas pelo Diretor, pelo Secretário e demais funcionários presentes.

### **SEÇÃO V DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE**

**Art. 120**- Compete ao Diretor (a) e ao (à) Secretário (a) a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como a autenticação dos mesmos pela aposição de suas assinaturas.

**Art. 121** - Todos os funcionários, docentes, técnico/administrativo serão responsáveis, na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolar.





**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA**  
Rua Abrahim Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP  
Fones (19) 21089393 – (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23  
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

## TÍTULO XI DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICA E SERVIÇOS EDUCACIONAIS DE APOIO

### CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO

- I – Da Equipe Técnica Interdisciplinar.
- II – Da Equipe de Apoio Especializado.
- III – Da Equipe do Mercado de Trabalho/Emprego Apoiado.

### CAPÍTULO II DOS FINS E OBJETIVOS

**Art. 122** - A Equipe Técnica e a de Apoio Especializado serão constituídas de forma interdisciplinar e atuando de modo coletivo e/ ou individualmente sempre que se fizer necessário, junto aos alunos, família, comunidade, com serviços complementares ao trabalho pedagógico, no sentido de cumprir os objetivos educacionais e favorecer o pleno desenvolvimento das potencialidades e aprendizagens dos educandos que frequentem a Escola.

### SEÇÃO I DA EQUIPE TÉCNICA INTERDISCIPLINAR

**Art. 123** - A Equipe Técnica Interdisciplinar será constituída por profissionais que atuam nas áreas de Educação, Saúde e Assistência Social e Mercado de Trabalho/Emprego Apoiado devendo constar em seu planejamento as atividades complementares e de apoio na escola, para processo de ensino e aprendizagem e Inclusão Social do educando na família e comunidade onde vive.

**Art. 124** - Os profissionais da Equipe Técnica Interdisciplinar deverão realizar a avaliação diagnóstica, atendimento individual ou em grupo e acompanhamento do desempenho educacional dos alunos, participarem de reuniões com os profissionais da escola, para prestar orientações e obter informações sobre o desenvolvimento do processo educativo dos educandos.



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA**  
Rua Abrahim Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP  
Fones (19) 21089393 – (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23  
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

## SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA

**Art. 125** - As diferentes funções constitutivas da Equipe Técnica Interdisciplinar serão exercidas pelos respectivos profissionais habilitados na forma da lei, conforme as necessidades e possibilidades da escola.

- I – Serviço de Psicologia.
- II – Serviço Social.
- III – Serviço Médico.
- IV – Serviço de Fisioterapia.
- V – Serviço de Fonoaudiologia.
- VI – Serviço de Terapia Ocupacional.
- VII – Serviço de Enfermagem.
- VIII – Serviço de Odontologia.
- IX – Serviço de Nutrição.

**Art. 126** - O Serviço de Psicologia escolar tem por função, contribuir no processo de avaliação de forma interdisciplinar fornecendo subsídios básicos para a formulação de programas adequados para os educandos para a orientação familiar e dos professores, promovendo o ajustamento pessoal do aluno por meio de informações e orientação sistemáticas e pertinentes.

**Art. 127** - O Serviço de Psicologia escolar será exercido por um ou mais psicólogos selecionados e/ou indicados para função.

**Art. 128** - Compete aos Psicólogos:

I – Participar do processo de admissão, promoção, e desligamento, transferência e relatórios, realizando diagnóstico, avaliação, reavaliações, estudos de caso em parceria com os demais membros da equipe.

II – Participar dos estudos, decisões e ações da equipe interdisciplinar, colaborando nas questões específicas de seu campo de conhecimento e interdisciplinariedade.

III – Assessorar a ação docente no seu âmbito de conhecimento.

IV – Avaliar e atender sempre que necessário, individualmente ou em grupos os educandos que necessitam desse atendimento.

V – Orientar as famílias visando a otimização do processo educativo.





**APAE**  
Americana - SP  
CERTIFICAÇÃO  
ISO 9001:2015

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA**  
Rua Abrahim Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468-395 – Americana/SP  
Fones (19) 21089393 – (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23  
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

VI – Enriquecer a prática pedagógica desenvolvida na escola, com estudos e observações.

VII – Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que convocado.

VIII – Participar, com orientação aos professores sobre o desenvolvimento de cada aluno, para elaboração de planos de atividades a serem desenvolvidas na escola e família.

IX – Encaminhar aos serviços adequados os alunos cujas necessidades específicas ultrapassem as possibilidades da Escola.

X – Fazer visitas domiciliares, tendo como objetivo o estudo psicossocial das famílias e dos alunos, de forma individualizada ou grupal.

XI – Avaliar as condições psicológicas do educando, em função da preparação profissional, colocação no trabalho e acompanhamento.

XII – Convocar e organizar reunião de pais e professores quando necessário, com autorização da Direção.

XIII – Organizar e manter atualizado o arquivo com as anotações e relatórios de seu serviço.

XIV – Aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudo, participação em congressos, simpósios e reuniões.

XV – Pensar a Filosofia Educacional de modo a orientar e colaborar para a inclusão de educandos com deficiência na escola do ensino regular.

XVI – Zelar pelo resguardo da ética profissional na sua área de atuação.

XVII – Contribuir na proposição à Direção, quando necessário, da realização de cursos de aperfeiçoamento aos funcionários da Escola.

XVIII – Coordenar e supervisionar estágios de estudantes de Psicologia realizados na Escola.

XIX – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela Escola.

**Art. 129** - O Serviço Social é o órgão responsável pelo estudo do ambiente sócio-econômico e cultural da escola, família e comunidade, propondo e executando mecanismos que visem a orientação e integração família-escola-comunidade.

**Art. 130** - O Serviço Social será exercido por Profissionais com formação na área social.

**Art. 131** - Compete ao Assistente Social:

I – Participar do processo de avaliação de entrada, admissão, promoção e desligamento, transferência, integração, realizando estudos de caso em parceria com os demais membros da equipe.

II – Fazer a avaliação do ambiente escolar sócio-familiar através de entrevistas, visitas domiciliares e outras técnicas próprias.



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA**  
Rua Abrahim Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP  
Fones (19) 21089393 – (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23  
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

- III – Orientar as famílias, quanto à utilização dos recursos comunitários.
- IV – Fazer o levantamento de recursos disponíveis na comunidade para possível utilização no encaminhamento de alunos e melhoria das condições sociais das famílias.
- V – Levantar e sistematizar as informações que permitam a Equipe Técnica e Direção, tomar decisões.
- VI – Participar de reuniões técnicas e pedagógicas.
- VII – Realizar pesquisas de trabalho local, visando dar subsídios ao programa do Mercado de Trabalho/Emprego Apoiado, da APAE Americana.
- VIII – Agendar reuniões com as famílias quando necessário.
- IX – Coordenar e supervisionar o estágio de estudantes do Serviço Social, realizado na escola.
- X – Organizar e manter atualizadas as informações (fichários) do Serviço Social.
- XI – Apresentar à direção relatório das atividades do Serviço Social;
- XII – Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que convocado.
- XIII – Aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudo, participação em congressos, simpósios e reuniões.
- XIV – Manter contato permanente com as famílias orientando-as, apoiando-as e esclarecendo-lhes sobre o trabalho desenvolvido pela entidade com seus filhos, procurando envolvê-las no processo educativo da escola.
- XV – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela direção da escola.

**Art. 132** - O Serviço Médico é o órgão responsável pela história clínica dos alunos e pela orientação da equipe quanto aos aspectos médicos no processo de atendimento aos educandos.

**Art. 133** - O Serviço Médico será exercido por profissional médico especializado conforme necessidade em Neurologia, Clínica Geral, Pediatria, Ortopedia, Psiquiatria e em outras áreas que se fizerem necessárias e possuírem demandas de oferta local.

**Art. 134** - Compete ao Médico:

- I – Participar do processo de avaliação, realizando diagnóstico e estudos de caso em parceria com os demais membros da equipe da escola.
- II – Realizar ou encaminhar os educandos para exames que se fizerem necessários para fins de diagnóstico e tratamento.
- III – Prescrever a terapia e medicamentos requeridos em cada caso.





**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA**  
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP  
Fones (19) 21089393 – (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23  
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

IV – Participar das reuniões da equipe, orientando a elaboração de programas específicos quando o caso requerer tal medida.

V – Orientar os familiares em relação à saúde, alimentação e prevenção de doenças do aluno e acompanhamento do processo.

VI – Reunir a família para orientações e informações pertinentes.

VII – Encaminhar pais para teste e aconselhamento genético quando necessário.

VIII – Informar pais e professores sobre epidemias comuns conforme a idade.

IX – Aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudo, participação em congressos, simpósios e reuniões.

X – Participar de reuniões técnicas pedagógicas e/ou administrativas, sempre que convocado.

XI – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

**Art. 135** - O profissional de Fisioterapia é membro da Equipe Interdisciplinar e se ocupa na prevenção, orientação e apoio, conforme necessidades educacionais individuais apresentadas pelos alunos da Escola.

**Art. 136** - O Serviço de Fisioterapia será exercido por um ou mais profissionais habilitados na área de Fisioterapia e selecionados para a função.

**Art. 137** - Compete ao Fisioterapeuta:

I – Participar do processo de avaliação, realizando avaliação, reavaliação e estudos de casos em parceria com os demais membros da equipe.

II – Prestar atendimento individual ou em grupo, após a avaliação inicial, de acordo com a necessidade e disponibilidade.

III – Proceder a reavaliações periódicas e acompanhamento.

IV – Prestar orientações aos pais e famílias sempre que se fizer necessário, desenvolvendo e/ou sugerindo adaptações para o educando, no lar.

V – Participar de reuniões para estudo de casos, fazendo reuniões com os pais mantendo-os informados e orientados a respeito da evolução do aluno.

VI – Manter atualizados e organizados os registros referentes aos casos sob sua responsabilidade.

VII – Encaminhar os alunos para os órgãos e serviços competentes, sempre que a fizer necessário.

VIII – Manter a ética profissional, em relação aos assuntos peculiares à Escola.





**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA**  
Rua Abrahim Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP  
Fones (19) 21089393 – (19) 99285-1547 – CNPJ 43.262.708/0001-23  
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

IX – Avaliar e supervisionar os estagiários dos cursos de Fisioterapia, assim como os voluntários que chegarem até a Escola.

X – Assessorar o professor, oferecendo orientações específicas na sua área de competência para ações educativas e de qualidade de vida.

XI – Orientar as adaptações na escola e família, que se fizerem necessárias para o bem estar e desenvolvimento harmonioso do educando.

XII – Orientar as famílias, esclarecendo procedimentos e atitudes favoráveis ao desenvolvimento do aluno.

XIII – Aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudos, participando de reuniões técnicas, congressos, simpósios.

XIV – Participar de reuniões técnicas, pedagógicas e/ou administrativas, sempre que convocado.

XV – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela Direção.

**Art. 138** - O Serviço de Fonoaudiologia tem por finalidade identificar, as diversas disfunções de linguagem para melhoria das funções e aprendizagem nos diferentes contextos de comunicação.

**Art. 139** - O Serviço de Fonoaudiologia será exercido por um ou mais profissionais especializados na área.

**Art. 140** - Compete ao Fonoaudiólogo:

I – Participar do processo de avaliação, reavaliações e estudos de caso em parceria com os demais membros da equipe.

II – Orientar individualmente ou em grupos os alunos que necessitam da ação fonoaudiológica para desenvolvimento da voz, fala, audição e linguagem.

III – Assessorar o professor, oferecendo orientação fonoaudiológica para a condução do processo pedagógico em sala de aula.

IV – Passar orientações para o professor e exercícios que podem ser realizados em sala de aula com os alunos e que ajudem no processo de comunicação.

V – Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição.

VI – Acompanhar e orientar a utilização dos aparelhos auditivos, se for o caso.

VII – Promover reuniões individuais com pais e profissionais da Escola, sempre que se fizer necessário, para orientações e esclarecimentos.



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA**  
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468-395 – Americana/SP  
Fones (19) 21089393 – (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23  
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

VIII – Manter organizados e atualizados os registros dos alunos.

IX – Manter ética profissional em relação aos assuntos da Escola.

X – Coordenar e supervisionar os estágios de estudante de Fonoaudiologia que forem realizados na Escola.

XI – Aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões e simpósios.

XII – Participar de reuniões técnicas pedagógicas e/ou administrativas, sempre que convocado.

XIII – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela Escola.

**Art. 141** - O Serviço de Terapia Ocupacional tem por finalidade, prevenir, orientar e encaminhar, a fim de satisfazer as necessidades do aluno, atingindo seu grau maior de funcionalidade e independência no ambiente escolar, social, familiar, de trabalho lazer e outros espaços de vivência do educando.

**Art. 142** - O Serviço de Terapia Ocupacional deverá promover ações que propiciem a inclusão da Pessoa com deficiência na família/escola/comunidade, no mercado de trabalho, desenvolvendo atividades, voltadas para o Mercado de Trabalho/Emprego Apoiado.

**Art. 143** - O Serviço de Terapia Ocupacional será exercido por um ou mais profissionais especializados na área, selecionados para a função.

**Art. 144** - Compete ao Terapeuta Ocupacional:

I – Participar do processo avaliação, reavaliações, adaptações necessárias na escola e família, estudos de caso em parceria com os demais membros da equipe.

II – Planejar, avaliar o trabalho de preparação das ações de Educação Especial para o Trabalho na Instituição escolar ou em parcerias, e ainda adaptar as situações para colocação da pessoa com deficiência no mercado de trabalho, conforme possibilidades do mesmo.

III – Orientar e esclarecer as famílias e professores sobre o trabalho e atendimento a ser realizado na instituição escolar e na própria família efetivando as respectivas adaptações que se fizerem necessárias.

IV – Organizar e manter atualizados os documentos e relatórios pertinentes.

V – Zelar pelo sigilo da ética profissional na sua área de atuação.

VI – Aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões e simpósios.





**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA**  
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP  
Fones (19) 21089393 – (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23  
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

VII – Participar de reuniões técnicas pedagógicas e/ou administrativas, sempre que convocado ou se fizer necessário.

VIII – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela Escola.

**Art. 145** - O Serviço de Enfermagem visa atender o aluno em suas necessidades básicas de saúde estabelecendo medidas preventivas, controlando as suas condições de saúde, proporcionando orientação e apoio.

**Art. 146** - Serão responsáveis pelo Serviço de Enfermagem da Escola, profissionais habilitados e selecionados para a função.

**Art. 147** - Compete ao Enfermeiro:

I – Promover, acompanhar e tratar a saúde dos alunos da escola.

II – Estabelecer medidas para prevenir possíveis doenças.

III – Introduzir e orientar Profissionais da Escola e família sobre a aquisição de hábitos de higiene pessoal.

IV – Proporcionar orientações no que tange à saúde do aluno e da família.

V – Manter a ética profissional em relação aos assuntos da Escola.

VI – Responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, economia, conservação, limpeza e organização do material que for confiado a seu uso.

VII – Aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões e simpósios.

VIII – Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que convocado.

IX – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela Escola.

**Art. 148** - O Serviço Odontológico é o órgão responsável pelo atendimento preventivo e curativo dos educandos e pela orientação da equipe quanto aos aspectos odontológicos, em parceria com o município onde os alunos/usuários serão atendidos no Posto 20.

**Art. 149** - O Serviço Odontológico será exercido por profissional legalmente habilitado.

**Art. 150** - Compete ao Odontólogo:

I – Avaliar os alunos.





**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA**  
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP  
Fones (19) 21089393 – (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23  
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

- II – Prestar atendimento individual e orientação à equipe da escola, família após avaliação inicial, de acordo com a necessidade e disponibilidade.
- III – Desenvolver projetos e ações que visem a prevenção e manutenção da saúde bucal.
- IV – Realizar orientações aos pais sempre que se fizer necessário.
- V – Manter atualizados e organizados os registros referentes aos casos sob sua responsabilidade.
- VI – Manter a ética profissional, em relação aos assuntos da Escola.
- VII – Aprimorar e atualizar seus conhecimentos através de estudos, participação em congressos, cursos, reuniões e simpósios.
- VIII– Participar de reuniões técnicas e/ou administrativas, sempre que convocado.
- IX– Executar outras atividades inerentes ao seu cargo.

### **CAPÍTULO III EQUIPE DE APOIO ESPECIALIZADA**

#### **SEÇÃO I DOS OBJETIVOS**

**Art. 151** - A Equipe de Apoio Especializado (Saúde) tem por objetivos:

- I – Realizar avaliação diagnóstica interdisciplinar.
- II – Realizar atendimento individual ou em grupo, de acordo com necessidade do educando.
- III – Assessorar e orientar a rede regular de ensino, garantindo ao educando o atendimento adequado as suas necessidades, possibilitando seu desenvolvimento, aprendizagem e sua permanência e sucesso na escola.
- IV – Orientar professores.
- V – Orientar a família.
- VI – Acompanhar o processo educativo do educando.
- VII – Promover treinamento, cursos e outras ações necessárias.

#### **SEÇÃO II DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 152** - O serviço de apoio será executado pela equipe técnica de saúde, de acordo com a capacidade quantitativa da escola.



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA**  
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP  
Fones (19) 21089393 – (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23  
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

## **MERCADO DE TRABALHO/EMPREGO APOIADO SEÇÃO I**

A Equipe Técnica atua com a Metodologia do Emprego Apoiado, para a inclusão da Pessoa com Deficiência, no trabalho formal, desenvolvendo autonomia e sua inclusão social.

### **TÍTULO XII DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E SANÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I DO CORPO DOCENTE, TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DE APOIO**

##### **SEÇÃO I DOS DIREITOS**

**Art. 153** - Os funcionários, além das prerrogativas que lhes serão asseguradas pelas leis vigentes, terão os seguintes direitos:

- I – Requisitar o material de trabalho que julgar necessário ao desempenho das funções.
- II – Utilizar-se da biblioteca para estudos e atualização.
- III – Utilizar das dependências e instalações da Escola, necessárias ao exercício das funções.
- IV – Opinar sobre programas e material didático.
- V – Propor à Direção e Coordenação, medidas que objetivem o aprimoramento de métodos de ensino e instrumentos de avaliação.
- VI – Propor soluções com vistas ao aprimoramento do processo Educacional.
- VII – Comunicar à Direção/Coordenação Pedagógica as ocorrências em sala de aula que exijam providências superiores.
- VIII – Participar das decisões sobre a política de atendimentos.
- IX – Solicitar material necessário às atividades, conforme possibilidades da Escola.
- X – Participar de cursos e eventos e outras possibilidades similares que promovam o aperfeiçoamento profissional.



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA**  
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP  
Fones (19) 21089393 – (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23  
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

## **SEÇÃO II DOS DEVERES**

**Art. 154** - Além de outras obrigações legais, compete aos funcionários:

- I – Manterem-se assíduos comunicando, com antecedência, e ou justificando os atrasos e ou faltas.
- II – Registrar a frequência dos alunos.
- III – Manter em dia seu plano de trabalho.
- IV – Comunicar ao setor responsável a falta de alunos e ocorrências significativas relativas aos mesmos.
- V – Zelar pela economia e conservação do material que for confiado à sua guarda e uso.
- VI – Manter com seus colegas e funcionários, espírito de colaboração, indispensável à unidade da escola e ambiente de trabalho.
- VII – Participar, sempre que solicitado pela Direção da Escola, da organização de festas, eventos e demais programações.
- VIII – Reger classe ou turmas que lhe forem designadas.
- IX – Cooperar para a organização e funcionamento geral da Escola.
- X – Acatar as decisões da Direção no âmbito de sua competência.
- XI – Guardar sigilo sobre assuntos que não devam ser divulgados.
- XII – Entregar em tempo hábil, qualquer documento ou material que lhe for solicitado pela Direção, Coordenação ou outro setor.
- XIII – Cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação as disposições do presente Regimento.

## **SEÇÃO III DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 155** - É vedado aos funcionários:

- I – Receber no seu local de trabalho sem autorização, pessoas estranhas.
- II – Aplicar penalidades aos Educandos.
- III – Retirar sem a permissão documentos ou materiais pertencentes à Escola.
- IV – Provocar discórdia ou indisciplina na Escola.
- V – Ausentar-se do local de trabalho, no horário de expediente, sem comunicar a Direção.
- VI – Utilizar-se de bens e Produtos da Escola sem autorização prévia.
- VII – Aproveitar-se do seu cargo, na Escola, em benefício próprio.





**APAE**  
Americana - SP  
CERTIFICAÇÃO  
ISO 9001:2015

**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA**  
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468-395 – Americana/SP  
Fones (19) 21089393 – (19) 99285-1847 – CNPJ 43.262.708/0001-23  
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

- VIII – Ausentar-se da Escola com seus alunos sem prévia autorização.
- IX – Deixar alunos sozinhos no local de trabalho, quando estiverem sob sua responsabilidade.
- X – Fornecer endereços de pais de alunos e de colegas de trabalho à pessoas estranhas.
- XI – Convocar reuniões sem a devida comunicação ao Diretor.
- XII – Utilizar o nome da Escola para qualquer finalidade, sem autorização da Direção.
- XIII – Ausentar-se da Escola, sem autorização prévia.
- XIV – Colocar qualquer edital, sem autorização prévia.
- XV – Fazer comentários de assuntos sigilosos referentes aos alunos e profissionais que possam ferir a ética.
- XVI – Receber telefonemas particulares durante o processo de expediente.
- XVII – Utilizar o telefone da Escola por motivos particulares, sem a devida autorização.
- XVIII – Utilizar qualquer veículo da Escola, sem autorização do Diretor.
- XIX – Comercializar, nas dependências da Escola, produtos de qualquer natureza, em benefício próprio.
- XX – Efetuar quaisquer gastos a serem ressarcidos ao profissional, pela mantenedora.
- XXI – Fumar nas dependências da Entidade.
- XXII – Fotografar ou filmar os atendidos pela Escola, sem prévia autorização da direção.
- XXIII – Ausentar-se do setor de trabalho antes do encerramento do expediente.

#### **SEÇÃO IV DAS SANÇÕES**

**Art. 156** - Os profissionais da Escola que deixarem de cumprir as disposições deste Regimento, referente a seus respectivos deveres, competências e proibições, estarão sujeitos às seguintes penalidades:

- I – Advertência em particular.
- II – Repreensão por escrito.
- III – Comunicação das transgressões à autoridade competente para as providências cabíveis.
- IV – A comunicação à autoridade será feita quando houver reincidência de advertência ou repreensão por escrito.

**Art. 157** - Todas as sanções aplicadas aos profissionais da escola serão registradas no livro de Ocorrências Disciplinares.



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA**  
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468-395 – Americana/SP  
Fones (19) 21089393 – (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23  
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

**Parágrafo Único** – No ato de assinatura do contrato de trabalho ou do termo de exercício, conforme o caso, o funcionário tomará conhecimento das disposições do presente Regimento Escolar, assumindo compromisso de cumpri-lo e de fazer com que seja cumprido.

## **CAPÍTULO II DO CORPO DISCENTE**

### **SEÇÃO I DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 158** - O pessoal discente da Escola de Educação Especial da APAE de Americana, será constituído por todos os alunos regularmente matriculados.

### **SEÇÃO II DOS DIREITOS**

**Art. 160** - Além daqueles que lhes serão outorgados pela legislação pertinente, constituirão direitos dos alunos:

I – Utilizar os serviços e dependências da escola dentro das normas fixadas pela administração.

II – Receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e discriminação, tanto na Escola como na sociedade onde vive.

III – Gozar de respeito sejam quais forem seus antecedentes, natureza e grau de sua deficiência.

IV – Ser beneficiado com recursos escolares e comunitários, sem discriminação.

V – Receber atendimentos nas áreas de Assistência Social, Saúde e Educação apropriada e recursos que lhe permitam desenvolver ao máximo suas capacidades e habilidades, assegurando-lhes o processo de inclusão social.

VI – Manter e promover relações cooperativas com professores, colegas e comunidade.

VII – Constituirá direito de o aluno requerer transferência para um estabelecimento congênere ou para escolas do ensino regular através de seus pais ou responsáveis observando as orientações da equipe técnica da escola.

VIII – Em caso de transferência, receber orientação por parte da equipe interdisciplinar da escola, bem como, receber todo relatório e documentos necessários como: RA e série do mesmo.





**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA**  
Rua Abrahim Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP  
Fones (19) 21089393 – (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23  
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

IX – Tomar ciência, por si e através de seus responsáveis das disposições contidas no presente Regimento Escolar.

### **SEÇÃO III DOS DEVERES**

**Art. 161** - Constituirão deveres do aluno, além daqueles previstos na legislação e normas de ensino aplicáveis:

- I – Comparecer pontual e assiduamente às aulas e demais atividades da Escola.
- II – Participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas pela Escola.
- III – Cooperar na manutenção da higiene e conservação das instalações escolares.
- IV – Participar dos níveis e modalidades de ensino oferecidos pela Escola.
- V – Acatar as orientações da direção, professores e demais profissionais responsáveis pelos diferentes setores da Escola.

**Parágrafo Único** – No ato da matrícula, os pais ou responsáveis tomarão conhecimento dos atendimentos oferecidos pela Escola e dos atendimentos pertinentes ao aluno, normas disciplinares e responsabilidade pelo fiel cumprimento do que lhes couber.

### **TÍTULO XIII DAS ORGANIZAÇÕES DISCIPLINARES**

**Art. 162** - Será aplicável ao pessoal docente e administrativo o regime disciplinar visando garantir o adequado funcionamento, a qualidade do ensino, a formação do aluno, o desenvolvimento das atividades escolares, o entrosamento dos serviços existentes e a consecução dos objetivos propostos.

**Art. 163** - As penalidades a serem aplicadas ao pessoal docente e administrativo são as previstas na legislação pertinente, de acordo com o regime de admissão a que está submetido e de acordo com o resultado de avaliação e desempenho do funcionário.



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA**  
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP  
Fones (19) 21089393 – (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23  
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

**Art. 164** - Nos casos em que se fizer necessário o afastamento do aluno, a direção convocará os pais ou responsáveis, por meio do setor competente, para o conhecimento da situação em busca de soluções adequadas, sempre em comum acordo com a entidade mantenedora, observadas todas as recomendações expressas no Estatuto da Criança e do Adolescente e legislação específicas das Pessoas com Deficiência Intelectual, Deficiência Múltipla (deficiência intelectual associada à outra deficiência) e/ou Transtorno Global do Desenvolvimento associado à deficiência intelectual, Transtorno do Espectro Autista, que necessitam de apoio pervasivo, se for o caso.

#### **TÍTULO XIV DAS ORGANIZAÇÕES COMPLEMENTARES**

**Art. 165** - A Escola de Educação Especial da APAE de Americana manterá a seguinte instituição escolar:

- I – Corpo de Voluntários.
- II – Corpo de Estagiários.
- III – Comunidade Escolar.

#### **CAPÍTULO I CORPO DE VOLUNTÁRIOS**

**Art. 166** - O Corpo de Voluntários tem por finalidade possibilitar a participação voluntária da Comunidade na Instituição/Escolar, prestando serviços de apoio.

**Art. 167** - O Corpo de Voluntários será organizado e coordenado por uma pessoa que melhor se adequar a categoria do voluntário.

#### **CAPÍTULO II CORPO DE ESTÁGIARIOS**

**Art. 168** - O Corpo de Estagiários tem por finalidade, proporcionar experiências nas diversas áreas de atendimento, oferecido pela Escola. Destinam-se a estudantes de diferentes cursos ligados à Educação, à Educação Especial e a outras áreas afins.





**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA**  
Rua Abraham Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP  
Fones (19) 21089393 – (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23  
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

**Art. 169** - O Corpo de Estagiários será organizado pelo setor responsável e de acordo com as normas da instituição escolar, aprovado pela Direção da escola.

**Art. 170** - O Estagiário será aceito na Escola mediante documentação fornecida pela Escola de origem, onde realizou ou realiza o curso.

### **CAPÍTULO III DA COMUNIDADE ESCOLAR**

**Art. 171** - A Comunidade Escolar é constituída pela Direção, Profissionais Administrativos, Operacional, Corpo Docente e Discente, Equipe Técnica de Saúde, Estagiários, Voluntários e Pais dos alunos matriculados na respectiva escola.

### **TÍTULO XV DA CONTRIBUIÇÃO ESCOLAR**

**Art. 172** - A Escola de Educação Especial da APAE de Americana mantida pela APAE de Americana, poderá contar com contribuições espontâneas dos pais, que serão gerenciadas pela entidade mantenedora.

**Parágrafo Único** – Toda a manutenção da Escola de Educação Especial será executada pela entidade mantenedora “Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais” – APAE de Americana.

### **TÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 173** - Todos os atos de solenidades, feiras, rifas, participações em eventos, no âmbito interno, dentro ou externo a unidade escolar, estarão sujeitos à aprovação da Diretoria da Escola/Entidade mantenedora.

**Art. 174** - Todo e qualquer movimento em benefício da Escola de Educação Especial, mantida pela APAE de Americana na comunidade, terá obrigatoriamente o conhecimento e aval do Presidente.

**Art. 175** - Todos e quaisquer bens que se adquirirem através de feiras, rifas e outros eventos ou movimentos a favor da escola, realizados pelos profissionais e Corpo de Voluntários, etc. incorporarão o patrimônio da Escola, e para uso e finalidade da mesma.



**ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE AMERICANA**  
Rua Abrahim Abraham, 97 Pq. Residencial Nardini – CEP 13468.395 – Americana/SP  
Fones (19) 21089393 – (19) 99285-1647 – CNPJ 43.262.708/0001-23  
www.apaeamericana.com.br - apae@apaeamericana.com.br

**Art. 176** - Incorporar-se-ão a este Regimento, tantos anexos quantos se fizerem necessários.

**Art. 177** - Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pela direção da escola ou pelos órgãos competentes da mantenedora, respeitada a legislação vigente.

**Art. 178** - As modificações que por ventura ocorrerem depois da aprovação deste Regimento Escolar, será comunicado aos órgãos competentes e serão explicitadas através de Emendas Regimentais.

**Art. 179** - Este Regimento entrará em vigor a partir do ano **2023**.

Americana (SP), 06 de Abril de 2023.

  
Ilce Carnaval de Mello Worschech  
**Diretora de Escola**

Ilce C. de Mello Worschech  
Diretora de Escola  
CPF - 017.372.548-16  
RG - 7.949.873-5

  
Roberto Carlos Cullen Dellapiazza  
**Presidente**  
Roberto Carlos Cullen Dellapiazza  
Presidente  
Gestão 2023 - 2025  
CPF: 965.324.168-00/RG: 8.458.253-4