



Estado de Pernambuco

LEI Nº 030/95

EMENTA: Cria o CIRES (Centro Integrado de Reabilitação e Educação de Surubim) e Adota outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO SURUBIM:
FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DO SURUBIM
APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal do Surubim, vinculado à Secretaria de Educação, o CIRES (Centro Integrado de Reabilitação e Educação de Surubim), com a finalidade de:

I - A habilitação/reabilitação clínica de deficientes neurológicos, visuais, mentais e auditivos, possibilitando sua integração na sociedade, dentro de uma perspectiva lúgüe;

II - Proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de auto-realização, preparação para o trabalho e para o exercício consciente da cidadania;

III - No pré-escolar, atende às características biopsicossociais da criança na faixa etária prevista na legislação vigente, isto é, dos 02 (dois) aos 06 (seis) anos;

IV - A Escola oferecerá ensino de 1º grau, de 1ª (primeira) a 4ª (quarta) séries;

V - Pesquisa e estudo nas áreas de Psicologia Cognitiva, Psicanálise, Fonoaudiologia, Assistência Social, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Metodologia Verbotonal e Linguística.



MURILO BARBOSA
PREFEITO



Estado de Pernambuco

Cont. Lei nº 030/95

02.

Art. 2º - O Chefe do Poder Executivo, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da vigência da competente Lei, estabelecerá, através do Decreto, o Regimento Interno do CIRES (Centro Integrado de Reabilitação e Educação de Surubim).

Art. 3º - Para viabilizar o funcionamento do CIRES, ficam criados, no quadro de pessoal do município, os seguintes cargos de provimento em comissão:

CARGO:	SÍMBOLO:	VENCIMENTO:
1. Diretor Administrativo	CC-3 -	R\$ 150,00
2. Diretor Clínico	CC-3	R\$ 150,00
3. Diretor Pedagógico	CC-4	R\$ 100,00
4. Secretário Clínico	CC-4	R\$ 100,00
5. Secretário Escolar	CC-5 -	R\$ 75,00
6. Tesoureiro	CC-5	R\$ 75,00

PARÁGRAFO ÚNICO - As atribuições específicas dos cargos criados por este artigo serão definidas no Regimento Interno do CIRES.

Art. 4º - Para efeito de representação dos cargos mencionados no Caput do artigo anterior desta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder o percentual de 100% (cem por cento) sobre os vencimentos dos Níveis CC-3 e CC-5, enquanto que o percentual do Nível CC-4 deverá ser de 70% (setenta por cento) do vencimento do CC-3.

Art. 5º - Para o custeio das despesas de correntes desta Lei serão utilizadas as dotações específicas, previstas para o CIRES, no orçamento em vigor, ficando o Chefe do Executivo autorizado a consignar nos orçamentos dos exercícios futuros os recursos necessários ao seu funcionamento.



MURILLO BARBOSA
PREFEITO



Estado de Pernambuco

Cont. Lei nº 030/95

03.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município do Surubim,
em 10 de novembro de 1995.

6, 11

MURILO JORGE FARIAS BARBOSA
- Prefeito -





Estado de Pernambuco
Prefeitura Municipal do Surubim

Cont. Lei nº 030/95

02.

Art. 2º - O Chefe do Poder Executivo, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da vigência da Lei, estabelecerá, através do Decreto, o Regimento Interno do CIRES (Centro Integrado de Reabilitação e Educação do Surubim).

Art. 3º - Para viabilizar o funcionamento do CIRES, ficam criados, no quadro de pessoal do município, os seguintes cargos de provimento em comissão:

CARGO:	SÍMBOLO:	VENCIMENTO:
1. Diretor Administrativo	CC-3	R\$ 150,00
2. Diretor Clínico	CC-3	R\$ 150,00
3. Diretor Pedagógico	CC-4	R\$ 100,00
4. Secretário Clínico	CC-4	R\$ 100,00
5. Secretário Escolar	CC-5	R\$ 75,00
6. Tesoureiro	CC-5	R\$ 75,00

PARÁGRAFO ÚNICO - As atribuições específicas dos cargos criados por este artigo serão definidas no Regimento Interno do CIRES.

Art. 4º - Para efeito de representação dos cargos mencionados no Caput do artigo anterior desta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder o percentual de 100% (cem por cento) sobre os vencimentos dos Níveis CC-3 e CC-5, enquanto que o percentual do Nível CC-4 deverá ser de 70% (setenta por cento) do vencimento do CC-3.

Art. 5º - Para o custeio das despesas de correntes desta Lei serão utilizadas as dotações específicas, previstas para o CIRES, no orçamento em vigor, ficando o Chefe do Executivo autorizado a consignar nos orçamentos dos exercícios futuros os recursos necessários ao seu funcionamento.



Estado de Pernambuco
Prefeitura Municipal do Surubim

Cont. Lei nº 030/95

03.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cabinete do Prefeito do Município de Surubim,
em 10 de novembro de 1995.

4, 12
MURILO JORGE FARIAS BARBOSA
- Prefeito -

REGIMENTO DO CENTRO INTEGRADO DE REABILITAÇÃO E EDUCAÇÃO DE SURUBIM - ANTÔNIO LEAL FILHO - CIRES.

TÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

CAPÍTULO I

DA DENOMINAÇÃO, PROPRIEDADE E LOCALIZAÇÃO.

Art. 1º - O Centro Integrado de Reabilitação e Educação de Surubim - Antônio Leal Filho - CIRES, fundado em 18 de maio de 1994, situado no Campo Experimental, Jucá Ferrado, Surubim/PE., mantido pela Prefeitura Municipal do Surubim, funciona nos turnos matutino e vespertino em regime de externato e atende a ambos os sexos.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES

Art. 2º - O Estabelecimento tem por finalidade:

I - A Habilitação/Reabilitação Clínica de deficientes neurológicos, visuais, mentais e auditivos, possibilitando sua integração na sociedade, dentro de uma perspectiva bilíngue;

II - Proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades como elemento de auto-realização, preparação para o trabalho e para o exercício consciente da cidadania;

III - No pré-escolar, atende às características biopsicossociais da criança na faixa etária prevista na legislação vigente, isto é, dos 02(dois) aos 06(seis) anos;

IV - A Escola oferecerá ensino de 1º grau, de 1ª à 4ª série;

V - Pesquisa e estudo nas áreas de Psicologia Cognitiva, Psicanálise, Fonoaudiologia, Assistência Social, Fisioterapia, Terapia Ocupacional, Metodologia Verbotonal e Linguística.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Capítulo I

DA DIRETORIA

Art. 3º - A Direção da Escola será composta da seguinte forma:

I - Um(a) Diretor(a) Administrativo tendo como assessores imediatos um Diretor Pedagógico e um Diretor Clínico;

II - Os Diretores Clínicos e Pedagógico serão subordinados ao Diretor Administrativo.

Art. 4º - A Direção será exercida por período indeterminado, e durante a ausência do seu titular, assumirá as funções o Diretor Pedagógico.

Art. 5º - São atribuições da Direção Administrativa:

I - Fiscalizar e avaliar o desempenho dos técnicos, membros do Corpo Docente e pessoal administrativo;

II - Providenciar, quando necessário, pessoal administrativo, técnico e docente;

III - Escalonar o período de Férias do pessoal;

IV - Procurar alternativas e soluções mais viáveis para as situações problemáticas, no prazo mínimo possível;

V - Assinar documentos da Instituição, responsabilizando-se pela veracidade dos mesmos;

VI - Representar o CIRES onde se fizer necessário ou delegar poderes de representação a quem de direito;

VII - Convocar Reuniões Ordinárias e Extraordinárias com professores, técnicos e servidores, quando se fizer necessário;

VIII - Convocar Reunião Especial dos Pais, quando necessário para discussão de assuntos afim;

IX - Executar tarefas relacionadas com a parte financeira em conjunto com a Secretária de Educação e de Saúde;

X - Submeter os orçamentos e relatórios anuais da Clínica à Secretaria de Saúde;

XI - Submeter os orçamentos e relatórios anuais da Escola à Secretaria de Educação;

XII - A Administração Superior da Sociedade orientando-a para a consecução dos seus fins;

XIII - Autorizar a celebração de Convênios, Contratos, com Pessoas Físicas ou Jurídicas de Direito Público ou Privado, Nacionais ou Estrangeiras, conducentes a realização dos fins da Sociedade, Via Secretaria de Saúde e/ou Educação;

XIV - Cumprir a Legislação do Estatuto da Sociedade, ou seu Regimento Interno;

XV - Fiscalizar a organização dos arquivos (vivo e morto) da entidade;

XVI - Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios e outros documentos solicitados;

XVII - Aprovar o plano anual da Escola e da Clínica e o calendário das atividades do ano letivo, apresentado pelo Diretor Pedagógico e Diretor Clínico;

XVIII - Contactar e Indicar Profissionais para realização de Supervisões e Capacitações na área Clínica, remetendo-os à Secretaria de Saúde para a homologação dos mesmos;

XIX - Contactar e Indicar Profissionais para a realização de Supervisões e Capacitações na área de Educação Especial, remetendo-os à Secretaria de Educação para a homologação dos mesmos;

XX - Avaliar a funcionalidade do Planejamento Anual, periodicamente e ao final do ano letivo, com os responsáveis por sua elaboração e aplicação;

XXI - Designar os funcionários que ficarão sob a responsabilidade do Setor Clínico e Educacional, e suas atribuições;

XXII - Solicitar material didático e ou equipamentos de reabilitação às Secretarias correspondentes em ofícios assinados com os respectivos Diretores Clínico/Escolar.

Art. 6º - São atribuições do Diretor Pedagógico:

I - Elaborar o Plano Anual da Escola e Calendário das atividades do ano letivo, com o pessoal técnico e membros do corpo docente;

II - Participar da avaliação funcionalidade do planejamento anual, periodicamente e ao final do ano letivo, com os responsáveis por sua elaboração e aplicação;

III - Zelar pela segurança, aproveitamento e recuperação dos bens da Escola;

IV - Solicitar ao Diretor Administrativo, pessoal administrativo e docente quando necessário;

V - Procurar alternativas e soluções mais viáveis para as situações problemáticas na Escola, no prazo mínimo possível;

VI - Assinar documentos escolares, responsabilizando-se pela veracidade dos mesmos;

VII - Convocar reuniões ordinárias e extraordinárias com professores e servidores, quando se fizer necessário;

VIII - Convocar reuniões com os pais ou responsáveis para apresentação do planejamento anual da escola e ou assuntos afim, comunicando antecipadamente ao Diretor Administrativo;

IX - Solicitar ao Diretor Administrativo realização de supervisões pedagógicas e capacitações na área;

X - Solicitar material didático necessário ao Secretário de Educação em ofício assinado em conjunto com o Diretor Administrativo;

XI - Responsabilizar-se pela realização da merenda escolar;

XII - Solicitar quando necessário a presença da Nutricionista em ofício enviado à Secretaria de Saúde assinado em conjunto com o Diretor Administrativo;

XIII - Participar com a equipe escolar das supervisões e estudos pedagógicos;

XIV - Supervisionar os trabalhos da secretaria e zelar;

XV - Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios e outros documentos escolares solicitados pela Diretoria Administrativa;

XVI - Responsabilizar-se pelas fichas de matrículas da escola dos alunos;

XVII - Responsabilizar-se pelos membros do corpo docente designando suas funções em conjunto com o Diretor Administrativo.

XVIII - Responsabilizar-se pela parte burocrática cabível ao funcionamento de uma escola;

XIX - Representar a instituição perante o DERE e outros órgãos para resolver assuntos relacionados à escola;

Art. 7º - São atribuições do Diretor Clínico:

I - Elaborar o Plano Anual da Clínica e o Calendário das Atividades do Ano com os profissionais da área de Saúde e os profissionais afins, designados para este setor;

II - Participar da avaliação da funcionalidade do planejamento anual, periodicamente e ao final do ano, com os responsáveis por sua elaboração e aplicação;

III - Zelar pela segurança aproveitamento e recuperação dos bens da Clínica;

IV - Solicitar ao Diretor Administrativo, pessoal administrativo e profissionais quando necessário;

V - Procurar alternativas e soluções mais viáveis para as situações problemáticas na Clínica, no prazo mínimo possível;

VI - Assinar documentos clínicos, responsabilizando-se pelas veracidades dos mesmos;

VII - Convocar Reuniões Ordinárias e Extraordinárias com os técnicos e o pessoal administrativo do setor quando se fizer necessário;

VIII - Convocar Reuniões com os Pais ou Responsáveis para apresentação do planejamento anual da Clínica e ou assuntos afins;

IX - Solicitar ao Diretor Administrativo realização de supervisões e capacitações na área Clínica (Fonoaudiologia, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Psicologia, Assistência Social e outras);

X - Solicitar o material didático e equipamentos específicos de reabilitação em ofício enviado ao Secretário de Saúde assinado em conjunto com o Diretor Administrativo;

XI - Participar com a equipe Clínica das supervisões e estudos clínicos;

XII - Controlar a carga horária dos profissionais do seu setor;

XIII - Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios e outros documentos clínicos solicitados pela Diretoria Administrativa;

XIV - Organizar operacionalidade do Setor de Diagnóstico e do Setor de Reabilitação;

XV - Realizar Programas de Prevenção e Detecção na comunidade;

XVI - Responsabilizar-se pelas fichas clínicas e relatórios dos pacientes;

XVII - Supervisionar os trabalhos da secretaria e zelar pela clínica;

XVIII - Responsabilizar-se pelos membros Técnicos, designando suas funções em conjunto com o Diretor Administrativo.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA

Art. 8º - O Centro Integrado de Reabilitação e Educação de Surubim terá uma secretaria organizada, funcionando em sala própria, sob a responsabilidade de dois (duas) secretários(as) designado(as) pelo Diretor Administrativo

Art. 9º - São atribuições do Secretário(a) Clínico(a)

I - Organizar e manter atualizado o arquivo ativo do Estabelecimento, de modo a garantir a identificação de cada aluno e de seu histórico clínico;

II - Manter organizado o arquivo passivo do estabelecimento a fim de atender às solicitações de relatórios médicos e paramédicos de Clientes que realizaram habilitação/reabilitação neste estabelecimento;

III - Manter atualizada a legislação de interesse da Clínica;

IV - Divulgar por ordem da Direção, instrução e editais relativos a exames, matrículas, inscrições diversas e outros assuntos correspondentes à Clínica;

V - Solicitar, receber, arquivar e encaminhar documentação do pessoal docente, administrativo ou técnico;

VI - Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios e outros documentos solicitados pela Direção;

VII- Encaminhar à Direção para despacho os requerimentos de matrícula, encaminhamentos ou quaisquer outros que devam ser visados ou assinados;

VIII- Distribuir tarefas de elaboração e expedição da documentação discente aos auxiliares da secretaria;

IX - Cuidar para que sejam registrados todos os atos relacionados com a vida clínica do paciente, referentes a habilitação /reabilitação regular e casos específicos;

X - Cumprir as determinações do presente regimento.

Art. 10 - São atribuições do(as) Secretário(a) Escolar:

- I - Organizar e manter atualizados os arquivos do CI-RES;
- II - Responsabilizar-se pelas fichas de matrícula das crianças;
- III - Organizar e manter atualizado o arquivo ativo do Estabelecimento, de modo a garantir a identificação de cada aluno e a regularidade de sua vida escolar;
- IV - Manter organizado arquivo passivo da Escola a fim de atender às solicitações do registro da vida escolar do alunos que estudaram no estabelecimento;
- V - Manter atualizada a legislação de interesse da Escola;
- VI - Divulgar por ordem de direção, instução e editais relativos a exames, matrículas, inscrições diversas e outros assuntos correspondentes à Escola;
- VII - Solicitar, receber, arquivar e encaminhar documentação do pessoal docente, administrativo ou técnico;
- VIII - Responsabilizar-se pela elaboração de relatórios e outros documentos solicitados pela direção;
- IX - Encaminhar à Direção, para despacho, os requerimentos de matrícula, transferência ou quaisquer outros que devam ser visados ou assinados;
- X - Distribuir tarefas de elaboração e expedição da documentação discente aos auxiliares da secretaria;
- XI - Assinar documentação escolar, responsabilizando-se pela veracidade da mesma;
- XII - Analisar a documentação escolar das transferências recebidas, emitindo parecer sobre os casos específicos, encaminhando-os a quem de direito;
- XIII - Cuidar para que sejam registrados todos os atos relacionados com a vida escolar do aluno, referentes aos estudos regulares e casos específicos;
- XIV - Cumprir as determinações do presente regimento.

Parágrafo Único: A Secretaria funcionará diariamente no horário normal das atividades escolares, inclusive no período de Férias.

CAPÍTULO III

DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Art. 11 - O pessoal administrativo deste estabelecimento será constituído de Diretor Administrativo, Clínico e Escolar, Secretário Clínico, Secretário Escolar, Tesoureiro, Auxiliar de Secretaria e Auxiliares de Serviços Gerais.

Art. 12 - O pessoal administrativo estará diretamente subordinado à Direção Administrativa da qual receberá as diretrizes para o desempenho de suas funções em parceria com os Diretores do Setor Clínico e Educacional.

Art. 13 - Aos funcionários do quadro administrativo serão assegurados os direitos que lhes são garantidos pela Legislação Trabalhista.

Art. 14 - Cabe a este Estabelecimento exigir dos funcionários o Cumprimento dos seus deveres e aplicar-lhes penalidades na ocorrência de faltas ou omissões no desempenho de suas funções, ou que apresentem comportamento que desabone a ética profissional.

CAPÍTULO IV

Art. 15 - Os serviços de tesouraria serão confiados a um elemento qualificado do Quadro da Entidade Mantenedora (Prefeitura Municipal do Surubim)

Art. 16 - São encargos da Tesouraria :

I - Fornecer comprovantes das despesas e receitas conforme normas expedidas pela Direção;

II - Elaborar o relatório mensal sobre débitos e créditos;

III - Efetuar os pagamentos autorizados pela entidade mantenedora;

IV - Manter atualizado o fichário próprio com a escrita contábil da Clínica e da Escola;

V - Informar processos e requerimentos referentes ao setor ;

VI - Elaborar o Orçamento Programa;

VII - Levantar balancetes mensais e o balanço anual;

VIII - Enviar dados complementares para elaboração das folhas de pagamento, às Secretarias de Saúde e Educação;

IX - Executar tarefas relacionadas com a parte financeira, dentro ou fora do estabelecimento, quando o serviço exigir;

X - fornecer elementos, quando solicitado, sobre as atividades financeiras do Estabelecimento;

XI - Informar processos e requerimentos referente ao setor.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS, CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS

CAPÍTULO I

DO SETOR DE REABILITAÇÃO

Art. 19 - O setor de reabilitação será constituído por todos os profissionais especializados ligados à atividade da reabilitação de portadores de deficiências neurológicas, mentais, auditivas clínico, a reunir-se uma vez por semana, e extraordinariamente sempre que for convocado.

Art. 20 - A convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias será feita com antecedência suficiente e o comparecimento de seus membros é obrigatório.

CAPÍTULO II

DO SETOR DE TRIAGEM E DIAGNÓSTICO

Art. 21 - O setor de triagem e diagnóstico constituído pelos seguintes profissionais: Assistente Social, Psicólogo, Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudiólogo, o

Enfermeiro e o Profissional Médico que poderá ser consultado ou convocado, sempre que necessário e reunir-se-á uma vez semanalmente. O encaminhamento da criança, será subordinado à indicação técnica deste setor sob a responsabilidade do Diretor Clínico.

CAPÍTULO III

DO SETOR DE DETECÇÃO E PREVENÇÃO

Art. 22 - Desenvolverá ações preventivas junto à comunidade, com o apoio do setor escolar e o levantamento da população deficiente do município;

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO INTERDISCIPLINAR

Art. 23 - O Conselho de Professores, órgão de natureza consultiva e deliberativa no que se refere as atividades didáticas e pedagógicas, constituído por todos os professores e técnicos do estabelecimento e presidido pela coordenação Pedagógica, reunir-se-á ordinária e extraordinariamente, conforme as necessidades educacionais.

Art. 24 - A convocação para as sessões ordinárias do Conselho será feita com antecedência suficiente e o comparecimento dos seus membros é obrigatório.

Parágrafo Único: Em casos especiais, o conselho poderá reunir-se extraordinariamente com os membros que se encontrarem, no momento, na Escola, afim de emitir pareceres sobre soluções a serem tomadas de imediato.

Art. 25 - São atribuições do conselho de professores:

I - Participar do planejamento das atividades do ano letivo;

II - Procurar solucionar problemas educacionais ligados à vida escolar, através da troca de informações sobre o desempenho do aluno;

III - Promover, entre participantes, a troca de experiência em assuntos didáticos, num clima de espontaneidade, contribuindo para uma maior rentabilidade educacional;

IV - Proceder a análise dos resultados de desempenho do aluno e trabalho docente, emitindo parecer que julgar necessário;

V - Incentivar o professorado a diagnosticar o problema da recuperação, com o objetivo de aplicar uma metodologia diversificada, numa tentativa de atender aos casos especiais.

CAPÍTULO V

DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

Art. 26 - A Associação de Pais e Mestres será constituída pelos pais dos alunos, pelo corpo docente e pela direção, sob a presidência do Diretor, (ou de um pai de aluno).

Art. 27 - A Associação de Pais e Mestres reunir-se-á na Escola trimestralmente ou em qualquer época, conforme necessidades, em horário previamente decidido pelos pais, professores e direção, devendo a convocação para as reuniões serem feitas com antecedência, através de circular, constando os assuntos a serem tratados.

Art. 28 - São objetivos da Associação de Pais e Mestres:

I - Promover melhor entrosamento entre a Escola, a família e a comunidade;

II - Incentivar os pais a colaborarem com os professores na ação educativa que visa à formação de seus filhos;

III - Articular ações com os pais, com objetivos de fazê-los participar ativamente, dentro de suas possibilidades, das soluções de problemas e ações da escola;

IV - Utilizar as avaliações feitas pelos pais sobre o trabalho educacional do estabelecimento, colhendo subsídios que serão valiosos para a melhoria do processo educativo;

V - Eleger, em reunião especificamente convocado para este fim, uma representação de pais para funcionar junto à direção na elaboração da planilha de custos e da tabela do custo/aluno do estabelecimento;

CAPÍTULO VI

DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 29 - A Escola contará com a Coordenação Pedagógica centralizado na própria Escola exercida por pessoa habilitada, podendo ser acumulado pela direção escolar;

Art. 30 - O Serviço de Coordenação Pedagógica oferecerá assistência técnica ao professorado, objetivando uma maior eficácia do processo ensino aprendizagem.

Art. 31 - São atribuições da Coordenação Pedagógica:

I - Participar ativamente da elaboração do planejamento global da escola, oferecendo sugestões próprias e apresentando informações obtidas, direta ou indiretamente, no desempenho de seu trabalho;

II - Cuidar para que no planejamento global da Escola, o calendário seja elaborado de modo a atender às prioridades enfatizadas pela comunidade escolar;

III - Assessorar o Corpo Docente, orientando-o no planejamento didático, acompanhando sua execução e avaliação;

IV - Orientar o professorado sobre técnicas de ensino, seleção de material didático e elaboração do instrumental de avaliação;

V - Manter o professorado seguramente informado sobre os critérios da verificação do rendimento escolar regimentado;

VI - Promover encontros pedagógicos com os professores, objetivando o aperfeiçoamento em métodos, técnicas e processos educacionais;

VII - Fazer a distribuição da carga horária com a participação ativa do professorado;

VIII - Organizar com o Corpo Docente, os horários de aula dos períodos de avaliação e recuperação ;

IX - Incetivar o professorado para o cumprimento da responsabilidade em relação à atualização dos diários de classe;

X - Proporcionar assessoramento técnico pedagógico à Direção;

XI - Organizar classes e turnos;

XII - Providenciar, juntamente, com os professores, a realização dos estudos de recuperação dos alunos transferidos, amparados por legislação específica;

XIII - Conservar organizado o arquivo da documentação do trabalho da coordenação pedagógica;

XIV - Manter o fluxo de informações com o professorado e os membros da comunidade, de modo a articulá-los cada vez mais à vida escolar;

XV - Participar da avaliação do seu próprio trabalho juntamente com os professores e demais pessoas envolvidas com o desempenho de suas atividades no final de cada semestre do ano letivo;

XVI - Elaborar relatório do trabalho de coordenação pedagógica e ou fornecer informações quando solicitado pelos órgãos oficiais.

CAPÍTULO VII

DO GRÊMIO ESTUDANTIL

Art. 32 - A Escola manterá o Grêmio Estudantil organizado nos termos da legislação vigente que se regerá por regulamento próprio.

Art. 33 - O Grêmio Estudantil será constituído por um grupo de alunos sob a responsabilidade de um professor.

Art. 34 - O Grêmio Estudantil será constituído por um grupo de alunos sob a responsabilidade de um professor.

Art. 35 - O Grêmio Estudantil terá por finalidade centralizar na Escola atividades Culturais e Cívicas dirigidas para o bem comum, num processo educacional formativo, de forma sistemática, com o aperfeiçoamento do caráter do educando.

CAPÍTULO VIII

DA BIBLIOTECA

Art. 36 - Este Estabelecimento terá uma biblioteca funcionando em sala própria, em horário que atenda ao aluno da escola.

Art. 37 - O serviço de biblioteca será de responsabilidade de um funcionário qualificado a quem compete a organização, controle, atualização e conservação dos livros e publicações de interesse escolar.

Art. 38 - A Biblioteca terá como objetivo:

I- Criar um ambiente favorável à formação de hábitos de leitura;

II- Servir como instrumento de informação e de difusão cultural do meio escolar e da comunidade;

III- Estimular o interesse pela leitura, objetivando uma melhoria do nível intelectual, através da aquisição de novos conhecimentos;

IV- Desenvolver nos leitores o senso de responsabilidade na utilização do material bibliográfico;

V- Servir de agente educacional, oferecendo ao aluno e a todos que a procuram, oportunidade para maior desenvolvimento social e intelectual;

VI- Oferecer ao usuário momentos de lazer, através da leitura recreativa;

VII- Possibilitar a ordenação do raciocínio do aluno, através da leitura diversificada e paralela ao livro didático;

Art. 39 - Na falta de Bibliotecário, a Direção poderá designar para exercer as funções um funcionário especializado;

Art. 40 - São atribuições do responsável pela biblioteca:

I- Receber, conferir e seleccionar o material bibliográfico doado, permutado ou adquirido;

II- Registrar o acervo, pela ordem de entrada, no livro de tombamento;

III- Catalogar todo material existente;

IV - Dar baixa nas publicações, através do livro de tombo;

V- Organizar coleções bibliográficas e catálogos para a adequação da seleção das publicações a serem adquiridas;

VI- Solicitar publicações às entidades responsáveis pelas mesmas;

VII- Manter atualizadas as coleções bibliográficas;

VIII- Agradecer as doações, através de ofícios ou cartões;

XI- Atender com presteza às solicitações do pessoal da escola;

X- Suprir a carência cultural da comunidade, estendendo o acesso aos seus membros;

XI- Realizar a circulação e o empréstimo do material orientando os usuários a fim de que não seja prejudicado o funcionamento da biblioteca;

XII- Incentivar no aluno a idéia de investigação e descoberta, direcionando o seu trabalho;

XIII- Ensinar os usuários a servirem-se da biblioteca, encaminhando-os a localizar no catálogo os livros por eles solicitados ou que atendam aos assuntos de seus interesses;

XIV - Despertar no leitor o senso de responsabilidade em relação ao material que retira da biblioteca;

XV - Dispor os livros nas estantes de modo a despertar o interesse dos alunos e outros usuários para a leitura dos mesmos;

XVI - Providenciar para que o material bibliográfico danificado seja recuperado;

XVII - Procurar sempre obter, com a ajuda da comunidade e através de fontes diversas, livros que possam atender aos interesse de sua clientela.

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA

CAPÍTULO I

DOS CURSOS

Art. 40 - A entidade manterá a educação básica compreendendo os níveis Educação Infantil e Ensino Fundamental de 1ª à 4ª série, para crianças e adultos.

CAPÍTULO II

DAS HABILITAÇÕES

Art. 41 - A Entidade manterá as seguintes habilitações: Maternal I, Maternal II, Jardim, Alfabetização, 1ª série, 2ª série, 3ª série e 4ª série.

CAPÍTULO III

DOS CURRÍCULOS

Art. 42 - O currículo a ser vivenciado será elaborado com fundamentação na legislação vigente.

Art. 43 - O currículo sob a forma de Quadro Curricular, do qual constarão os componetes curriculares e respectivas cargas horárias, número de semanas e dias letivos semanais e anuais, será apresentado ao órgão competente para aprovação e anexado a este regimento, em consonância com a legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DOS PROGRAMAS

Art. 44 - Na elaboração dos programas serão levados em consideração os objetivos de cada componente curricular obedecendo à ordenação, ao relacionamento e a sequência dos estudos.

Art. 45 - Os programas serão elaborados pelos professores com assessoramento da Coordenação.

Parágrafo Único - A Proposta Curricular da Educação Infantil encontra-se anexada a esse Regimento.

CAPÍTULO V

DO PERÍODO LETIVO

Art. 46 - O período letivo terá duração de 180 dias e uma carga horária anual de 800 horas, distribuídas em dois semestres, com início e término fixado no calendário escolar.

Parágrafo Único - Para a educação infantil a carga horária de que fala esse artigo, não terá a mesma rigidez.

Art. 47 - O Calendário Escolar, elaborado anualmente, constituir-se-á do cronograma de todas as atividades que se desenvolverão neste Estabelecimento de Ensino, durante o ano civil.

Art. 48 - O calendário será elaborado pela Coordenação e organizado atendendo aos seguintes requisitos:

I - Período de organização de classes;

II - Número de turnos e horário de funcionamento;

III - Fixação da data do planejamento geral da Escola, constando do seu conteúdo, concepção pedagógica, objetivos gerais, objetivos específicos e a linha de ação para atingí-los.

IV - Período determinado para elaboração do planejamento do ensino-aprendizagem relativo a cada semestre;

V - Divisão do ano letivo em períodos de estudos com distribuição dos dias previstos para vivenciá-los, incluindo o período de avaliação;

VI - Fixação das datas referentes ao início e término de cada semestre letivo;

VII - Determinação dos períodos de recuperação, e datas para reuniões administrativas e ou pedagógicas;

VIII - Fixação dos dias previstos para as férias e recesso escolar;

IX - Datas previstas para comemorações Cívicas, Sociais e Religiosas

Art. 49 - As férias discentes serão nos meses de janeiro e julho e as férias docentes serão de 30 dias a serem gozados no mês de julho, coincidindo com as férias dos alunos, ficando os professores nos demais meses do ano a disposição da Escola.

CAPÍTULO VI

DA MATRÍCULA

Art. 50 - O processo de matrícula ficará sob a responsabilidade do Diretor Escolar (ou professor designado pela direção) e será efetivamente conforme o número de vagas, estabelecido de acordo com a capacidade física do período e os quantitativos estipulados para cada série, obedecendo às prescrições legais vigentes.

Art. 51 - O serviço de matrícula deverá receber assessoramento técnico-administrativo da direção quer seja a matrícula inicial, ou por transferência, a fim de que sejam cumpridas as exigências legais vigentes, assegurando a regularidade da vida escolar do aluno.

Art. 52 - O período determinado para efetivação da matrícula será:

I - Para matrícula renovada, no mês de dezembro;

II - Para matrícula inicial, no mês de janeiro;

III - Para matrícula por transferência, durante o ano letivo, independente de vagas para o aluno cujo pai ou responsável seja servidor público civil ou militar, por força de remoção.

Art. 53 - A data de matrícula será divulgada através de editais afixados na própria escola.

Art. 54 - A matrícula em qualquer caso, far-se-á através de um requerimento à Diretoria da Escola, assinado pelo pai ou responsável pelo aluno e será efetivado após despacho do Diretor/secretário.

Art. 55 - No ato da matrícula inicial e por transferência, será solicitada a seguinte documentação:

I - Certidão de nascimento, para registro dos dados(xerox);

II - Histórico escolar a partir da 2ª série;

III - Ficha individual para transferência ocorrida durante o ano letivo, também da ficha individual.

Art. 56 - Na ficha individual constarão os resultados de frequência e aproveitamento do aluno até a data que frequentou, na Escola de origem, a série em curso.

Art. 57 - Este Estabelecimento só aceitará ficha individual do aluno transferido que apresentar resultado do aproveitamento expresso em menções ou conceitos, se no próprio documento constar a conversão dos referidos resultados à escala numérica de 0(zero) a 10(dez). Quando o aluno da 2ª a 4ª série não puder comprovar os estudos anteriores feitos, deverá o Estabelecimento efetuar a matrícula desde que obedeça ao que preceituar a legislação vigente para o assunto.

Art. 58 - Para a matrícula renovada, além do requerimento assinado pelo pai ou responsável, será exigida a informação da Secretaria sobre a série que o aluno terá direito a cursar.

Art. 59 - As matrículas dos alunos procedentes do estrangeiro será condicional até o reconhecimento da equivalência de estudos realizados no exterior pelo Conselho Estadual de Educação que ditará os procedimentos que a Escola deverá tomar a respeito da questão.

Art. 60 - Na matrícula por transferência, excepcionalmente, a Escola poderá fazê-la em caráter condicional, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, mediante declaração provisória, e, esgotado este tempo, a matrícula perderá sua validade.

Art. 61 - Na matrícula por transferência, após a análise do histórico escolar, a Escola decidirá se o aluno será matriculado na série:

I - Sem restrições;

II - Com direito à recuperação, comprovada a mudança de residência de município;

III - Condicional, nos casos amparados por lei.

CAPÍTULO VII

DA CONCESSÃO DE TRANSFERÊNCIA

Art. 62 - A Escola considerará transferência ao aluno letivo, com exceção dos últimos três meses, só serão atendidos os seguintes casos:

I - Remoção do pai ou responsável pelo aluno;

II - Mudança residencial do pai ou responsável pelo aluno para outro município.

Art. 63 - O aluno fica obrigado ao pagamento da mensalidade até o mês correspondente ao requerimento de transferência.

Parágrafo Único - Será concedida transferência para o aluno de Educação Infantil durante todo o ano.

Art. 64 - Ao aluno que solicitar transferência e estiver necessitando de estudos de recuperação, a serem realizados após os 180 (cento e oitenta) dias letivos, esta só será concedida, se o mesmo estiver enquadrado em uma das seguintes situações:

I- Mudança de residência para outro município, com documento comprobatório, anexo ao requerimento de solicitação de transferência;

II- Desistência dos estudos de recuperação, com declaração assinada pelo pai ou responsável pelo aluno, ficando registrada a reprovação na documentação desta Escola e no histórico escolar que será entregue;

III- Remoção do pai ou responsável quando fucionário público, civil ou militar.

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

Art. 65- A avaliação do CIRES é sistemática, contínua e integral, sendo considerada parte integrante do processo de ensino aprendizagem.

Art. 66- A avaliação tem uma função eminentemente diagnóstica, ou seja, ela indica qual atitude deve ser tomada em relação ao Aluno, ao Professor e ao Trabalho Pedagógico que está sendo desenvolvido.

Art. 67- A avaliação terá como objetivos:

I - Identificar as deficiências da aprendizagem verificando a dinâmica que essa defasagem está tendo na vida do aluno.

II - Criar uma dinâmica de constante aperfeiçoamento da tríade: Aluno, Professor e Sistema Escolar.

III - Despertar no Aluno, no Professor e no Trabalho Pedagógico a capacidade de auto crítica na análise objetiva de suas próprias realizações de modo a abranger os objetivos de cada etapa.

Art. 68 - O compromisso com a aprendizagem está ligado à atenção concentrada, interesse responsabilidade com as tarefas diárias organização, respeito ao horário de chegada e assiduidade.

Art. 69- Ao nível do pré-escolar a avaliação processar-se-á de modo a abranger o aluno como um todo, identificando as suas potencialidades, estimulando o seu desenvolvimento e permitindo a superação das suas dificuldades. Nos deficientes auditivos eliminamos a barreira sensorial auditiva, ministrando os trabalhos em LIBRAS, (língua brasileira de sinais) considerando como primeira língua e língua de competência do surdo.

Art. 70 - Este trabalho deverá ser desenvolvido com instrutores em LIBRAS que sejam surdos e dominem com competência a sua língua.

Art. 71 - O registro da avaliação será feito descritivamente, juntamente com os educadores e serão levados ao conhecimento dos pais.

Art. 72 - No primeiro grau o registro é feito descritivamente e quantitativamente. A atitude, postura, e produção intelectual, também, será levada ao conhecimento dos pais.

Art. 73 - A produção intelectual será evidenciada, na capacidade do aluno de compreensão da cultura surda e da cultura dos ouvintes, veiculada através da leitura e da escrita.

Art. 74 - Ter-se-á como aprovado quanto a assiduidade:

I - O aluno com frequência igual ou superior a 75% no respectivo componente circular;

II - O aluno com frequência inferior a 75% e superior a 50% que tenha alcançado média mínima 8,0 (oito) ou conceito bom em todos os componentes curriculares.

III - O aluno que não se encontre na hipótese da alínea anterior, mas com frequência igual ou superior a 50% do total das aulas, e que demonstre melhoria de aproveitamento após o estudo de recuperação, desde que alcance a média ou conceito mínimo de aprovação.

Art. 75 - O ano letivo será subdividido em quatro etapas sucessivas, com duração média de dois meses.

Art. 76 - O registro de avaliação será expresso:

I - Nos componentes curriculares da área cognitiva em notas de 0 (zero) a 10 (dez), admitida fração 0,5 (cinco décimos), arredondando-se as frações intermediárias para o valor mais próximo superior;

II - Nos componentes curriculares de outras áreas, como educação física e artística nos seguintes conceitos: O(ótimo), B(bom), S(suficiente) e I(insuficiente).

Art. 77 - A nota da etapa por componente curricular será a média de pelo menos três valores, atribuídos pelo professor aos trabalhos e provas realizadas pelo aluno durante a etapa.

Art. 78 - Ao término de cada etapa, o aluno que houver obtido média inferior a 6,0 (seis) ou conceito (insuficiente) deverá realizar atividades de recuperação.

Art. 79 - Deverá ser feito uma avaliação envolvendo a Triade: Aluno, Professor e Coordenação Pedagógica e o encaminhamento de recuperação levado ao conhecimento dos pais.

Art. 80 - A participação nas atividades de recuperação é obrigatória, devendo o aluno comparecer às atividades que serão desenvolvidas às 6ª feiras.

Art. 81 - Ao final do trabalho de recuperação a nota ou conceito resultante, se maior, substituirá a anterior.

Art. 82 - A recuperação processar-se-á:

I - Para a 1ª, 2ª e 3ª séries, ao longo, respectivamente da 2ª, 3ª e 4ª etapas.

II - Para a 4ª etapa não faremos recuperação.

Art. 83 - Cabe à Coordenação Pedagógica de 1ª à 4ª séries, juntamente com o Conselho Interdisciplinar formado por: Psicólogo, Psicanalista, Linguista, Fonoaudiólogo, Psicopedagogo e Professores avaliar o aproveitamento do aluno durante o ano letivo e decidir qual a turma que ele irá frequentar no ano seguinte.

Art. 84 - Serão aprovados para a série seguinte os alunos que obtiverem média 6,0 (seis) durante o ano.

Art. 85 - A matrícula processar-se-á :

I - O CIRES recebe qualquer aluno que seja deficiente auditivo, neurológico, visual e mental, que tenha idade e desenvolvimento compatíveis com os níveis existentes na mesma.

II - Ao chegar a Escola o aluno é submetido a uma avaliação psicopedagógica e encaminhado à turma que for adequada ao seu pleno desenvolvimento.

III - O processo de avaliação do aluno novato, continua durante todo o ano letivo, dependendo do seu desempenho em sala de aula, podendo subir ou descer de nível.

Art. 86 - o nível das séries é definido pela capacidade dos alunos a nível de aquisição da língua dos sinais, da capacidade de leitura e escrita e aquisição dos conceitos matemáticos.

I - ao chegar a 4ª série o aluno deverá ler com compreensão e responder a perguntas literais e inferenciais, textos adequados à sua idade e ter compreensão do conceito de número e das quatro operações.

CAPÍTULO IX

DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 87 - Aos alunos será conferido certificado de conclusão da série e curso ou diploma conforme a habilitação oferecida.

TÍTULO V

DO PESSOAL DOCENTE E ESPECIALISTA

CAPÍTULO I

Art. 88 - O corpo docente será constituído por profissionais devidamente habilitados na Metodologia Verbotonal e/ou Fluente em Língua de Sinais, atendendo ao que preceitua a legislação.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES E ESPECIALISTAS

Art. 89 - São direitos dos professores e especialistas:

I - Dispor de uma carga horária necessária ao planejamento e desempenho das atividades inerentes à sua função;

II - Usar o material existente nesta Escola, objetivando a melhoria do rendimento do processo ensino-aprendizagem;