

CENTRO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL HELENA ANTIPOFF DA APAE DE GOIÂNIA

REGIMENTO C.E.E.S.H.A.

Goiânia – Goiás
2025

Página **1** de **36**

COMPLEXO I
ADM/ TMK/ CEATE I/ CEESHA
Rua 255, Nº 628 – Setor Coimbra
CEP: 74533-150 – Goiânia-GO
Fone: 62 3226-8000
TeleApae: 62 3226-8010

COMPLEXO II
CEPAT/ CEATE II/ CCEL/ CAFFA
Rua 58, Nº 329 – Jardim Goiás
Esq. c/ Av. A e Rua 56
CEP: 74810-250 – Goiânia-GO
Fone: 62 3239-7600

COMPLEXO III
CEPROLIM
Av. Prof. Alfredo de Castro, Nº 1005
Qd. RF, Lt. 14 – Chácara do Governador
CEP: 74870-038 – Goiânia-GO
Fone: 62 3532-6900

COMPLEXO IV
IDP
Rua 34, Qd. A23, Lt.18 e 19
Jardim Goiás
CEP: 74805-370 – Goiânia-GO
Fone: 62 3238-7000

COMPLEXO V
CEECONS
Av. Angélica, Qd. V-1 Lt. 08/11,
Jardim Bela Vista
CEP: 74863-115 – Goiânia-GO
Fone: 62 3626-3606

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA NATUREZA E PERSONALIDADE JURÍDICA

Art. 1º - O Regimento Escolar constitui o ordenamento jurídico da vida escolar do Centro de Educação Especial Helena Antipoff - CEESHA, da APAE de Goiânia, sua única Mantenedora, obedecendo aos preceitos da legislação do ensino nacional e municipal, bem como ao Estatuto e demais normas vigentes no âmbito da Mantenedora.

Art. 2º - Este Regimento tem a finalidade de assegurar a unidade filosófica, político-pedagógica, estrutural e funcional do Centro de Educação Especial Helena Antipoff - CEESHA, doravante denominado Centro Escolar, segundo os critérios estabelecidos por sua Mantenedora, garantindo a flexibilidade didático-pedagógica, enquanto instrumento indispensável à execução de uma política educacional.

CAPÍTULO II DA IDENTIFICAÇÃO

Art. 3º - O Centro de Educação Especial Helena Antipoff - CEESHA da APAE de Goiânia, encontra-se sediado na Rua 255, nº 628, Setor Coimbra, Goiânia-Goiás, adida à Secretaria Municipal de Educação, com funcionamento nos turnos matutino e vespertino, ministra o seguinte ensino:

Ensino Especial:

- Intervenção Precoce: zero a 1 ano e onze meses.
- Educação Infantil – Ensino Especializado: 2 a 5 anos e onze meses.
- Anos iniciais do Ensino fundamental I – Ensino Especializado: Crianças de 6 anos a 10 anos.

- Atendimento Educacional Especializado – 1 a 7 anos e 11 meses.

Projetos:

I – Projeto Primeiros Passos – PPP – 0 a 1 ano e 11 meses.

II – Educação Infantil – 2 a 5 anos e onze meses

III – Ensino Fundamental – anos iniciais – 6 a 10 anos.

IV - Atendimento Educacional Especializado – 1 a 7 anos e 11 meses.

Art. 4º - O Centro de Educação Especial Helena Antipoff - CEESHA, **tem por Mantenedora a APAE de Goiânia**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 01.240.688/0001-40, sediada na Rua 255, n.º 628, Setor Coimbra, Goiânia- Goiás, CEP 74.533-150, fundada em Assembleia realizada em 29 de maio de 1969, sendo aquele possuidor de autorização conforme resolução 256 de dezembro de 1979, e reconhecimento nos termos da portaria 2.693/92.

CAPÍTULO III DOS PRINCÍPIOS DA EDUCAÇÃO

Art. 5º - Na organização e no desenvolvimento de suas atividades o Centro de Educação Especial Helena Antipoff - CEESHA, observará os seguintes princípios:

- a) o respeito à diversidade e ao pluralismo de ideias, sem discriminação de qualquer natureza;
- b) o preparo para o exercício pleno da cidadania, através da compreensão e vivência dos direitos civis, políticos, sociais e culturais e respeito à ordem democrática;
- c) da ética, da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum;

d) estéticos da sensibilidade, da criatividade e da diversidade das manifestações artísticas e culturais.

CAPÍTULO IV DOS FINS E DOS OBJETIVOS

Art. 6º - O Centro de Educação Especial Helena Antipoff - CEESHA tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, desde a infância.

Art. 7º - O Centro de Educação Especial Helena Antipoff - CEESHA tem por fim promover a Educação Infantil e os anos iniciais do Ensino Fundamental I, dando condições para que o educando com necessidades especiais, adquira na infância, um conjunto de atitudes e comportamentos para a vida em sociedade, incluído e em condições de igualdade e cidadania, participando da vida cultural, política e social.

Art. 8º - O Centro de Educação Especial Helena Antipoff - CEESHA tem como objetivos gerais fazer com que o aluno seja um cidadão crítico, consciente da realidade que o cerca, capaz de dominar o processo de produção do conhecimento existente, de formular novas alternativas e que cultive a sensibilidade, a solidariedade e reconheça a sua identidade cultural.

TÍTULO II DA GESTÃO ESCOLAR

Art. 9º - A gestão escolar, democrática e colegiada é entendida como o processo que rege o funcionamento do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA, compreendendo tomada de decisão conjunta no planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões pedagógicas com a participação de toda a comunidade escolar, sendo que as questões administrativas e financeiras, observando-se a legislação em vigor, serão decididas

exclusivamente pela Diretoria Executiva da Mantenedora, nos estritos termos de seu Estatuto Social.

Art. 10 – A Gestão escolar é o processo que rege o seu funcionamento, compreendendo a tomada de decisão, planejamento, acompanhamento e avaliação, referente à política de ensino adotada pela Mantenedora APAE de Goiânia.

Art. 11 – O Centro de Educação Especial Helena Antipoff - CEESHA é o espaço destinado a proporcionar ao educando a apropriação do conhecimento e aquisição de um conjunto de atitudes e habilidades para uma vida social plena.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 12 – Estrutura é a disposição e a ordem das partes físicas e hierárquicas que compõem o Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA.

Art. 13 – O Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA fica assim estruturado:

- I – Coordenação Geral
- II – Coordenação Pedagógica
- III – Secretaria Geral
- IV – Corpo Docente
- V – Corpo Discente
- VI – Nutrição
- VII – Psicologia
- VIII – Serviço Social
- IX – Serviços Gerais

X – Das Unidades Complementares

CAPÍTULO I DA COORDENAÇÃO GERAL

Art. 14 – À Coordenação Geral compete dirigir, gerir e orientar os serviços técnicos-pedagógicos e administrativos do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA, bem como as atividades dos alunos e as relações estabelecidas com a comunidade em geral.

Art. 15 – O(A) Coordenador(a) Geral do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA será indicado(a) pelo(a) Presidente da Entidade Mantenedora, evitando-se vínculo de parentesco, devendo obrigatoriamente o nome ser aprovado pela Diretoria da Entidade, para ser empossado.

Parágrafo único – O(A) Coordenador(a) Geral nos seus impedimentos legais ou eventuais será substituído(a) pelo(a) Secretário(a) Geral, caso não seja indicada pelo(a) Presidente da Entidade Mantenedora outra pessoa para assumir interinamente o cargo.

Art. 16 – A direção será exercida por um Coordenador(a) Geral que preencha as seguintes condições básicas:

- I – ser professor com licenciatura ou graduação na área de Educação;
- II – possuir qualidades básicas de comunicação e relacionamento humano.

Art. 17 – Compete ao(à) Coordenador(a) Geral:

I – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Escolar, do Estatuto Social da Mantenedora, bem como acatar todas as ordens administrativas emanadas da Diretoria Executiva da APAE de Goiânia;

II – estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA conforme legislação vigente;

III – estabelecer medidas administrativas, pedagógicas, técnicas a serem adotadas para a organização e funcionamento do Centro de Educação, observadas as medidas normativas emanadas da Mantenedora;

IV – manter entrosamento com instituições educacionais congêneres;

V – atuar junto aos diferentes órgãos do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA na elaboração e acompanhamento dos seus planos e projetos, bem como avaliar os resultados, e quando necessário reelaborá-los;

VI – manter o fluxo de informações entre o Centro de Educação, a Entidade Mantenedora e outros órgãos com os quais interaja;

VII – coordenar reuniões de pais, professores, da equipe técnica e outras;

VIII – cumprir e fazer cumprir a Legislação Educacional;

IX – tomar providência de caráter urgente, quando necessário, em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito do Centro de Educação, observados a proporcionalidade e razoabilidade;

X – representar o Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA ou designar representante junto ao sistema educacional, à Entidade Mantenedora e ao Órgão Conveniado;

XI – comunicar aos órgãos superiores da Entidade Mantenedora, sob pena de ser responsabilizado(a), ocorrências que exijam providência ou decisões à sua competência;

XII – comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que seja exigida sua presença;

XIII – indicar profissionais para participar de curso, congressos e eventos relevantes à escola especial, de acordo com a área de atuação na entidade;

XIV – formular e fazer cumprir instruções que visem o bom andamento das atividades do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA;

XV – propor à Entidade Mantenedora, comprovando tal necessidade a contratação ou demissão de pessoal técnico-pedagógico e administrativo;

XVI – receber, informar e despachar petições e papéis, encaminhando-os às autoridades competentes dentro do prazo determinado;

XVII – adotar medidas que assegurem a estabilidade e continuidade do atendimento prestado pelo Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA, promovendo e orientando o trabalho da equipe pedagógica;

XVIII – prestar, sempre que necessárias, orientações ou esclarecimentos às famílias dos alunos;

XIX – propor a Entidade Mantenedora a celebração de convênios com órgãos oficiais ou particulares que, de algum modo, possam beneficiar o Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA;

XX – tomar providências quanto ao atendimento, distribuição de turmas, funcionamentos de turnos, acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes;

XXI – administrar os recursos materiais e financeiros sob sua estrita responsabilidade, observando-se a estrutura administrativo/financeira da Entidade Mantenedora, responsabilizando-se pelo patrimônio já existente no Centro Escolar e pelo adquirido em sua gestão, repassando-o ao seu sucessor e prestando conta a Entidade Mantenedora;

XXII – nomear o Secretário Geral do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA, ouvida a Diretoria Executiva da Mantenedora que aprovará ou não a nomeação, sendo de competência desta a homologação do nome da pessoa que ocupará tal função;

XXIII – Cuidar do procedimento de modulação de servidores cedidos, sejam eles estatutários ou contratados temporários, devendo submeter à referida modulação à apreciação e homologação da Diretoria Executiva da Mantenedora.

CAPÍTULO II DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 18 - O Coordenador Pedagógico, mediador e articulador do processo pedagógico e didático, de acordo com as Diretrizes da Política Educacional, com a finalidade de assegurar a qualidade de ensino, com habilitação em Pedagogia terá as seguintes atribuições:

I – participar e assessorar o processo de elaboração do Planejamento escolar;

II – planejar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico;

III – participar e promover, sistematicamente reuniões de estudo e trabalho, visando o constante aperfeiçoamento das atividades de ensino;

IV – analisar juntamente com o Secretário Geral, o encaminhamento do aluno realizado pela equipe de diagnóstico e avaliação da APAE de Goiânia, para identificar e propor, em conjunto com os docentes, as adaptações necessárias.

CAPÍTULO III DA SECRETARIA GERAL

Art. 19 - A Secretaria Geral é o setor responsável pelo serviço de escrituração, registro escolar e preparação de correspondências através de seu arquivo, constituindo-se de memória do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA tendo por escopo a manutenção preservação da integridade de toda a documentação escolar.

§1º – Os serviços de secretaria são de responsabilidade do Secretário Geral e supervisionado pelo(a) Coordenador(a) Geral, estando estes respectivamente subordinados à Diretoria Executiva da Entidade Mantenedora.

§2º – O Secretário Geral será assessorado por tantos auxiliares quantos se fizerem necessários, a critério da Coordenação Geral, dependente de aprovação da Diretoria Executiva da Mantenedora.

§2º – O Secretário (a) nos seus impedimentos será substituído pelo seu Auxiliar da Secretaria, indicado pelo(a) Coordenador(a), dependente de aprovação da Diretoria Executiva da Mantenedora.

Art. 20 - Ao Secretário (a) compete:

I – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Escolar, do Estatuto Social da Entidade Mantenedora, bem como da ordem de seus dirigentes;

II – distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria a seus auxiliares;

III - redigir a correspondência, que lhe for confiada, tais como ofícios, circulares, memorandos e outros;

IV – responsabilizar-se pelos serviços de digitação do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA e da mantenedora sob a supervisão do(a) Coordenador(a) Geral;

V – organizar e manter em dia a coletânea de leis que diz respeito à educação, regulamentos, ordens de serviços, circulares e demais documentos;

VI – organizar e manter sempre atualizados dados dos alunos e de profissionais do Centro de Educação, de modo a permitir, em qualquer época, a verificação:

- a) da identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
- b) da autenticidade dos documentos escolares.

VII – manter em dia o livro de Registro Geral dos alunos, livros de matrículas e outros sob sua responsabilidade;

VIII – efetuar a matrícula dos alunos e a organização das turmas, juntamente com a coordenação pedagógica, respeitando a quantidade de educandos por agrupamento, organizado por faixa etária de acordo com as necessidades específicas.

IX – elaborar relatórios sobre as atividades inerentes à sua função;

X – apresentar ao(à) Coordenador(a) Geral, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados garantindo a veracidade dos mesmos;

XI – zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;

XII – organizar arquivos, distribuição e controle de material didático necessário ao aprendizado dos educandos;

XIII – elaborar e manter sempre atualizado os registros de controle do material utilizado no Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA;

XIV – zelar pela conservação dos materiais sob sua responsabilidade;

XV – controlar a entrada e saída de materiais;

XVI – divulgar o resultado das avaliações realizadas, no prazo determinado no calendário escolar, e encaminhamentos para Centro Educacional Professor Anísio Teixeira ou rede regular de ensino;

XVII – manter atualizado os atos autorizados do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA;

XVIII – orientar professores quanto à escrituração escolar sob sua responsabilidade;

XIX – manter em arquivo da Secretaria os diários de classe em uso pelos professores;

XVI – exercer outras atividades inerentes ao seu cargo, designadas pelo(a) Coordenador(a) Geral e pela Diretoria Executiva da Mantenedora.

Art. 21 - O horário de trabalho da Secretaria será organizado de modo que o expediente conte sempre com a presença de um responsável, em qualquer época do ano.

CAPÍTULO IV DO CORPO DOCENTE

Art. 22 - O Corpo Docente, constituído de professores lotados no Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA, integrantes do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia e da Entidade Mantenedora, admitidos de acordo com a legislação específica, terá as seguintes atribuições:

I – participar da elaboração e implementação da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;

II – elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;

III – acompanhar o processo de desenvolvimento da aprendizagem dos alunos;

IV – estabelecer estratégias visando acompanhar o desenvolvimento dos educandos que necessitam de atendimento específico;

V – cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VI – colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e com a comunidade;

VII – identificar, junto ao Coordenador Pedagógico, casos de alunos com necessidades de atendimentos diferenciados;

VIII – manter atualizado diários de classe e registros das ações pedagógicas do processo educativo;

IX – participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar (ciclos de estudos, reuniões de pais e outros):

a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo;

b) analisando coletivamente as causas de baixo rendimento na aprendizagem e propondo medidas para superá-las;

c) atribuindo conceitos, a partir de discussão a análise com o coletivo dos dados da avaliação processual e contínua.

X – encaminhar junto à Secretaria do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA os relatórios semestrais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;

XI – comunicar ao Coordenador(a) Geral do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA e/ou Equipe Técnica os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas;

XII – participar da organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas;

XIII – propiciar discussões, apreciar e coordenar projetos para suas ações pedagógicas;

XIV – buscar numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de formação.

Art. 23 - São direitos do corpo docente:

I – o exercício de funções de acordo com seu cargo e qualificação;

II – o gozo de férias regulares nos termos da escala programada pela Coordenação Geral do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA, homologada pela Administração da Entidade Mantenedora;

III – o gozo de licença prêmio, licença para aprimoramento profissional, de acordo com a escala elaborada pelo Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA, homologada pela Administração da Entidade Mantenedora.

Art. 24 - São deveres do corpo docente:

I – exercer com responsabilidade, assiduidade, pontualidade e qualidade as funções de sua competência;

II – responsabilizar-se pelo uso, manutenção e conservação do ambiente e equipamentos próprios de sua área de atuação;

III – comunicar ao(à) Coordenador(a) Geral que dirige o Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA todas as irregularidades que ocorram no mesmo;

IV – guardar sigilo sobre assuntos escolares.

Art. 25 - É vedado ao pessoal que integra os corpos: docente, técnico pedagógico e administrativo:

I – adulterar qualquer avaliação, bem como outros documentos, por qualquer motivo;

II – fazer proselitismo religioso, político-partidário ou ideológico;

III – falar, escrever ou publicar artigos ou dar entrevistas em nome do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA, sem que seja autorizado, previamente, pela Diretoria Executiva da Entidade Mantenedora;

IV – retirar-se do local de trabalho sem motivo justificado à coordenação geral, antes do fim do seu horário de serviço;

V – ofender com palavras, gestos ou atitudes qualquer membro da Comunidade Escolar;

VI – apresentar-se ao ambiente escolar vestido de maneira inadequada;

VII – exercer atividades comerciais de qualquer natureza no recinto de trabalho;

VIII – ingerir durante o serviço, bebida alcoólica e fumar dentro das dependências;

IX – abrir qualquer dependência da Escola fora do horário de expediente sem autorização da direção;

X – negligenciar ou descumprir qualquer ordem emitida por autoridade competente.

Art. 26 - Pela inobservância ao disposto neste regimento e legislação pertinente estão sujeitos o pessoal técnico pedagógico, administrativo e demais colaboradores, às seguintes penalidades:

- I- Advertência oral;
- II- Advertência escrita;
- III- Suspensão;
- IV- Exclusão do quadro de pessoal.

Parágrafo Único – As penalidades disciplinares são sugeridas pelo(a) Coordenador(a) Geral, e aplicadas pela Administração da Entidade Mantenedora.

CAPÍTULO V DO CORPO DISCENTE

Art. 27 - O Corpo Discente é constituído por todos os educandos regularmente matriculados no Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA.

Art. 28 - No ato da matrícula, o aluno e seu responsável assumirão compromisso de respeitar as autoridades constituídas, o Regimento Escolar e demais normas vigentes emanadas da Entidade Mantenedora.

Parágrafo único – A transgressão ao estabelecimento no “Caput” do Artigo constitui falta punível nos termos deste Regimento.

Art. 29 - Para admissão na qualidade de educando, o candidato deverá satisfazer às exigências e os requisitos previstos neste Regimento e nas demais normas vigentes emanadas da Entidade Mantenedora.

Art. 30 - Além daqueles que lhe são outorgados por toda a legislação pertinente, constituirão direitos dos alunos:

- I – utilizar os serviços e dependências escolares dentro das normas fixadas pela administração;
- II – receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e discriminação, tanto no Centro de Educação como na sociedade em que vive;

III – usufruir do respeito sejam quais forem seus antecedentes, natureza e grau de sua eficiência;

IV – ser beneficiado com recursos escolares comunitários;

V – receber atendimento médico, psicológico e educacional apropriados e outros recursos que lhe permitam desenvolver sua capacidade e habilidade, assegurando-lhe um processo gradual e eficiente da inclusão social;

VI – manter e promover relações cooperativas com professores, colegas e comunidade;

VII – requerer o cancelamento de matrícula ou transferência para um estabelecimento congênere ou para escolas do ensino regular através do pai ou responsável, observadas as orientações da equipe técnica do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA;

VIII – em caso de transferência, receber orientação e acompanhamento por parte da equipe multiprofissional, pelo período de 30 dias;

IX – tomar ciência, através de seus responsáveis, das disposições contidas no presente Regimento Escolar.

Art. 31 - Constituem deveres do aluno:

I – comparecer pontualmente e assiduamente às atividades educacionais e/ou complementares, com frequência de no mínimo 75%;

II – participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas pelo Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA;

III – cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações do centro;

IV – participar de todas as modalidades de atendimentos necessárias ao seu desenvolvimento, oferecidos pelo Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA;

V – acatar as orientações da Coordenação Geral, dos professores e dos profissionais responsáveis pelos diferentes setores do Centro de Educação.

Parágrafo único – Pelas características do atendimento, o aluno que notificado por qualquer meio de publicidade e/ou correspondência não comparecer às aulas pelo período de 30 (trinta) dias ou não justificar plausivelmente sua ausência, automaticamente terá baixada sua matrícula e perderá todos os direitos enquanto aluno do Centro Escolar, ficando sua vaga à disposição de outra pessoa que já estiver sido aprovado na triagem, não podendo a vaga permanecer ociosa injustificadamente.

CAPÍTULO VI DA NUTRIÇÃO

Art. 33 – O Serviço de Nutrição tem por finalidade contribuir no trabalho interdisciplinar existente no Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA, visando o planejamento e orientação do cardápio, estabelecendo as quantidades de alimentos de acordo com o número de lanches e refeições a serem servidas.

Art. 34 – O Setor de Nutrição será subordinado à Coordenação Geral e vinculado aos demais serviços do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA, desenvolvendo com estes um trabalho cooperativo e integrado.

Art. 35 – O Serviço de Nutrição será exercido por um profissional com formação especializada na área, contratado pela entidade Mantenedora ou cedido por órgãos governamentais.

Parágrafo único – Em seus afastamentos legais ou eventuais, o profissional será substituído por outro, com a mesma habilitação, sendo contratado pela Entidade Mantenedora, quando possível.

Art. 36 - Compete ao(a) Nutricionista:

- I – orientar a cozinheira e auxiliares de cozinha na preparação de lanche/ refeição controlando quantidade e qualidade da alimentação;
- II – informar a administração da entidade mantenedora quando da necessidade de reposição de estoque e alimentos;
- III – responsabilizar-se pela orientação quanto à conservação, economia, organização e higiene dos materiais de gênero alimentício;
- IV – planejar com a pessoa responsável pela cozinha, o cardápio do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA, estabelecendo as quantidades de alimentos de acordo com o número de lanches a serem servidos;
- V – prescrever o regime alimentar quando necessário aos alunos;
- VI – orientar as famílias dos educandos em relação à alimentação adequada para a manutenção da saúde e prevenção de doenças;
- VII – tomar as providências necessárias para que o serviço, sob sua responsabilidade, se processe dentro das normas e cuidados exigidos;
- VIII – promover palestras educacionais a toda equipe do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA a respeito da importância nutricional relacionada à saúde.

CAPÍTULO VII DA PSICOLOGIA

Art. 37 - O Serviço de Psicologia tem por função contribuir no processo de avaliação de forma transdisciplinar fornecendo subsídios básicos para organização dos atendimentos, orientação aos educandos, às famílias e aos professores, contribuindo para o equilíbrio e o ajustamento nas relações entre aluno, professor, família e comunidade.

Art. 38 - O Serviço de Psicologia será exercido por um(a) Psicólogo(a) sendo indicado e contratado pela Entidade Mantenedora ou cedido por órgãos governamentais.

Parágrafo único – Em seus afastamentos legais ou eventuais, o profissional será substituído por outro, com a mesma habilitação, sendo contratado pela Entidade Mantenedora, quando possível.

Art. 39 - O Serviço de Psicologia está subordinado à Coordenação Geral e vinculado aos demais serviços do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA.

Art. 40 - Compete ao(à) psicólogo(a):

I – participar do processo de admissão, promoção, desligamento e transferência, realizando relatórios, avaliações, reavaliações, estudos de casos em parceria com as equipes e profissionais do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA;

II – participar de estudos, decisões e ações com as equipes e profissionais do Centro de Educação, colaborando em questões específicas de seu campo de formação e conhecimento que contribuam para o sucesso do aluno;

III – assessorar a ação docente no âmbito de seu conhecimento;

IV – avaliar e atender, sempre que necessário, individualmente ou em grupo, os educandos que necessitam desse atendimento;

V – orientar as famílias visando à otimização do processo educativo;

VI – colaborar com estudos e observações para o enriquecimento da prática pedagógica desenvolvida pelo Centro de Educação;

VII – contribuir com orientação aos professores, sobre os aspectos de desenvolvimento dos alunos, para subsidiar a elaboração de planos de atividades a serem desenvolvidas no Centro de Educação e com a família;

VIII – encaminhar aos serviços adequados os educandos, cujas necessidades específicas, ultrapassem as possibilidades do Centro de educação;

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

CAPÍTULO VIII DO SERVIÇO SOCIAL

Art. 41 - O Serviço Social é o setor responsável pelo estudo do ambiente socioeconômico e cultural do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA, da família e da comunidade, propondo e executando ações e mecanismos que visem à orientação e integração família-escola-comunidade.

Art. 42 - Será responsável por este serviço um(a) profissional com um curso de graduação em Assistência Social, indicado e contratado pela entidade Mantenedora ou cedido por órgãos governamentais.

Parágrafo único – Em seus afastamentos legais ou eventuais, o profissional será substituído por outro, com a mesma habilitação, sendo contratado pela Entidade Mantenedora.

Art. 43 - O Serviço Social estará subordinado à Coordenação Geral e vinculado aos demais serviços do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA.

Art. 44 - Compete ao Assistente Social:

I – participar do processo de avaliação inicial (formal e informal), desligamento, transferência, inclusão, acompanhamento, realizando estudos de caso em parceria com os demais técnicos da equipe;

II – fazer a avaliação da situação escolar, sociofamiliar, por meio de entrevistas, visitas domiciliares e outras técnicas próprias;

III- orientar as famílias quanto à utilização dos recursos comunitários;

IV- fazer levantamento de recursos disponíveis na comunidade para possível utilização e encaminhamento de alunos para melhoria das condições sociofamiliares;

V- levantar e sistematizar informações que permitam à equipe técnica e a Coordenação Geral tomar decisões;

- VI- participar de reuniões técnicas interdisciplinares e pedagógicas;
- VII- organizar e manter atualizadas as informações (dados) do Serviço Social;
- VIII- apresentar à Coordenação Geral relatório das atividades desenvolvidas sobre sua área de atuação;
- IX- manter contato permanente com as famílias orientadas, apoiando e esclarecendo situações sobre o trabalho desenvolvido pelo Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA, procurando, envolve-las no processo educativo;
- X- acompanhar o processo educativo e de desempenho dos alunos incluídos no ensino regular;
- XI- orientar a família quanto ao processo de inclusão;
- XII- promover palestras, cursos e outras ações necessárias;
- XIII- executar atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Geral do Centro de Educação Especial Helena Antipoff –CEESHA e pela Entidade Mantenedora.

CAPÍTULO IX DOS SERVIÇOS GERAIS

Art. 45 - Os Serviços Gerais tem ao seu encargo os serviços de telefonia, manutenção, preservação, segurança e alimentação do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA.

§ 1º - Cabe ao(à) Coordenador(a) Geral do Centro de Educação coordenar e supervisionar os integrantes dos serviços gerais.

§ 2º - Integram os serviços gerais: auxiliar de limpeza, auxiliar de serviços gerais, cozinheira e auxiliar de cozinha.

§ 3º - Aos ocupantes dos cargos mencionados no parágrafo anterior compete executar os trabalhos que lhes forem atribuídos pelo Secretário Geral e pelo(a) Coordenador(a) Geral, possuindo este o poder de decisão final, observadas as competências dos órgãos gestores da Entidade Mantenedora.

Art. 46 - Os funcionários serão contratados pela Mantenedora ou cedidos por órgãos governamentais.

SEÇÃO I DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

Art. 47 - Compete ao responsável pelos serviços de limpeza e seus auxiliares:

I – acompanhar, orientar todo o serviço executado, tornando o ambiente agradável, mantendo a união e o respeito entre os companheiros de trabalho;

II – tomar as providências necessárias para que os serviços, sob sua responsabilidade, se processem dentro das normas e determinações estabelecidas;

III – efetuar o serviço de limpeza e manter em ordem as instalações e equipamentos escolares, providenciando materiais e produtos necessários.

SEÇÃO II DOS SERVIÇOS DE LANCHE E REFEIÇÕES

Art. 48 - Compete ao responsável pelos serviços de lanche e refeições e seus auxiliares:

I – preparar e servir o lanche e refeição controlando a quantidade e qualidade;

II – informar a direção, coordenação e secretaria quando da necessidade de estoque e alimentos;

III – responsabilizar-se pelo recebimento, conservação, economia, organização e higiene dos alimentos e materiais que lhe forem confiados;

IV – planejar com a nutricionista ou pessoa responsável o cardápio do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA, estabelecendo as quantidades de alimentos de acordo com o número de merendas e/ou refeições a serem servidas conforme orientação desta;

V – registrar e distribuir as refeições preparadas entregando-as conforme orientação e determinação do profissional responsável;

VI – receber ou recolher a louça e talheres após as refeições, providenciando a limpeza e deixando-os em condições de uso imediato;

VII – tomar as providências necessárias para que o serviço sob sua responsabilidade se processe dentro das normas e cuidados exigidos.

SEÇÃO III DOS SERVIÇOS DE MOTORISTAS

Art. 49 - O serviço de motorista será exercido por profissional comprovadamente habilitado na categoria “D” com experiência para o exercício da função.

Art. 50 - Compete ao responsável pelos serviços do motorista:

I – dirigir com zelo, respeitando as normas de trânsito, garantindo segurança aos educando da Escola;

II – responsabilizar-se junto com seu auxiliar pelo recebimento e entrega dos alunos nos locais/pontos preestabelecidos pela Coordenação Geral do Centro Escolar e/ou pela Administração da Entidade Mantenedora;

III – zelar pela conservação, economia, limpeza e guarda do(s) veículo(s).

Parágrafo único – É terminantemente proibido ao motorista utilização de veículos do Centro Escolar ou da Entidade Mantenedora em horários impróprios e em diligência particular de seu interesse.

SEÇÃO IV DO SERVIÇO DE PORTARIA

Art. 51 - O serviço de portaria será exercido por um funcionário contratado pela Entidade Mantenedora ou cedido via convênio, diretamente subordinado ao(à) Coordenador(a) Geral do Centro de Educação.

Art. 52 - O responsável pelo serviço de portaria deverá ter no mínimo as séries iniciais do Ensino Fundamental.

Parágrafo único – Em suas ausências legais, responderá pelos serviços outro funcionário com a mesma escolaridade designado pelos recursos humanos da Mantenedora através de portaria interna da Presidência desta.

Art. 53 - Compete ao responsável pelos serviços de portaria:

I – cuidar dos equipamentos e espaços sob sua guarda;

II – conservar limpos e organizados os espaços internos e externos que estão sob sua responsabilidade;

III – controlar a entrada e saída de pessoas e automóveis no prédio e áreas adjacentes, durante o expediente de trabalho.

SEÇÃO V DOS SERVIÇOS DE VIGIA

Art. 54 - O serviço de vigia será exercido por um funcionário contratado pela Entidade Mantenedora ou por cedido por órgãos governamentais, estando diretamente subordinado ao(à) Coordenador(a) Geral do Centro Escolar e à Presidência da Entidade Mantenedora.

Art. 55 - O responsável pelo serviço de vigia deverá ter no mínimo as séries iniciais do Ensino Fundamental e a ele compete controlar a entrada e saída de pessoas no prédio e áreas adjacentes, fora do expediente de trabalho finais de semana e feriados.

Parágrafo único – Em suas ausências legais, responderá pelos serviços outro funcionários com a mesma escolaridade designado pelo recursos humanos através de portaria interna da Presidência da Mantenedora.

SEÇÃO VI DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO

Art. 56 - O serviço de recepção é responsável pela acolhida e encaminhamento de pessoas ao setor solicitado, assim como pelo recebimento de telefonemas no âmbito do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA.

Art. 57 - O responsável pelo serviço de recepcionista deverá ter no mínimo o Ensino Médio e a ele compete:

I – atender todas as pessoas que procuram o Centro Escolar, encaminhando-as aos setores competentes e responsáveis;

II – Receber telefonemas e repassar a informações aos setores competentes.

Parágrafo único – Em suas ausências legais, responderá pelos serviços outro funcionário com a mesma escolaridade designado pela Recursos Humanos da Mantenedora.

CAPÍTULO X DAS UNIDADES COMPLEMENTARES

SEÇÃO I DO CONSELHO ESCOLAR

Art. 58 – O Conselho do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA Escolar é um colegiado de natureza construtiva e deliberativa formado pelo(a) Coordenador(a) Geral, Secretário, representantes de professores, pais ou responsáveis e alunos. Tem por fim acompanhar e avaliar o processo administrativo interno e educativo, contribuindo para melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Centro de Educação.

Parágrafo único – A composição, a organização e o funcionamento do Conselho Escolar devem obedecer às disposições contidas no Estatuto Social da Entidade Mantenedora aprovado por Assembleia Geral.

SEÇÃO II DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 59 – O Conselho de Classe é um colegiado de natureza deliberativa formado pelo(a) Coordenador(a) Geral, Secretário, Coordenadores, Professores, Assistente Social, Psicólogo e representantes do aluno, em assuntos didático-pedagógicos, com atuação restrita a cada classe do Centro de educação, tendo por objetivo acompanhar, avaliar e reestruturar processo ensino-aprendizagem quanto a seus diversos aspectos.

Art. 60 – Compete ao Conselho de Classe:

I – estudar e interpretar os resultados de avaliação obtidos no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, proposto no Projeto Pedagógico;

II – acompanhar e avaliar o processo de desenvolvimento do educando;

III – analisar os resultados de aprendizagem correlacionando o conteúdo ministrado com a metodologia adotada, sugerindo procedimentos para a melhoria do ensino;

IV – analisar as informações sobre conteúdos curriculares desenvolvidos, procedimentos metodológicos de avaliação da aprendizagem adotados;

V – propor medidas para melhoria do rendimento escolar, relacionamento professor/aluno e integração do aluno no agrupamento inclusive sugerir mudanças: de turno, de turma, encaminhamentos para o Centro Educacional Professor Anísio Teixeira – CEPAT, e rede de Ensino Comum;

VI – emitir parecer didático-pedagógico sobre o processo ensino-aprendizagem em atendimento à solicitação da Coordenação Geral e da Coordenação Pedagógica;

VII – elaborar os planos de adaptação de alunos remanejados e executá-los quando se fizer necessário;

VIII – possibilitar a troca de experiências entre os participantes;

§ 1º – O Conselho de Classe é presidido, na falta ou impedimento legal do(a) Coordenador(a) Geral, pelo Coordenador Pedagógico.

Art. 61 – O Conselho de Classe reunir-se-á, ordinariamente, anualmente, em data prevista no Calendário Escolar, e, extraordinariamente, sempre que um fato relevante o exigir.

§ 1º – O Conselho de Classe reunir-se-á com a presença de um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de seus membros.

§ 2º – A convocação para as reuniões extraordinariamente será feita pelo(a) Coordenador(a) Geral, por ofício, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

TÍTULO IV **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

CAPÍTULO I **DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

Art. 62 - O Calendário da Unidade Escolar elaborado e definido pela Secretaria Municipal de Educação de Goiânia, com as adaptações necessárias feita pela APAE de Goiânia, nos termos da legislação em vigor, é o instrumento normativo onde se indicam os dias letivos a serem cumpridos e os períodos destinados às atividades que serão desenvolvidas objetivando o cumprimento do Projeto Pedagógico do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA e de cada um dos projetos e atividades por ela desenvolvidos.

§ 1º - No Calendário Escolar deve constar, os dias destinados: às férias do professor, às reuniões pedagógicas, às reuniões de pais, às datas comemorativas, os feriados e recesso escolar, cursos de formação, início e término do ano letivo de no mínimo 200 dias.

§ 2º - O Calendário adaptado pela APAE de Goiânia será apreciado e aprovado pela Secretaria Municipal de Educação de Goiânia, antes do início do ano letivo.

CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 63 - A avaliação, como parte do processo de aprendizagem, tem como função diagnosticar no sentido de acompanhar o processo ensino-aprendizagem desenvolvido pela escola, assim como os conhecimentos e experiências adquiridas pelos alunos.

Art. 64 - A avaliação escolar considera todas as dimensões de aprendizagem, como a cognitiva, afetiva, cultural, social e outras.

Art. 65 - A avaliação de aprendizagem será feita de forma contínua, ao longo de todo processo ensino aprendizagem através:

I – de atividades como: registros diários, trabalhos em equipe, trabalhos individuais e outros processos dinâmicos, proporcionando liberdade à iniciativa do professor;

II – da observação constante do desenvolvimento educando, considerando a observação processual do educando, também relacionado à atenção, ao interesse, à responsabilidade, pontualidade e a assiduidade no cumprimento das tarefas e a organização nos trabalhos escolares.

Art. 66 - Na correção de trabalhos de pesquisa, relatórios e outros, o professor deverá ter a preocupação de valorizar mais originalidade e a demonstração do raciocínio, isto é, a qualidade do que a quantidade do conteúdo.

Art. 67 - Compete ao(a) Coordenadora Geral, ao(a) Coordenador(a) Pedagógica, ao(à) Professor(a), Psicólogo(a) e Assistente Social elaborar instrumentos de avaliação dos educando, adequando-os às exigências do seu desenvolvimento.

Art. 68 - A avaliação da aprendizagem é considerada parte integrante do processo educativo, visando os seguintes objetivos:

I – conduzir o educando a uma síntese das experiências realizadas durante certo período, situando-se em um conjunto de que lhe permita a compreensão cada vez mais ampla e do seu dia-a-dia;

II – propiciar ao educando condições de assumir a dinâmica de seu processo educativo, do qual ele próprio é o agente; aperfeiçoamento do processo de ensino e aprendizagem.

Art. 69 - Ao final de cada bimestre o aluno terá relatórios informativos do seu aproveitamento escolar, avaliando se:

I – alcançou os objetivos propostos;

II – alcançou parcialmente os objetivos propostos;

III – não alcançou os objetivos propostos.

Art. 70 - A promoção dos educandos será embasada nas decisões do conselho de classe.

CAPÍTULO III DA PERIODICIDADE

Art. 71 - Os resultados do processo de avaliação continuada terão a seguinte periodicidade e serão expressos através de relatórios bimestrais dos avanços e dificuldades do processo educativo.

§ 1º. Para análise e reflexão do processo de ensino e aprendizagem, o Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA deverá garantir no calendário escolar, no mínimo:

- a) encontros mensais entre os educadores da escola;
- b) encontros bimestrais dos educadores com educandos e pais ou responsáveis.

§ 2º. Na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e AEE a avaliação far-se-á mediante acompanhamento contínuo, sistemático, formativo e relatórios do seu desenvolvimento, sem o objetivo de promoção.

§ 3º. Para acesso ao Centro Educacional Professor Anísio Teixeira ou Rede de Ensino Comum será feito relatório de encaminhamento pela coordenação, professores, psicólogos e assistência social.

§ 4º. Nos Projetos Pedagógicos Específicos a avaliação tem a função diagnóstica no sentido de acompanhar o processo de desenvolvimento global do educando.

CAPÍTULO IV DA APURAÇÃO DA ASSIDUIDADE

Art. 72 - Os alunos faltosos com justificativas, serão registrados no diário, sem o abono, exceto os casos previstos em lei.

Art. 73 - As presenças e ausências dos alunos às atividades escolares serão registradas pelos professores e entregues à Coordenação Pedagógica e ao Serviço Social, devendo todos os registros serem arquivados na Secretaria Geral do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA.

Art. 74 - Os dados relativos à apuração de assiduidade deverão ser comunicado aos pais ou responsáveis, durante o decorrer do período letivo, sempre que houver necessidade e, no mínimo mensalmente, pelo Serviço Social.

CAPÍTULO V DA PROMOÇÃO

Art. 75 – O encaminhamento para a Rede de Ensino ou remanejamento do educando para o Ensino Fundamental II será feita conforme indicado pela legislação em vigor.

Parágrafo único – O educando após os 11 anos que não foram encaminhados para a rede regular, serão remanejados para os Projetos Específicos do Centro Educacional Professor Anísio Teixeira.

Art. 76 - A inclusão do educando no Centro Educacional Professor Anísio Teixeira se dará ao completar 11 anos e fica vinculada a avaliação do processo educativo, bem como da avaliação de suas habilidades adaptativas.

TÍTULO V

DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I DA MATRÍCULA

Art. 77 - Matrícula é um procedimento administrativo que vincula o educando ao Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA.

Art. 78 - A matrícula deverá ser realizada anualmente pelos pais ou responsáveis.

Parágrafo único – Pelas características do atendimento, o Centro de Educação poderá receber matrículas novas, quando houver vaga, em qualquer época do ano letivo.

Art. 79 - É condição mínima para o ingresso no Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA que a criança esteja matriculada.

Art. 80 - Para a matrícula de alunos serão exigidos os seguintes documentos:

I – encaminhamento da Clínica de Diagnóstico e Avaliação da Entidade Mantenedora;

II – ficha de matrícula conforme padrão;

III – apresentação de certidão de nascimento do aluno;

IV – 2 (duas) fotos 3x4;

V – comprovante de residência;

VI – Carteira de vacinação da criança;

Parágrafo único – Para a renovação da matrícula serão exigidos apenas ficha de matrícula e quitação de contribuição mensal de sócio.

Art. 81 - O aluno dispõe ainda de uma pasta contendo os seguintes documentos:

- I – Ficha de encaminhamento para a matrícula feita equipe de diagnóstico;
- I – ficha de matrícula;
- II - avaliação psicopedagógica;
- III – avaliações pedagógicas;
- IV – atestados médicos;
- V – estudos de caso;
- VI – comprovante de matrícula;
- VII – autorização de publicação de fotos e imagem da criança;
- VIII – relatórios de avaliação de toda a equipe;
- IX – ficha de matrícula;
- X – Outros documentos necessários ao seu acompanhamento.

Art. 82 - Os alunos matriculados no Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA terão obrigatoriedade de frequência nos dias letivos, segundo o calendário escolar, bem como em outras atividades escolares para as quais forem convocados, sob pena de incorrer nas sanções previstas nesse instrumento.

Parágrafo único - A Direção só poderá desligar alunos quando:

- a) abandonar o Centro de Educação sem justificativa por mais de 30 (trinta) dias, não se pronunciando após solicitação do comparecimento por qualquer meio de notificação, sem retorno por parte da família, o que acarretará, nestes casos, baixa na matrícula e encaminhamento ao Conselho Tutelar, e se necessário à Promotoria de Defesa da Pessoa Portadora de Deficiência;
- b) Houver transferência para outro município, quando solicitado pela família;
- c) Houver alunos encaminhados ao ensino regular, após ter alcançado os objetivos propostos;
- d) Encaminhamentos a outras instituições, fato que será definido pela equipe técnica do Centro.

Art. 83 - A matrícula se concretiza com a apresentação da documentação exigida no art. 89 e do deferimento da Coordenação Geral do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA.

Art. 84 - O trancamento da matrícula deve ser solicitado pelo pais ou responsável.

Art. 85 - O aluno cuja matrícula for trancada, tem o direito de receber um relatório que informa sobre sua vida educacional.

Art. 86 - A matrícula do educando proveniente do estrangeiro, é feita através da equivalência e aproveitamento de estudos observando a legislação vigente, possibilitando-lhe, se necessário, processo de adaptação que lhe permita prosseguir normalmente os estudos.

TÍTULO VI **DA ORGANIZAÇÃO DO ENSINO**

CAPÍTULO I **DAS MODALIDADES DE ENSINO**

Art. 87 - O Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA, a fim de atingir seus objetivos, manterá os seguintes níveis:

I – Ensino Especial

- Intervenção Precoce: zero a 1 ano e onze meses.
- Educação Infantil – Ensino Especializado: 2 a 5 anos e onze meses.
- Anos iniciais do Ensino fundamental I – Ensino Especializado: Crianças de 6 anos a 10 anos.
- Atendimento Educacional Especializado – 1 a 7 anos e 11 meses.

SEÇÃO I ENSINO ESPECIAL

Art. 88 – Os agrupamentos têm como finalidade o desenvolvimento a interação do aluno a partir da idade zero, em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectual e social complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 89 – O trabalho será desenvolvido durante o ano letivo, contemplando, no mínimo 200 dias letivos, conforme o calendário escolar.

Art. 90 - A Avaliação far-se-á semestralmente mediante acompanhamento e relatórios formais do seu desenvolvimento.

Art. 91 - Os alunos regularmente matriculados participarão do Programa de Informática para o Ensino Especial (PROINESP).

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 92 - O Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA, que tem por Mantenedora a APAE de Goiânia, devidamente qualificada nos termos do art. 4º do presente regimento, instituição filantrópica que segue as diretrizes federais de Educação, resguarda as especificidades para um atendimento mais adequado à sua clientela (Parâmetros Curriculares Nacionais Adaptados para Educação Especial).

Art. 93 - Os funcionários, servidores municipais cedidos via convênio, coordenadores, professores e demais profissionais do Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA são responsáveis pelos materiais de consumo, móveis e utensílios que utilizarem durante as atividades diárias, devendo conservá-los, fazer bom uso e mantê-los em local adequado, bem como comunicar ao(à) Coordenador(a) Geral, qualquer dano a estes e que necessitem de reparo imediato.

Art. 94 - Todos os equipamentos, móveis e utensílios e demais materiais utilizados pelos profissionais e educandos são bens patrimoniais da Entidade Mantenedora, e o seu empréstimo somente poderá ser concedido, mediante autorização da Presidência da APAE de Goiânia com Termo de Responsabilidade assinado pelo solicitante, onde deverão constar as condições do empréstimo e o prazo de devolução.

Art. 95 - Os funcionários, servidores municipais cedidos via convênio, coordenadores, professores e demais profissionais que atuam no Centro de Educação Especial Helena Antipoff – CEESHA deverão observar e cumprir as regras estabelecidas neste Regimento Interno, sob pena de sofrer sanções disciplinares específicas.

Art. 96 - As dúvidas que surgirem na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidas pela Diretoria Executiva da Mantenedora, que também decidirá os casos omissos.

Art. 97 - O presente regimento entra em vigor na data de sua aprovação restando totalmente revogadas as disposições em contrário.

Goiânia, 16 de junho de 2025.

Lucimeire de Brito Pinheiro
Coordenadora Geral do CEESHA

Carmem Marize Lima
Presidente em exercício da APAE de Goiânia