

ORGANOGRAMA

PARA

UM A-ESCOLA

DA

ASSOCIAÇÃO JUNDIAIENSE DE

PAIS E AMIGOS

DOS

EXCEPCIONAIS

AUTOR : PROF. JOSÉ GOMES CAETANO

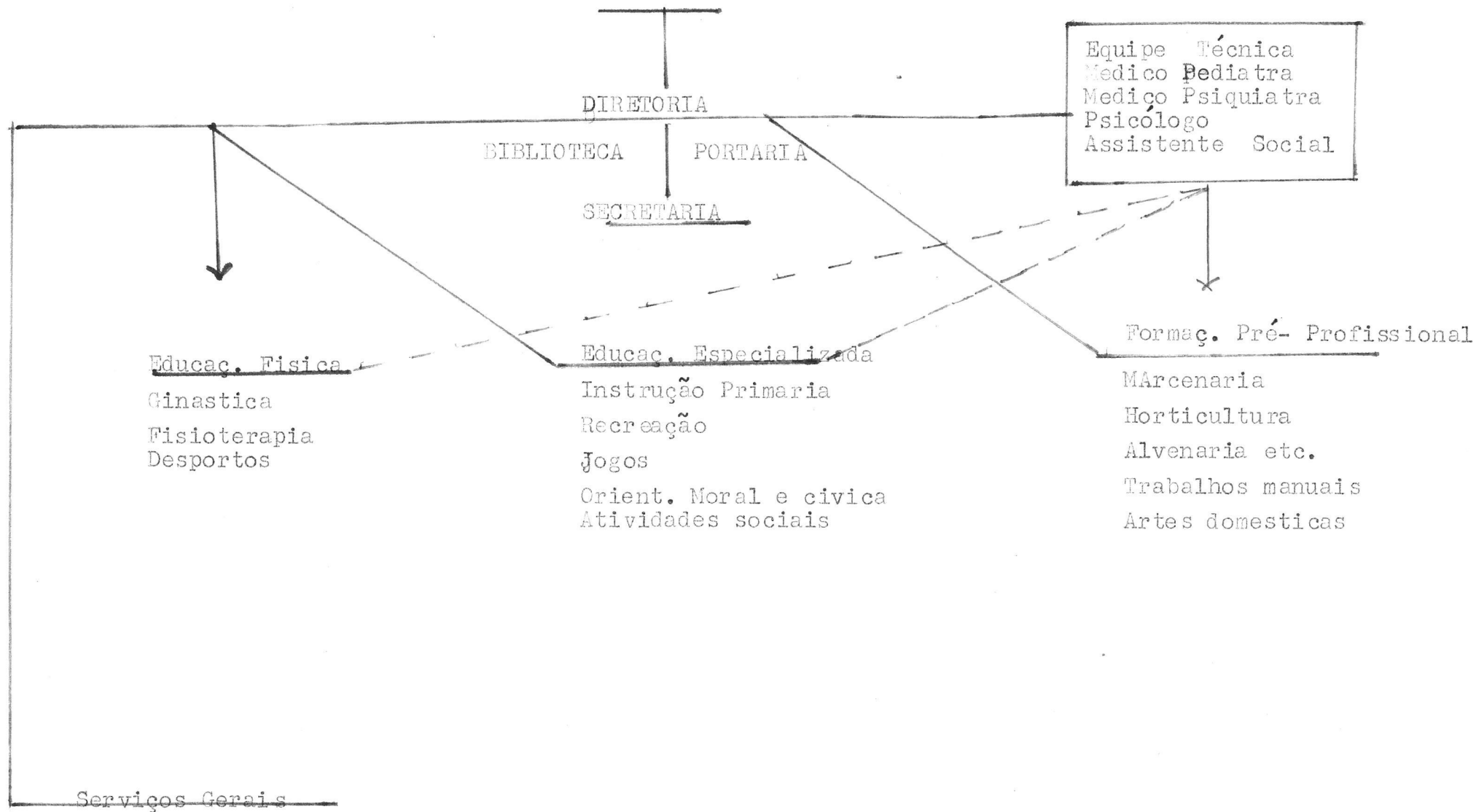
ESTABELECIMENTO DE ENSINO MÉDIO

ESTABELECIMENTO DE ENSINO

ESTABELECIMENTO DE ENSINO

S. PAULO 1962

ORGANOGRAMA PARA UMA ESCOLA DA ASSOCIAÇÃO JUNDIAIENSE DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS
A.J.P.A.E.



JUNDIAI

1- Finalidade: Estabelecimento destinado a crianças de doenças mentais ligeiras com pequenos distúrbios psico-motores, de ambos os sexos.

2- Critérios de admissão:

- a) Idade cronológica: 7 a 14 anos
- b) Critério geográfico: Admissão regional
- c) Critério de permanência: Semi-internato
- d) Sintomas: oposição, preguiça, inércia, incapacidade profissional, crência educativa.
- e) Critério de diagnóstico: Q.I. entre 0,60 e 0,90; doenças e retardados ligeiros, sem perturbações graves de caráter sem deficiências físicas irremediáveis e aptos a seguir a formação proposta.

3- Efetivo:

- a) número de alunos: 60 (no máximo) em seções, até 15.
- b) Duração média de permanência: variável.

4- Pessoal

- 1- Diretor- I
- 2- Secretário- I
- 3- Médico pediatra (Tempo parcial)-I
- 4- Psicólogo (Tempo parcial)- I
- 5- Assistente social (Tempo parcial)-1
- 6- Professoras monitoras Especializadas (Tempo integral)4
- 7- Professor de Educação física (Tempo parcial)-1
- 8- Mestres de Oficina- 2 no mínimo
- 9- Serviços em número de acordo com as necessidades.

5- Princípios gerais

- a)- Problema de base: inadaptação social (carência do meio)
- b)- Fins a atingir: inserção social (fazer os adultos, com senso da comunidade)
- c) Meios - reeducação pela aprendizagem de um ofício, orientação para o concreto, para a vida em grupo (despersonalização da autoridade), escolaridade.
- d)- Critério de fim da permanência- final da aprendizagem (mais ou menos 3 anos) unida à possibilidade da adaptação profissional e à possibilidade real da reinserção social.

6- Reeducação

- a) Adaptar, no que for possível, as regras do "Brevario do Educador".
- b) Sanções- ver o opusculo "As sanções e a reeducação"
- c) Ritmo de vida- Organizar um horário diário flexível
- d) Lazer- Atividades dirigidas e mais das vezes, descanso, atividades não obrigatórias.
- e) Vida escolar e profissional- distribuída entre a Seção com o educador, a classe e a Oficina.

Formação escolar de nível primário, adaptado aos

debeis (ensão individualizado).

-Formação pré- profissional- - educação psico-motôra, com exer-
cícios em oficinas de marcenaria ou outras, na horta e se, possível, de
alvenaria.

Formação ocupacional- Trabalhos manuais de tódos os generos.

Previsão de possíveis estagios profissionais, fora da Escola, ao
atingir a idade de 14 anos.

f) Relacionamento com a sociedade: participação em festas inter-
nas ou externas, clubes , excursões e acampamentos.

7)- Integração e coordenação

a) Reuniões gerais cada dois meses

b) Reuniões pedagogicas trimestrais.

Sintese de comportamento, do trabalho, do inventario afetivo
e social de cada um.

c) Reuniões mensais:

educadores de grupo, pessoal escolar, mestres e tecnicos

d) reuniões semanais dos professores -educadores , para organiza-
ção de trabalho para a semana subsequente.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA

MEDICO PEDIATRA

Ao medico pãdiatra compete:

- 1 - Realizar exame clinico inicial e periodico dos menores, fazer
anamnese e preencher as fichas clinicas, mantendo fichario atuali-
zado.
- 2- Dar conselhos de higiene e alimentaçãõ e prescrever tratamento me-
dicamentoso e dietetico.
- 3- Efetuar pequenas intervenções cirurgicas, fazer injeções, vacinas
curativos ou designar pessoas para isso sob sua responsabilidade.
- 4 Orientar e inspecionar a preparaçãõ de alimentos infantes em geral, e
em particular para os casos em tratamento.
- 5-Realizar palestras educativas para difusãõ de conhecimentos de
higiãõ e puericultura.
- 6-Participar das reuniões de equipe.
- 7-Requisitar, por escrito, o material necessário e responsabilizar-se
pelo seu emprãõ.
- 8-Executar tarefas afins ao seu trabalho.

Ao Assistente social compete:

- 1) Realizar visitas domiciliares iniciais e periodicas aos pais ou responsaveis e colaterais (quando julgado necessario) a fim de colher elementos que possibilitem melhor conhecimento sobre os menores e sobre as condições ^{Sociais,} morais, culturais e economicas dos pais e parentes.
- 2- Acompanhar os menores durante os estagios profissionais, visitando periodicamente, em datas pré estabelecidas as pessoas ou firmas que os tenham a seus serviços.
- 3- Enrosar-se com pessoas ou firmas idôneas da comunidade, para possível aceitação de menores , em estagios profissional ou colocação, quando completa a aprendizagem, ou quando apesar de não completada, possa ja o menor desempenhar-se a contento, numa fase qualquer do officio.
- 4-Levar ás familias ou responsaveis e aos empregadores de menores, aquelas informações julgadas necessarias e uteis pela Equipe técnica , para que se verifique melhor compreensão e aceitação dele, com as suas limitações.
- 5- Acertar, junto dessas fontes de colocação, um salario mensal para o menor, resguardadas os dispositivos legais e estabelecer a forma de entrega mais conveniente do dito salario e do seu devido emprego.
- 6- Incentivar o menor em hábitos de economia .
- 7- Cuidar da obtenção de possíveis documentos de carater profissional dos qual venha necessitar .
- 8- Participar das reuniões de equipe;
- 9- Requisitar por escrito, o material necessario para o bom ~~mantenimento~~ desempenho de suas funções.
- 10- Manter um fichario completo e o mais atualizado ~~possível~~ possível, sobre pessoas ou firmas que recebem ou pretendem receber menores a seus serviços afim de salvaguardar a continuidade da obra ja realizada.
- 11- Executar tarefas afins ao seu trabalho.

EDUCADOR ESPECIALIZADO

Ao educador especializado compete:

- 1- Orientar seu programa e metodologia, de modo a realizar ensino individualizado, conforme as possibilidades de cada um , partindo do concreto para o abstrato, de modo que correspondam não só as necessidades do ensino como à possibilidade momentânea da criança (leitura, calculo, orientação moral e civica , etc.)

- 2- Anotar as iniciativas , o comportamento em classe e durante o recreio
- 3- Contribuir para a determinação da idade mental e capacidade motôra e para o estudo dos seus respectivos distúrbios .
- 4- Conhecer os gostos , os centros de interesse , estudar as facilidades e dificuldades de adaptação intelectual e social.
- 5- Procurar sempre o desenvolvimento da capacidade psico-motôra.
- 6- Organizar fichas individuais de comportamento e observação diárias.
- 7- Participar das reuniões de estudos, afim de :
 - a) - discutir as ocorrências diárias de maior interesse para a continuidade educativa e administrativa de estabelecimento .
 - b) receber orientação , ou submeter-se à supervisão advinda da Equipe do Supervisor ou Orientador , propondo e discutindo soluções para problemas de interesse geral.
 - c) expor nas reuniões suas dificuldades de ordem pessoal ou profissional afim de beneficiar-se de um clima afetivo mais propício e de um auxílio mais direto de seus companheiros de trabalho.
 - d)- apresentar nas reuniões , a síntese semanal de suas observações , discutindo -as com os demais membros.
- 8) Ser o auxiliar privilegiado do Psicólogo e dos médicos, junto às crianças, pondo em execução harmoniosa as técnicas que devam ser utilizadas na educação ou na reeducação , dosando-as de acôrdo com o plano previamente estabelecido.
- 9)- Impedir discretamente mas firmemente, a posse e exposição de gravuras que não possuam um mínimo de condições educativas.
- 10- Dosar convenientemente a liberdade concedida às crianças , a partir da aquisição inicial de Habitos elementares de limpeza, ordem , respeito polidês, lealdade e confiança.
- 11- Fazer o inventario dos conhecimentos escolares e determinar o nível dêsses conhecimentos .
- 12- Participar dos estagios ou cursos de aperfeiçoamento, para atualização dos seus conhecimentos.
- 13 - Realizar tarefas afins ao seu trabalho.

Ao Mestre Profissional compete:

- 1- Realizar ou conferir a relação de tudo que houver dentro de sua

- 7
- oficina ao recebe-la, fazendo periodicamente a devida revisão e estando diariamente atento para evitar extravio de materiais e ferramentas.
- 2- Fazer, por escrito, as requisições de materiais ou ferramentas, cuidando de oferecer as necessárias especificações, observando sempre o dia determinado para isso. Em casos excepcionais, quaisquer pedidos de materiais ou ferramentas poderão ser feitas fora do dia marcado, porém, sempre na véspera de serem utilizados.
 - 3- Zelar pelo bom emprego do material e uso adequado nas máquinas e ferramentas.
 - 4- Realizar concertos simples de máquinas e ferramentas de sua oficina e, quando os mesmos forem de maior vulto, solicitar por escrito a quem de direito, as necessárias providências.
 - 5- Receber os menores de seu grupo, acompanhando-os até a sala e, ao término da aula, formá-los e acompanhá-los até o local previamente determinado observando a ordem e o comportamento.
 - 6- Relacionar todos os artigos confeccionados em sua oficina, especialmente, os vendáveis, os quais serão preparados convenientemente anotando o nome de seus executores.
 - 7- Manter sua oficina em condições das ótimas de trabalho e ensino, zelando para que haja o maior aproveitamento possível por parte dos menores do seu grupo.
 - 8- Traçar periodicamente, junto com o Diretor e demais membros da Equipe, os planos de trabalho, para um período previamente estabelecido - 3, 4 ou 6 meses, tendo sempre em mente a característica fundamental desse ensino, isto é, ensino individualizado.
 - 9- Planejar as atividades diárias para cada menor sob seus cuidados, com a necessária antecedência, excluindo assim a interferência maléfica da ~~im~~ improvisação.
 - 10- Anotar, diariamente, em fichas individuais, ao término das aulas, o aproveitamento verificado e demais ocorências que julgar conveniente e útil, não só com referência ao trabalho como também ao comportamento de menores. Tais anotações serão claras, precisas e concisas, sem caráter de diagnóstico; apenas, referir-se-ão às ocorrências tal qual se verificaram. Essas fichas (Diário de Oficina) constituirão material para discussão da reunião de Equipe.
 - 11- Participar das reuniões de Equipe, levando suas contribuições para o

o estudo e continuidade do trabalho educativo e formativo, desenvolvido na Escola.

- 12- Sugerir as modificações que achar conveniente nos planos geral e periódico de trabalho e na constituição do seu grupo.
- 13- Solicitar à Equipe, as informações que julgar necessárias ao melhor aproveitamento do menor sob sua responsabilidade.
- 14- Nunca aplicar penas disciplinares, sem antes ouvir o parecer do Orientador ou Supervisor, da sua adguabilidade, viabilidade e valor educativo (Veja "Sanções e Reeducação"-Prof. José Gomes Caetano)
- 15- Atualizar-se constantemente, através de leitura, estágios e cursos de aperfeiçoamento que lhe puderem ser proporcionados.
- 16- Realizar tarefas afins ao seu trabalho.

MESTRE ENCADERNADOR

A guisa de norma, segue abaixo um roteiro de aprendizagem de encadernação que poderá ser adaptado para outras atividades manuais.

O mestre deverá registrar , em local visível, todas as fases do trabalho de forma que possa ir localizando aprendiz, progressivamente.

Assim:

- I- Desmancho- 1 Brochura, 2- Grampeado, 3- Encadernado
- II- Limpo- 1 A cola dos lombos das fôlhas .
- III- Remendo- 1 Os lombos , 2 As fôlhas
- IV- Ordeno- 1. Pela numeração das paginas.
- V- Ferro- 1 Para colocação de guias, 2. Para colocação de cadarços
- VI- Cologuardas- 1 Simples. 2 Com vira. 3 Com fôrro
- VII- Costuro- 1 Com guias; 2 Com cadarços. 3 Com ponto luva.
- 4-Com ponto alternado, etc.

É aconselhavel e de grande valia, uma pré aprendizagem, quando os movimentos , a serem executados para o desempenho de qualquer uma das fases, são decompostos e exercitados de per si. É a educação gestual, assunto interessantíssimo para os mestres de Oficinas.

SECRETARIO

Ao Secretario compete:

- 1- Atender e informar as pessoas, que procuram a escola.
- 2- Manter o arquivo da Escola, devidamente ordenado e atualizado
- 3- Expedir as publicações da Escola, mantendo em dia e arquivo de

enderêços.

- 4- Receber e encaminhar á Biblioteca, as publicações remetidas á Escola.
- 5 Receber, distribuir e expedir, regularmente a correspondência.
- 6- Incumbir-se de todo trabalho de datilografia, necessario ao bom funcionamento da Escola.
- 7- Secretariar as reuniões que houver na Escola, redigindo regularmente
respetivas
as atas
- 8- Redigir tarefas afins ao seu trabalho.

São Paulo, setembro de 1962.

a) Prof. José Gomes Caetano
 Psicologo