**1- Das Disposições Preliminares**

# 1.1- Histórico

No dia 31 de Março de 1977, foi registrada a Ata Registro da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Santos Dumont, entidade filantrópica, mantenedora da Escola Alberto Santos Dumont no cartório de Registro de Títulos e Documentos e do Registro Civil de Pessoas Jurídicas, desta cidade de Santos Dumont.

# 1.2- Identificação da Instituição de Ensino e Entidade Mantenedora

A Escola Especial Alberto Santos Dumont, mantida pela Associação de Pais e Amigos dos excepcionais, é uma associação civil, filantrópica, de caráter assistencial, que presta atendimento educacional nos níveis, Educação Infantil e Ensino Fundamental ( anos iniciais ), cultural, de saúde, de estudo e pesquisa, desportivo e outros, sem fins lucrativos, com duração indeterminada, tendo sede e foro localizada a rua 13 de Maio, 302 – Centro, na cidade de Santos Dumont, Estado de Minas Gerais, (32) 3251-1889.

A escola recebeu este nome em homenagem ao conterrâneo e inventor Alberto Santos Dumont.

# 1.3- Biografia de Alberto Santos Dumont

Alberto Santos nasceu aos 20 de julho de 1873, em Cabangu, local situado no distrito de João Gomes (Minas Gerais).

Pelo lado materno Santos Dumont descendia de portugueses, pois seu bisavô, o médico da corte Dom. Joaquim dos Santos, veio para o Brasil na mesma época em que Dom João se trasladou para o Brasil com a coroa portuguesa, fugindo das guerras napoleônicas. Um dos filhos do Dr. Santos, Francisco de Paula Santos, já brasileiro, radicou-se em Ouro Preto, então florescente capital da província de Minas Gerais, e iria ser avô do “Pai da Aviação”. Sua esposa, Dona Rosalina era ouropretana, bem como, todos os seus filhos.

Santos Dumont, nascido em Minas Gerais, iria residir pouco tempo em Cabangu. Em 1891/ fez a primeira viagem (de Alberto) à Europa, sendo que em 04 de julho 1898, projeta e voa o seu

“primeiro Balão – o menor – o mais lindo – o único que teve nome – **Brasil**”.

Em 1918 Santos Dumont vem a Palmyra, sua cidade natal, se ocupar da casa onde nasceu, que lhe foi doada pelo Governo, pela qual se interessara desde 1914. Dela fez o primeiro e precioso Museu aeronáutico, colocando-lhe a placa com dizeres: “ESTA CASA, ONDE NASCI, ME FOI OFERECIDA PELO CONGRESSO NACIONAL COMO PRÊMIO DOS MEUS TRABALHOS,

SANTOS DUMONT, AGRADECIDO”. Em 20 de julho de 1932, falece em Santos, na praia de

Guarujá, onde residia, Alberto Santos Dumont. Em 09 de fevereiro de 1949, instala-se em Santos Dumont a “Fundação Casa de Cabangu” com o objetivo de congregar todos os brasileiros para a proteção da casa natal de Santos Dumont, já tombada pela Diretoria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional.

# 1.4- Caracterização da Escola

A Escola Especial Alberto Santos Dumont é mantida pela Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Santos Dumont – MG.

Atende atualmente a 158 alunos, provenientes da própria cidade e região, com características sócio-econômicas baixas.

No que se refere às suas instalações físicas apresenta o seguinte perfil:

Área total = 393,60 m2

Área construída = Pav. Térreo = 393,60 m2 Número total de dependências: 35

Pav. Superior = 393,60 m2 Número de salas de aula: 07

# TÍTULO I

## Da Educação

Art. 1º - A educação abrange os processos formativos que desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

§1º - A Lei 9394/96 disciplina a educação escolar, que se desenvolve, predominantemente por meio do ensino, em instituições próprias.

§2º - A educação escolar deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social.

# CAPÍTULO I

## Dos Princípios e Fins da Educação Nacional

Art. 2º - A educação é dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania.

# CAPÍTULO II

## Dos Objetivos do Ensino Fundamental

Art. 3º - O ensino fundamental na Educação Especial tem direito a 50% de ampliação de acordo com a necessidade do discente, segundo amparo legal da Orientação SD, Nº. 01/2005, tendo como objetivo a formação básica do educando.

1. O desenvolvimento de habilidades tendo como meios básico a leitura, da escrita e cálculo, respeitando os quadros de cada aluno.

1. A compreensão do ambiente natural e social do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

1. O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e formação de atitudes e valores;
2. O fortalecimento dos vínculos com a família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em vida social.

# CAPÍTULO III

## Dos Direitos da Escola Especial

Art. 4º - De acordo com os princípios que regem a Educação Especial e em consonância com a filosofia que norteia a sua prática educativa, a Escola tem como objetivos específicos:

1. Oferecer à pessoa com necessidades especiais condições adequadas para o

Desenvolvimento do seu potencial proporcionando sua inclusão no meio social;

1. Oferecer programas educacionais adequados de acordo com seus interesses, necessidades e possibilidades, abrangendo todos os aspectos que favoreçam o desenvolvimento global do educando, visando sua integração, participação e realização pessoal no meio em que vive;

1. Dar oportunidade de aperfeiçoamento aos profissionais, visando ampliar seus conhecimentos para obter o máximo aproveitamento no desenvolvimento integral do aluno;

1. Proporcionar orientação familiar e comunitária de modo a gerar ambiente adequado à pessoa portadora de deficiência, tanto em casa como no contexto em que está inserida, de maneira a desenvolver ao máximo suas potencialidades;

1. Promover através de iniciativa própria ou com auxílio de órgãos públicos municipais, estaduais ou federais, e segmentos da comunidade, medidas de prevenção para a diminuição dos casos de deficiências existentes.

# TÍTULO II

**Da Organização Administrativa**

# CAPÍTULO I

Todos os órgãos (Pedagógico multiprofissional e administrativo estão diretamente subordinados a direção executiva).

## Da Composição

Art. 5º. A estrutura organizacional do Estabelecimento é formada pelos seguintes órgãos:

1. **– Órgão de Direção:**

* 1. Direção;

1. **– Órgãos-meio:**

* 1. Coordenação Pedagógica;
  2. Secretaria;
  3. Serviço Gerais: - atendente;
     + motorista;
     + merendeira;
     + auxiliar de serviços gerais.

1. **Órgãos-fim:**

* 1. Serviços de Psicologia;
  2. Serviço de Fisioterapia;
  3. Serviço de Fonoaudiologia;
  4. Corpo Docente;
  5. Serviço Social.

1. **Órgãos cooperadores:**

* 1. Estagiários;
  2. Clube de cuidadores;
  3. Serviço de Voluntariado.

# CAPÍTULO II

**Do Órgão de Direção**

**Seção Única**

## Da Direção

Art. 6º. A Direção compete gerir e orientar os serviços administrativos, técnicos e pedagógicos da escola, bem como atividades dos alunos e as relações da instituição escolar com a comunidade.

Art. 7º. À Direção será exercida por um (a) Diretor (a) que preencha as seguintes condições básicas:

1. – Indicação pelo Presidente

1. – ter, no mínimo 2 (dois) anos de experiência dentro da entidade;

1. – possuir qualidades básicas de comunicação e relacionamento humano.

Art. 8º. O (A) Diretor (a) da Escola será indicado (a) pelo (a) Presidente da entidade mantenedora, evitando-se preferencialmente vínculo de parentesco, devendo obrigatoriamente o nome ser aprovado (a) pela Diretoria Executiva da Entidade para ser empossado.

Art. 9º. Compete ao (à) Diretor (a):

1. – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Escolar;

1. – estabelecer diretrizes gerais de planejamento e organização da Escola, conforme legislação vigente;

1. – estabelecer medidas administrativas, pedagógicas, técnicas e de serviço gerais a serem adotadas para a organização e funcionamento da Escola;

1. – manter entrosamento com escolas congêneres;

1. – atuar junto aos diferentes órgãos da Escola na elaboração e acompanhamento dos seus planos e projetos;

1. – avaliar os resultados dos planos e projetos e propor, quando necessário, reelaboração ou realimentação;

1. – manter o fluxo de informações entre a Escola, a Entidade Mantenedora e outros órgãos com os quais interaja;

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

1. – cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente;

1. – tomar providência de caráter urgente em situações imprevistas que possam ocorrer no âmbito da Escola;

1. – representar a Escola ou designar representante junto aos órgãos do sistema educacional, à Entidade Mantenedora, às entidades congêneres e às associações profissionais;

1. – comunicar-se aos órgãos superiores, sob pena de ser responsabilizado, ocorrências que exijam providências ou decisões que fujam à sua competência;

1. – comparecer ou fazer-se representar em todas as atividades ou solenidades que exigirem a sua presença;

1. – indicar profissionais para participar de cursos, congressos e eventos relevantes à

Escola Especial, de acordo com a área de atuação na entidade;

1. – formular e fazer cumprir instruções que visem o bom andamento das atividades da Escola;

1. – elaborar, juntamente com os respectivos responsáveis, os regulamentos internos e manuais de serviço dos diferentes órgãos da Escola;

1. – controlar a perfeita utilização dos recursos humanos, técnicos, materiais e financeiros da Escola;

1. – aplicar aos profissionais da Escola as sanções estabelecidas no presente Regimento, ou determinadas pelas Leis Trabalhistas ou pelos Estatutos das diversas categorias profissionais envolvidas;

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

1. – dar posse e exercício a todo profissional da Escola, bem como providenciar a substituição dos mesmos;

1. – receber, informar e despachar petições e papéis, encaminhando-os às autoridades competentes dentro dos prazos determinados;

1. – autorizar a matrícula dos alunos, transferências e/ou determinar o seu cancelamento após parecer da avaliação diagnóstica;

1. – adotar medidas que assegurem a estabilidade e continuidade do atendimento prestado pela Escola, promovendo e orientando o trabalho da equipe técnica;

1. – prestar, sempre que necessário orientação ou esclarecimento às famílias dos alunos;

1. – propor à Entidade Mantenedora a celebração de Convênios com órgãos oficiais ou particulares que, de algum modo, possam beneficiar a Escola;

1. – tomar providências quanto ao atendimento, distribuição de turmas, funcionamento de turnos, acomodação de demanda, inclusive a criação e supressão de classes;

1. – solicitar a analisar relatórios dos diversos órgãos da Escola;

1. – revisar os livros da Escola;

1. – promover estudos para o aperfeiçoamento constante do pessoal envolvido no trabalho da Escola;

1. – encaminhar aos órgãos competentes, sempre que solicitado, relatórios das atividades desenvolvidas pela Escola;

1. – cumprir outras atribuições que lhe forem conferidas pela Entidade Mantenedora ou por determinações

**Art. 10. O (a) Diretor (a), nos seus impedimentos, será substituído (a) pelo (a) Secretário (a).**

**CAPÍTULO III**

**Dos Serviços administrativos**

**SEÇÃO I**

## Da Secretaria

Art.11. A Secretaria é o órgão que terá ao seu encargo todo serviço de escrituração e documentação escolar, correspondência, bem como o apoio logístico às demais atribuições da Direção.

**Parágrafo Único –** Os serviços de secretaria serão coordenados e supervisionados pela Direção.

Art.12. O cargo de Secretário (a) será exercido por um profissional capacitado, indicado pelo (a) Diretor (a).

1º - O (A) Secretário (a) será coadjuvado (a) por tantos auxiliares quantos se fizerem necessários, a critério da Direção.

2º - Aos auxiliares da Secretaria compete executar os trabalhos que lhes forem atribuídos pelo (a) Secretário (a) a atender às solicitações, recomendações e observações feitas com vista ao aprimoramento dos serviços.

Art.13. A o (À) Secretário (a) compete:

1. – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Escolar;
2. – distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos seus auxiliares;
3. – redigir a correspondência que lhe for confiada, tais como ofícios, circulares, memorandos e outros;
4. – organizar e manter em dia a coletânea de leis que dizem respeito à Educação Especial, regulamentos, ordens de serviço, circulares e demais documentos;
5. – organizar e manter sempre atualizados fichários dos alunos e de profissionais da Escola, de modo a permitir, em qualquer época, a verificação:

* 1. da identidade e regularidade da vida escolar do aluno;
  2. da autenticidade dos documentos escolares;

1. – manter em dia o livro de Registro Geral dos alunos, livros de matrículas e outros sob sua responsabilidade;
2. – efetuar a matrícula dos alunos, mediante decisão da Direção;
3. – elaborar relatórios sobre as atividades inerentes à sua função;
4. – apresentar ao (à) Diretor (a), em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados;
5. – receber e expedir toda correspondência da Escola;
6. – zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
7. – elaborar e manter sempre atualizado o fichário de controle do material utilizado na Escola;
8. – distribuir aos diversos órgãos da Escola material de limpeza e conservação, higiene, material escolar, de expediente e outros, mediante solicitação aprovada pelo (a) Diretor (a).
9. – adquirir o material necessário, mediante autorização do (a) Diretor (a); XV – zelar pela conservação dos materiais sob sua responsabilidade;
10. – controlar a entrada e saída de materiais;
11. – exercer outras atividades inerentes ao seu cargo, designado pelo (a) Diretor (a).

Art.14. 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.

**SEÇÃOII**

## Dos Serviços Gerais

Art.15. Os Serviços Gerais têm ao seu encargo os serviços de manutenção, preservação, segurança e merenda escolar do Estabelecimento de Ensino, sendo coordenados e supervisionados pela Direção, ficando a ele subordinados.

1º - Integram os Serviços Gerais, mencionados no “caput” deste Artigo, entre outros, merendeira, motorista.

2º - Os integrantes do quadro de Serviços Gerais serão indicados pelo Presidente em consenso com o gestor escolar e contratados pela Entidade Mantenedora, ou ainda, prestarão serviços através de convênios firmados com órgãos oficiais.

Art.16. Compete à (o) Merendeira (o):

1. – preparar e servir a merenda escolar controlando-a quantitativa e qualitativamente;
2. – informar o (a) Diretor (a) da necessidade de reposição do estoque de alimentos;
3. – responsabilizar-se pela economia, conservação, limpeza e organização do material que lhe foi confiado;
4. – registrar e distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada;
5. – receber ou recolher a louça e talheres após as refeições, providenciando a limpeza dos mesmos, deixando-os em condições de uso imediato;
6. – tomar as providências necessárias para que o serviço sob sua responsabilidade se processe dentro das normas estabelecidas, com o maior rigor na observação dos princípios da ordem e da higiene;

Art.17. O serviço de motorista será exercido por profissional comprovadamente habilitado e com experiência, e será indicado pelo (a) Diretor (a).

Art.18. Compete ao Motorista:

1. – dirigir com zelo, respeitando as normas de trânsito, conduzindo com segurança os educandos da Escola;
2. – responsabilizar-se pelo recebimento dos alunos nos pontos pré-estabelecidos pela Escola;
3. – proceder a entrega dos educandos aos responsáveis, nos pontos pré-estabelecidos;
4. – zelar pela conservação, economia, limpeza e guarda do veículo que lhe for confiado. V – Não ausentar da escola durante o expediente de trabalho.

# TÍTULO III

**Dos Serviços Pedagógicos**

# CAPÍTULO I

**Da Coordenação Pedagógica**

## SEÇÃOI

**Das Finalidades, constituição e competências.**

Art. 19. A Coordenação Pedagógica tem por função principal estabelecer e fazer cumprir as normas didáticas e pedagógicas proporcionando condições favoráveis ao desenvolvimento educacional.

Art. 20. A Coordenação Pedagógica será exercida por um (a) professor (a) com formação na área de atendimento à pessoa com necessidades especiais, em cursos de estudos adicionais, habilitação em curso de educação especial superior ou pós-graduação, com experiência mínima de 02 (dois) anos no atendimento ao educando.

Art. 21. O (A) Coordenador (a) Pedagógico (a) será indicado (a) pelo (a) Diretor (a) e a ele (a) ficará subordinado (a), vinculado (a) aos demais serviços do Estabelecimento.

Art.22. São atribuições do (a) coordenador (a) pedagógico (a):

1. – assessorar a Direção e o (a) Secretário (a) na determinação de normas gerais de organização e funcionamento da Escola;
2. – auxiliar diretamente o (a) Diretor (a) em suas funções, coordenando trabalho educativo da Escola, sendo responsável pela regularidade do serviço;
3. – recolher, organizar e encaminhar ao (à) Diretor (a), mensalmente, os registros de observação e relatórios;
4. – interagir com os professores para o cumprimento das obrigações; V – coordenar as reuniões pedagógicas;
5. – representar a Escola sempre que solicitado pelo (a) Diretor (a);
6. – analisar o sistema de avaliação da Escola no sentido de acompanhar e orientar, principalmente, os novos professores;
7. – comparecer, quando convocado, às reuniões e comemorações cívicas, bem como a outras atividades programadas, executando as tarefas cabíveis;
8. – participar da triagem e da avaliação pedagógica dos alunos;
9. – zelar pelo bom andamento das atividades pedagógicas da Escola, propondo aos envolvidos os instrumentos adequados;
10. – prestar esclarecimentos, quando necessário, a professores, técnicos, funcionários, pais de alunos e representantes da comunidade sobre as atividades pedagógicas desenvolvidas na Escola;
11. – viabilizar e/ou propor alteração nas atividades desenvolvidas pelo corpo docente, quando houver necessidade;
12. – participar da definição de critérios para agrupamento ou reagrupamento dos alunos, bem como a sua operacionalização;
13. – supervisionar o atendimento pedagógico, detectando situações que exijam reagrupamento, encaminhamentos ou outras medidas;
14. – acompanhar a evolução dos alunos através de avaliações periódicas da área pedagógica, ou de registros de outros serviços da Escola, a fim de proporcionar subsídios aos professores na elaboração de programas adequados às necessidades dos educandos;
15. – submeter à apreciação da Direção as medidas de orientação técnica e pedagógica a serem propostas
16. – sugerir ao (à) Diretor (a), sempre que julgar necessário, a convocação de professores para transmitir-lhes orientação ao seu trabalho;

1. – zelar pelo aperfeiçoamento dos profissionais sob sua responsabilidade, propondo e viabilizando sua participação em eventos científicos e pedagógicos;
2. – Cumprir e fazer cumprir no seu âmbito de ação as disposições do presente Regimento.
3. – Realizar a analise e acompanhamento do Plano Desenvolvimento Individual (PDI) do aluno.

# CAPÍTULO II

**Dos Serviços Complementares**

**SEÇÃO I**

## Do Serviço Social

Art. 23. Serviço Social oferece o Serviço de Proteção Social de Média complexidade. Desenvolve ações como:

Art. 23 A. Compete ao (a) Serviço Social (a);

1. - acolhida, escuta, estudo de caso, estudo social, diagnóstico socioeconômico;

monitoramento e avaliação dos serviços ofertados em nossa instituição, orientação e encaminhamento para a rede socioassistencial das demandas apresentadas;

1. - orientação sociofamiliar, visitas domiciliares, atendimento psicossocial, orientação sociojuridica, defesa e garantia de direitos, trabalho interdisciplinar;
2. - elaboração de relatórios, estímulo ao convívio familiar, grupal e social, mobilização para o exercício da cidadania, etc;

**SEÇÃO II**

## Do serviço de Psicologia

Art. 24. O Serviço de Psicologia tem por função principal contribuir e participar das bases para a formulação de um programa adequado aos educandos, para a orientação familiar e do professor.

Art. 25. O Serviço de Psicologia será exercido por um (a) Psicólogo (a) indicado (a) pelo (a) Diretor (a).

Art. 25. O serviço de Psicologia está subordinado à Direção e vinculado aos demais serviços do Estabelecimento.

Art. 26. Compete ao Psicólogo (a);

I – participar na reunião de equipe para o estudo de casos; II – realizar atendimento em grupo.

1. – encaminhar a direção após estudo de caso, os alunos cuja as necessidades específicas ultrapassem as possibilidades da escola, para que sejam encaminhados aos atendimentos adequados;
2. – proceder à orientação familiar quando necessário;
3. – participar de reuniões de pais e professores quando convocado;
4. – organizar e manter atualizado o arquivo do seu serviço; bem como o espaço utilizado para o atendimento;
5. – elaborar relatório de suas atividades;
6. – proceder reavaliação do setor quando necessário;
7. – zelar pelo resguardo da ética profissional a sua área de atuação;
8. – contribuir na proposição à Direção, quando necessário, da realização de cursos de aperfeiçoamento aos funcionários da Escola;
9. – coordenar e supervisionar estágios de estudantes de psicologia realizados no setor; XII – executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela Direção.

**SEÇÃO III**

## Do Serviço de Fisioterapia

Art. 27. O profissional de Fisioterapia é membro da equipe interdisciplinar e se ocupa na prevenção, habilitação e reabilitação motora, conforme necessidades individuais apresentadas pelos alunos da Escola.

Art. 28. O Serviço de Fisioterapia será exercido por profissional habilitado na área de Fisioterapia e indicado pela Direção.

Art. 29. O Serviço de Fisioterapia será subordinado à Direção e vinculado aos demais serviços do Estabelecimento, desenvolvendo com estes um trabalho cooperativo e integrado.

Art. 30. Compete ao (à) Fisioterapeuta:

1. – contactar com os alunos regularmente matriculados buscando dados que indiquem a necessidade da avaliação e atendimento fisioterápico;
2. – prestar atendimento individual, após a avaliação inicial, de acordo com a necessidade e disponibilidade;
3. – proceder reavaliações periódicas;
4. – prestar orientações individuais aos pais, sempre que se fizer necessário;
5. – participar de reuniões de pais, da equipe interdisciplinar, e de outras a que for convocado;
6. – manter atualizados e organizados os registros referentes aos casos sob sua responsabilidade;
7. – manter a ética profissional, em relação aos assuntos da Escola;
8. – avaliar e supervisionar os estagiários dos cursos de fisioterapia que forem realizados na Escola;
9. – acatar as decisões da Direção.
10. – Na ausência do aluno, o profissional deverá permanecer na sua sala de atendimento.

## SEÇÃO IV Do Serviço de Fonoaudiologia

Art. 31. O Serviço de Fonoaudiologia tem por finalidade contribuir no trabalho interdisciplinar existente na Escola, visando proporcionar aos alunos a aquisição, compreensão e estruturação da linguagem, possibilitando assim que os alunos desenvolvam as suas habilidades comunicativas.

Art. 32. O Serviço de Fonoaudiologia será subordinado à Direção e vinculado aos demais serviços do Estabelecimento, desenvolvendo com estes um trabalho cooperativo e integrado.

Art. 33. O Serviço de Fonoaudiologia será exercido por um profissional especializado na área, indicado pelo (a) Diretor (a).

Art. 34. Compete ao (à) Fonoaudiólogo (a):

1. – contactar com os clientes regularmente matriculados, buscando dados que permitam verificar quais deles receberão atendimento Fonoaudiológico;

1. – prestar atendimentos individuais aos educandos após a triagem inicial dos alunos, de acordo com a necessidade e a disponibilidade; III – proceder reavaliações periódicas;
2. – promover reuniões individuais com pais, sempre que se fizer necessário;
3. – participar de reuniões de pais, de equipe interdisciplinar, e de outras a que for convocado;
4. – manter atualizados e organizados os registros referentes aos casos sob sua responsabilidade;
5. – manter a ética profissional em relação aos assuntos da Escola;
6. – coordenar e supervisionar os estágios de estudantes de Fonoaudiologia que forem realizados na Escola;
7. – acatar as decisões da Direção, na órbita de sua competência;
8. – passar ao professor orientação sobre o trabalho a ser realizado em sala de aula com o aluno;
9. – desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação, oral, voz e audição.
10. – Na ausência do aluno, o profissional deverá permanecer na sua sala de atendimento.

**SEÇÃO V**

## Dos Estagiários

Art. 35. O Serviço de Estágio tem por finalidade proporcionar experiências nas diversas áreas de atendimento, oferecidas pela Escola, a estudantes de diferentes cursos ligados à educação e atendimentos específicos da área de educação especial.

Art. 36. O estagiário será aceito no estabelecimento mediante documento de apresentação fornecido pela Escola onde realizou o seu curso.

Art. 37. O Serviço de Estágio terá regulamento da Secretária, devendo receber aprovação do (a) Diretor (a).

Art. 38. Antes de iniciar qualquer atividade na Escola, o estagiário deverá assinar um termo de compromisso elaborado para finalidade específica deste serviço.

Art. 39. Os estagiários devem se comprometer a seguir as normas pré-estabelecidas.

Art. 40. Não será permitido ao estagiário interferir no atendimento técnico-pedagógico dispensado aos alunos e na administração da Escola.

Art 41. Expressamente vedado uso de celulares no ambiente escolar e fotos sem previa autorização ou divulgação de imagem dos alunos.

**SEÇÃO VI**

## Do Clube de Cuidadores

Art. 42. O Clube de Mães e Pais tem por finalidade, promover integração entre a escola e a família, incentivando mães e pais a darem continuidade no lar ao processo de atendimento oferecido ao aluno na escola.

## SEÇÃO VII Do Serviço de Voluntariado

Art. 43. O Serviço de Voluntariado tem por finalidade possibilitar a participação voluntária da comunidade no processo de atendimento do aluno na Escola.

Art. 44. O Serviço de Voluntariado será organizado e supervisionado pelo (a) Diretor (a).

Art. 45. É vedado ao voluntário interferir no atendimento técnico-pedagógico dispensado aos alunos e na administração da Escola.

Art. 46. Antes de iniciar qualquer atividade na Escola, o voluntário assinará termo de compromisso elaborado para a finalidade específica deste serviço.

## SEÇÃO VIII Da Biblioteca

Art. 47. A biblioteca terá por finalidade fornecer elementos necessários à realização e enriquecimento dos trabalhos pedagógicos, consultas e pesquisas dos professores e alunos da escola.

Art. 48. A biblioteca será organizada de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo e de outros materiais e / ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulador da criatividade e da imaginação.

**Parágrafo Único -** Os programas de vídeo disponíveis serão utilizados como instrumentos de lazer, cultura, informação, humanização e socialização.

Art. 49. A biblioteca funcionará de forma a atender aos alunos dos dois turnos e à comunidade em geral.

**Parágrafo Único -** O bom funcionamento da biblioteca dependerá da disponibilidade de horário no 1º turno ou no 2º turno, e do quadro de pessoal da escola para atender às necessidades dos alunos e da comunidade em geral.

**SEÇÃO IX**

## Do Aperfeiçoamento do Pessoal Docente e Administrativo

Art. 50. Os professores serão preparados para trabalharem com segurança e competência na educação especial, através de programas, treinamentos e / ou capacitações diversas oferecidas pela Federação Nacional das APAE’s instituições particulares, a fim de garantir ensino de qualidade aos alunos.

**Parágrafo Único -** Os cursos de aperfeiçoamento são previstos na proposta pedagógica da escola.

Art. 51. Os dirigentes passarão por processo de capacitação, treinamento e / ou reciclagem, a fim de ter uma gestão democrática eficiente.

# TÍTULO IV

**Da Organização Didático - Pedagógica**

# CAPÍTULO I

## Da organização Didática e do Plano Global de Atendimento

Art. 52. A Escola Especial Alberto Santos Dumont, manterá o atendimento especializado à criança com deficiência intelectual, autismo e deficiência física.

## Modalidade e níveis de Escolaridade

1. **Modalidade de Ensino:** Educação Especial.

1. **Níveis de escolaridade**: Educação Infantil e Ensino Fundamental anos iniciais.

**I- Educação Infantil: De 04 a 05 anos**

 **Ciclo I –** 1º Período/ 2º Período.

## II- Ensino Fundamental: De 06 a 14 anos

Orienta-se pelos parâmetros curriculares nacionais e tem como finalidade desenvolver ações educativas que enfatizam as capacidades cognitivas, físicas interpessoais, estéticas e éticas do educando, bem como habilidade de inserção social.

Este se organizará em etapas dos 06 aos 14 anos.

## Escolarização Inicial

 **Ciclo I –** 1º ano, 2º ano e 3º ano  **Ciclo II** – 4º ano e 5º ano.

A organização da estrutura curricular ***independerá*** da divisão do ano letivo e ***será considerado***:

1. Grau de desenvolvimento e os conhecimentos construídos pelos alunos.
2. Os diferentes ritmos de aprendizagem.
3. As necessidades educativas especiais.
4. A enturmação respeitando a faixa etária.

## SISTEMÁTICA DE ENSINO

1. Nos termos da Lei o ano letivo será distribuído em 200 dias letivos com efetivo trabalho, com uma carga horária mínima é de 800 (oitocentas) horas. O calendário escolar irá assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aula na forma da legislação.

1. A educação básica organiza-se em ciclos e a enturmação é baseada na competência, faixa etária, potencialidade e desenvolvimento individual permitindo-se o remanejamento pela equipe transdisciplinar.

1. O aluno com necessidades especiais da Instituição quando atinge a alfabetização, é incluído em escola do ensino regular continuando a receber assistência técnica, psicológica, fonoaudiológica, fisioterápica, psicopedagógica e o que necessitar no contra turno de atendimento da Escola Comum.

1. A Escola Especial Alberto Santos Dumont oferece atendimento complementar para os alunos da rede publica municipal e estadual no seu contra turno.

A proposta da Escola Especial Alberto Santos Dumont também para o cumprimento de suas metas se organiza de modo a firmar parcerias e estabelecer relações de cooperação com o sistema regular público e privado. Esse procedimento visa garantir a inclusão dos educandos indicados do Ensino Fundamental para a rede regular de ensino.

# CAPÍTULO II

## Dos Currículos e Programas

Art. 53. O Plano Curricular da Escola define a sua filosofia educacional, em consonância com os princípios da Educação Especial, com objetivos gerais e específicos a serem detalhados nos programas.

Art. 54. Os Currículos e Programas da Escola serão flexíveis, podendo ser realimentados ou reformulados sempre que necessário.

**Parágrafo Único -** Os currículos e programas serão elaborados de acordo com a legislação vigente.

Art. 55. Compete ao (a) Diretor (a), em colaboração com o (a) Secretário (a), Coordenador (a) Pedagógico (a) e Corpo Docente, observadas as orientações dos diferentes técnicos, efetuar as modificações nos currículos e programas.

**Parágrafo Único -** As modificações da Proposta Pedagógica deverão ser encaminhadas ao órgão competente para a devida apreciação.

# CAPÍTULO III

## Proposta Pedagógica

Art. 56. Mediante reflexões coletivas e continuada, a escola deverá elaborar um documento que contribuirá para o seu fortalecimento, para a construção de sua identidade e de sua autonomia. Nele conterá princípios básicos que fundamentam as definições:

1. justificativa;
2. missão da escola;
3. organização pedagógica;
4. frequência;
5. articulação e integração dos profissionais da escola;
6. articulação com a comunidade;
7. educação continuada dos profissionais nos processos decisórios da escola;
8. avaliação institucional;
9. programação das atividades escolares; X- normas disciplinares.

Art. 57. O Projeto Pedagógico da escola deverá ser aprovado no âmbito da própria por seus diversos segmentos.

# TÍTULO V

**Da Verificação do Nível de Desenvolvimento Escolar**

# CAPÍTULO I

## Da Avaliação

Art.58. Ao ingressar na Escola, o aluno será submetido a uma avaliação da equipe multidisciplinar (psicóloga, fonoaudióloga, psicopedagoga, psicomotricista) realizada por profissionais habilitados para a finalidade de construção do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI).

## Plano de Desenvolvimento Individualizado (PDI)

Alunos com necessidades educacionais especiais devem ter um plano de desenvolvimento individual de ensino, podendo ser elaborado com apoio da Educação Especial no início de sua vida escolar, e por ela atualizado continuamente em função de seu desenvolvimento e aprendizagem. Esse plano é o ponto fundamental de sua vida escolar, norteador das ações de ensino do professor e das atividades escolares do aluno. O plano deverá, também, ser seqüencialmente do nível em que o aluno se encontra, já que o critério de inserção do aluno em sala de aula regular é a faixa etária do grupo.

Art. 59. No desenvolvimento das atividades, no decorrer do ano, o aluno será continuamente avaliado, a fim de haver adequação permanente entre as necessidades pessoais e os programas ofertados.

**Parágrafo Único –** A avaliação nos diversos setores da Escola será feita através de instrumentos específicos, de relatórios, observações espontâneas ou dirigidas, e de outros procedimentos, quando for o caso.

Art. 60. Compete ao (a) Diretor (a), Coordenador (a) Pedagógico (a) e ao professor elaborar instrumentos de avaliação do aluno adequados às exigências do seu desenvolvimento.

# TÍTULO VI

**Do Regime Escolar**

**CAPÍTULO I**

## Do Calendário Escolar

Art. 61. O Calendário Escolar, a ser elaborado anualmente, deverá estar em consonância com a legislação vigente.

Art. 64. O Calendário Escolar, de acordo com orientações dos órgãos normativos, fixará:

1. início e término do ano letivo;
2. período de matrículas;
3. época de planejamento;
4. dias de comemorações estabelecidos por lei ou próprios da Escola;
5. período de férias para professores e alunos.

Art. 62. Uma cópia do Calendário Escolar será enviada, anualmente, ao órgão competente, para efeito de análise e aprovação.

Art. 63. As alterações do Calendário, determinadas por motivos relevantes, deverão ser encaminhadas ao órgão competente para as devidas providências.

1º - As férias dos professores e demais profissionais devem obedecer à legislação vigente.

2º - O início do ano letivo ocorre no 1º dia útil de fevereiro, e o término em 15 de dezembro. 3º - No decorrer do mês de julho, há um período de 15 dias de recesso.

# CAPÍTULO II

## Da Matrícula

Art. 64. A matrícula será renovada anualmente enquanto houver necessidade por parte do educando de atendimento pedagógico, ou mediante avaliação realizada para efetuar seu ingresso na Escola. Os pais ou responsáveis deverão fornecer dados do educando para efetivar a matrícula.

**Parágrafo Único –** Pelas características do atendimento, a Escola pode e deve receber matrículas novas, **quando houver vaga** em qualquer época do ano, sem restrição de idade.

Art. 65. Os alunos cujas necessidades não se compatibilizem com os recursos da Escola, serão encaminhados a outros Programas Especiais ou a outras alternativas oferecidas pela comunidade, de acordo com as demandas do seu desenvolvimento.

1º - Para matrícula de alunos serão exigidos os seguintes documentos:

1. ficha de matrícula conforme modelo padrão;

1. apresentação de certidão de nascimento do aluno, CPF e Identidade do aluno ( se tiver), documento do responsável com foto, cartão do SUS do aluno, cartão bolsa família ou B.P.C (se tiver) para a transição de dados;

Art. 66. Os alunos matriculados na Instituição terão obrigatoriedade de freqüência nos dias letivos, segundo o calendário escolar, bem como em outras atividades escolares para as quais forem convocados.

**Parágrafo Único –** A Direção só poderá cancelar a matrícula de seus alunos quando:

1. houver encaminhamento do aluno a outros atendimentos específicos com a devida orientação familiar;
2. houver encaminhamento profissional que dispense o atendimento da Escola.
3. Terminalidade específica para aqueles que não atingirem o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental devido à deficiência mental, autismo, síndromes e condutas típicas baseado no Art. 59 da Lei nº.: 9394/96.

# CAPÍTULO III

## Da Promoção

Art. 67. No sistema de avaliação, não haverá, na escola, situação de promoção, por conceitos respeitando seu PDI. A reprovação se dará nas freqüências abaixo de 75% de frequência .

**Parágrafo Único –** O aluno participará de determinado programa, de acordo com sua idade cronológica, necessidades, interesses e seu ritmo de desenvolvimento após o termino dos anos iniciais comprovados a necessidade de apoios específicos por sua deficiência e atendimento clinico.

# CAPÍTULO IV

## Da Freqüência

Art. 68. Compete à escola informar aos pais e / ou responsáveis sobre a freqüência dos alunos.

Art. 69. Será obrigatória a freqüência do aluno em atividades escolares programadas das quais adotará providências internas, durante o ano letivo para estimular o 75 % de freqüência dos alunos em suas atividades utilizando recursos como:

I– Contato direto com as famílias para acompanhamento.

# CAPÍTULO V

## Da Classificação e Reclassificação

Art. 70. Classificar significa posicionar o aluno no ciclo compatível com sua experiência, nível de desempenho ou de conhecimento, segundo processo de avaliação.

Art. 71. A classificação do aluno em qualquer ano de escolaridade, exceto no 1º ano do Ciclo Básico, pode ser feita:

1. por promoção para alunos que cursam com aproveitamento o ciclo anterior na escola;
2. por transferência para candidatos procedentes de outras escolas situadas no País e no exterior, considerando os componentes curriculares de base comum;

1. por avaliação, elaborada pela Comissão Pedagógica, independente de escolarização anterior, feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato.

Art. 72. Reclassificar significa reposicionar o aluno no Ciclo, em ano de escolaridade diferente daquele indicado em seu histórico escolar.

Art. 73. A reclassificação será decorrente da manifestação de uma comissão, presidida pela Direção da Escola, e que tenha representantes docentes do ano de escolaridade no qual o aluno deverá ser classificado, bem como dos profissionais responsáveis pela Coordenação das atividades pedagógicas.

Art. 74. Os documentos que fundamentam a classificação ou reclassificação de cada aluno serão arquivados na escola em livro de ata especifica.

# CAPÍTULO VI

## Das Transferências

Art. 75. A transferência será feita quando necessário.

**Parágrafo Único –** A transferência poderá ser efetuada em outra época do ano, sempre que novo encaminhamento seja recomendado para o mais adequado atendimento do aluno.

Art. 76. Dos alunos matriculados será exigido:

1. Guia de transferência;
2. Histórico escolar

# TÍTULO VII

**Dos Registros, Escrituração e Arquivos Escolares**

# CAPÍTULO VII

## Dos Objetivos e Formas

Art. 77. A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares tem por finalidade assegurar o registro:

1. da identidade de cada aluno;
2. do acompanhamento do seu desenvolvimento;

1. do estudo mais aprofundado das suas necessidades;
2. da autenticidade de sua vida escolar.

Art. 78. As ocorrências escolares significativas serão registradas em livro próprio.

# CAPÍTULO VIII

**Dos Instrumentos de Registros e Escrituração SEÇÃO I**

## Dos Livros

Art. 79. Serão os seguintes os livros de registros e escriturações mantidos pela Escola:

1. Livro de Matrícula, em que serão anotados, anualmente, dados pessoais dos alunos;
2. Fichário Geral dos alunos, em que serão anotados os dados pessoais do aluno, data de matrícula, procedência, data do encaminhamento ou desligamento e motivo;
3. Livro de Atas de reuniões gerais da Escola;
4. Livro de Termo de Visita de Inspetores, onde serão registradas as visitas à Escola feitas pelos Inspetores ou Supervisores;
5. Livro de Visitas, onde serão registradas as visitas de autoridades ou profissionais de destaque, feitas à Escola;
6. Livro-Ponto, para anotação da presença do pessoal docente e funcionários.

## SEÇÃO II Dos Documentos Escolares

Art. 80. Serão adotados os seguintes documentos do aluno:

1. Ficha Individual do aluno, para registro de dados significativos da sua vida escolar;
2. Relatório completo sobre atendimentos a que foi submetido no decorrer do ano letivo.

**Parágrafo Único –** Outros instrumentos escolares serão adotados pelo Estabelecimento, quando definido pelo órgão próprio do sistema.

Art. 81. Os registros dos alunos só poderão ser usados para fins de atendimento educacional, e somente serão fornecidos para terceiros com autorização dos pais ou responsáveis ou mediante requisição judicial.

**SEÇÃO III**

## Dos Assentamentos Individuais dos Professores e do Pessoal Técnico-Administrativo

Art. 82. A Escola manterá, no arquivo, uma pasta de cada profissional, contendo:

a) ficha de transição de dados de registro de documentos de identificação; b) curriculum vitae;

1. atestados médicos, quando houver;
2. outros assentamentos significativos.

# CAPÍTULO IX

## Da Incineração

Art. 83. A incineração consiste no ato de queima dos documentos que não necessitem mais permanecer no arquivo.

Art. 84. Lavradas devidamente as atas, poderão ser incinerados, após a permanência de 05 (cinco) anos em arquivos, os seguintes documentos:

1. atestados médicos
2. correspondências de caráter rotineiro;
3. outros documentos, com autorização especial dos órgãos competentes.

**Parágrafo Único –** As atas de incineração deverão ser assinadas pelo (a) Diretor (a), pelo (a) Secretário (a) e demais funcionários presentes.

# CAPÍTULO X

## Da responsabilidade e Autenticidade

Art. 85. Compete ao (a) Diretor (a) e ao (a) Secretário (a) a responsabilidade por toda a escrituração e expedição de documentos escolares, bem como a autenticação dos mesmos pela aposição de suas assinaturas.

Art.86. Todos os funcionários, pessoal docente e técnico-administrativo serão responsáveis, na respectiva órbita de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolar.

# TÍTULO VIII

## Da comunidade Escolar

Art. 87. A Comunidade Escolar é constituída pela Direção, Coordenação Pedagógica, Profissionais Administrativos e de Serviços Gerais, Profissionais Técnicos, Corpo Docente, Corpo Discente, Estagiários, Voluntários, Pais e amigos dos associados.

# CAPÍTULO XI

**Do corpo Docente e Pessoal Técnico-Administrativo**

## SEÇÃO I Dos Direitos

Art. 88 Os funcionários além de prerrogativas que lhe são asseguradas pelas Leis vigentes, terão os seguintes direitos.

1. – requisitar material didático que julgar necessário ao desempenho de suas funções;
2. – utilizar-se da Biblioteca para estudos e atualização;
3. – utilizar dependências e instalações da Escola, necessárias ao exercício de suas funções
4. – opinar sobre programas e materiais didáticos;
5. – propor, à Direção e Coordenação, medidas que objetivem ao aprimoramento de métodos de ensino e instrumentos de avaliação;
6. – propor soluções, com vistas ao aprimoramento do processo de atendimento da Escola;
7. – comunicar, ao (a) Diretor (a), e ao (a) Coordenador (a) Pedagógico (a), as ocorrências em sala de aula que exijam providências superiores;
8. – utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do Estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;
9. – participar das discussões para implementação da política de atendimento da Escola;
10. – requisitar todo material necessário às suas atividades, dentro das possibilidades do Estabelecimento de Ensino;
11. – sugerir, aos diversos setores de serviços do Estabelecimento de Ensino, medidas que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
12. – participar de cursos ou eventos similares que promovam seu aperfeiçoamento pessoal;
13. – propor, à Direção, quando necessário, adaptações que facilitem o trabalho com os alunos.

## SEÇÃO II Dos Deveres

Art. 89. Além de outras obrigações legais, compete aos funcionários:

I – manter assiduidade, comunicando com antecedência os atrasos ou faltas; II – registrar a freqüência dos alunos;

1. – comunicar à Direção a falta dos alunos e ocorrências significativas relativas aos mesmos;
2. – zelar pela economia e conservação do material que for confiado à sua guarda e uso;
3. – manter, com seus colegas e funcionários, espírito de colaboração e camaradagem, indispensável à unidade dos trabalhos educativos e ao bom ambiente do trabalho da Escola;
4. – participar, sempre que solicitado pela Direção, da organização de festas e demais programações da Escola;
5. – reger qualquer classe que lhe for designada;
6. – cooperar para a disciplina geral do Estabelecimento;
7. – acatar as decisões da Direção, na órbita de sua competência;
8. – guardar sigilo sobre assuntos da Escola que não sejam divulgados;
9. – no caso da falta de seus alunos ou por ocasião de atividades extra-classe, permanecer na Escola, cumprindo atribuições pertinentes ao seu serviço;
10. – trazer atestado médico para justificar sua ausência, quando necessário;
11. – entregar em tempo hábil, qualquer documento ou material que lhe for solicitado pelo

Diretor (a), pelo (a) Coordenador (a) ou Equipe Técnica;

1. – cumprir e fazer cumprir, no seu âmbito de ação, as disposições do presente Regimento.

**SEÇÃO III**

## Das Proibições

Art. 90. É vedado aos funcionários:

1. – receber, no seu local de trabalho, sem autorização do (a) Diretor (a), pessoas estranhas;
2. – aplicar penalidades ao educando;
3. – convocar reuniões ou solicitar a presença de pais (bilhetes) na Escola sem a devida comunicação ao (à) Diretor (a);
4. – retirar, sem a permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencente à Escola;
5. – fazer comentários deprimentes;
6. – provocar discórdia ou indisciplina no Estabelecimento;
7. – receber telefonemas particulares durante o horário de expediente;
8. – utilizar o telefone da Escola por motivos particulares sem a devida autorização;
9. – ausentar-se do seu local de trabalho no horário de expediente sem comunicar à autoridade competente;
10. – utilizar qualquer veículo da Escola, sem autorização do (a) Diretor (a);
11. – colocar qualquer edital sem prévio visto do (a) Diretor (a);
12. – comercializar, nas dependências da Escola, produtos de qualquer natureza em benefício próprio;
13. – efetuar quaisquer gastos ou consertos sem prévia autorização da Direção;
14. – aproveitar-se do seu cargo ou função na Escola em benefício próprio;
15. – fazer reuniões com professores, técnicos, alunos e demais funcionários sem prévia autorização da Direção;
16. – ausentar-se da Escola com seus alunos sem prévia autorização da autoridade competente;
17. – deixar o aluno sozinho no local de trabalho quando estiver sob sua responsabilidade;
18. – fornecer endereços de pais de alunos e de colegas de trabalho à pessoas estranhas e vendedores.
19. – Utilizar aparelhos tecnológicos como tablets, notebook ou celulares sem relaciona-los com o trabalho a ser executado.

**SEÇÃO IV**

## Das Sanções

Art. 91. Os profissionais da Escola que deixarem de cumprir as disposições dos Artigos deste Regimento, referentes a seus respectivos deveres, competências e proibições, estarão sujeitos às seguintes penalidades:

1. advertência, em particular;
2. repreensão por escrito;
3. comunicação das transgressões à autoridade competente para as providências cabíveis.

1. – a repreensão por escrito, será aplicada nos casos de reincidência nas mesmas transgressões, após advertências e repreensão, registrado em livro de ata Especifico.

1. – a comunicação à autoridade será feita quando houver reincidência nas mesmas transgressões, após advertência e repreensão.

Art.92. Compete ao (à) Diretor (a) a aplicação das sanções previstas no Artigo anterior.

Art.93. Todas as sanções aplicadas aos profissionais serão registradas no Livro de Ocorrências Disciplinares.

**Parágrafo Único –** No ato de assinatura do contrato individual de trabalho ou do termo de exercício, se for o caso, o funcionário tomará conhecimento das disposições do presente Regimento Escolar, assumindo o compromisso de cumpri-lo e fazê-lo cumprir.

**SEÇÃO V**

## Da comissão de ética

I-Será organizada uma comissão composta por profissionais dos segmentos da instituição: setor financeiro, educação, assistencia social e clinico, com a finalidade de analisar e discutir situações internas que prejudiquem o andamento do trabalho em suas deliberações, através de atos administrativos considerados impróprios, com prejuízo na imagem e credibilidade da instituição.

II-Todas as situações deliberadas serão registradas em ata por esta comissão. Após repassada para diretoria executiva,

# CAPÍTULO XII

**Do Corpo Discente**

## SEÇÃO I Da Constituição

Art. 94. O Corpo Discente da Escola será formado por todos os alunos matriculados no Estabelecimento.

## SEÇÃO II Dos Direitos

Art. 95. Além daquelas que lhe são outorgados por toda a legislação pertinente, constituirão direitos dos alunos:

1. – utilizar os serviços e dependências escolares dentro das normas fixadas pela administração;
2. – receber proteção contra atos que possam suscitar segregação e discriminação, tanto na Escola como na sociedade em que vive;
3. – gozar de respeito, sejam quais forem seus antecedentes, natureza e grau de sua deficiência;

1. – ser beneficiado com recursos escolares e comunitários que lhe proporcionem vida tão normal quanto possível;
2. – receber atendimento médico, psicológico e educacional apropriados, incluindo o treinamento profissional, colocação no mercado de trabalho e outros recursos que lhe permitam desenvolver ao máximo suas capacidades e habilidades, assegurando-lhe um processo gradual e eficiente de integração social;
3. – manter e promover relações cooperativas com professores, colegas e comunidade;
4. – requerer cancelamento de matrícula ou transferência para um estabelecimento congênere ou para escolas do ensino regular por si, quando for maior idade, ou através do pai ou responsável, quando menor ou interditado, observadas as orientações da equipe técnica da Escola;
5. – em caso de transferência, receber orientação e acompanhamento por parte da equipe interdisciplinar da Escola de origem, pelo período que se fizer necessário;

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

**SEÇÃO III**

## Dos Deveres

Art. 96. Constituirão deveres do aluno, além daqueles previstos na legislação e normas de ensino aplicáveis:

1. – comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e demais atividades escolares;
2. – participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas pela Escola;
3. – cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
4. – participar de todas as modalidades de atendimento oferecidas pela Escola;
5. – acatar as orientações do (a) Diretor (a), dos professores e dos profissionais responsáveis pelos diferentes serviços especializados da Escola.

**Parágrafo Único –** No ato da matrícula, os pais ou responsáveis tomarão conhecimento do tipo de atendimento dispensado pela Escola e das suas normas disciplinares, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento do que lhes couber.

# TÍTULO IX

## Das Disposições Gerais e Finais

Art. 97. Os pais ou responsáveis deverão comparecer à Escola sempre que forem convocados para tratar de assuntos referentes ao atendimento do aluno.

Art. 98. Os casos omissos no presente Regimento Escolar serão resolvidos pela Direção, ouvidos, quando for o caso, os técnicos e professores.

Art. 99. O presente Regimento Escolar poderá ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir.

Santos Dumont, Abril de 2022.

***Norma Sueli Ladeira Meyer Camila Paula da Cunha Assis***

***CPF:280.567.796-04 Secretária***

***RG: MG-735.374 Aut: SER – JF 904043***

***Presidente – APAE/ SD-MG***