



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

REGIMENTO ESCOLAR

SISTEMA
MUNICIPAL DE
ENSINO

SAPUCAIA-RJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

ÍNDICE

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 01

TÍTULO II

DA ENTIDADE MANTENEDORA 01

TÍTULO III

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES 01

DA EDUCAÇÃO INFANTIL 02

DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA) 02

DA EDUCAÇÃO DE ZONA RURAL 03

DO ENSINO FUNDAMENTAL 03

TÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA 03

TÍTULO V

DA EQUIPE TÉCNICA 04

TÍTULO VI

DO DIRETOR E SEU ADJUNTO 04

TÍTULO VII

DA SECRETARIA ESCOLAR 05

TÍTULO VIII

DA EQUIPE DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA 06

TÍTULO IX

DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA E EDUCACIONAL 07

TÍTULO X

DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO EDUCACIONAL 08

TÍTULO XI

DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA E/OU SALA DE LEITURA 09



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

TÍTULO XII	
DOS SERVIÇOS DA COORDENAÇÃO DE TURNO	09
TÍTULO XIII	
DA SALA DE INFORMÁTICA	10
TÍTULO XIV	
DO CONSELHO DE CLASSE	11
TÍTULO XV	
DOS SERVIÇOS GERAIS	12
TÍTULO XVI	
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO	12
TÍTULO XVII	
EDUCAÇÃO INFANTIL	13
TÍTULO XVIII	
ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO DE JOVENS E ADULTOS	13
TÍTULO XIX	
DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	14
TÍTULO XX	
DOS PROCEDIMENTOS ESCOLARES	15
TÍTULO XXI	
DOS AJUSTAMENTOS CURRICULARES	18
TÍTULO XXII	
DA PROGRESSÃO PARCIAL E/OU MATRÍCULA POR DEPENDÊNCIA	19
TÍTULO XXIII	
DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS	20
TÍTULO XXIV	
DO ANO LETIVO E CALENDÁRIO ESCOLAR	21
TÍTULO XXV	
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO	21
TÍTULO XXVI	
DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR	24



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DO CORPO DOCENTE	25
DO CORPO ADMINISTRATIVO	26
DO CORPO DISCENTE	27
TÍTULO XXVII	
DAS PENALIDADES E SANÇÕES	28
TÍTULO XXVIII	
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS	30
ANEXOS	32



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1 - O presente documento apresenta a reorganização e reformulação do Regimento Escolar da rede Municipal de Ensino do Município de Sapucaia, Estado do Rio de Janeiro.

§ 1º - O Regimento Escolar trata das normas pedagógicas, incluindo critérios, promoção, mobilidade, direitos e deveres dos estudantes, professores, técnicos, funcionários, gestores e famílias.

§ 2º - O presente documento expressa os princípios, a filosofia, os propósitos, os objetivos, a identidade, as diretrizes, a estrutura e funcionamento, a organização didático-pedagógica, a organização administrativa e disciplinar e o sistema de avaliação da Rede Municipal de Ensino, de acordo com a Proposta Pedagógica.

§ 3º - O presente documento, após seu efetivo registro no Cartório de Títulos e Documentos do Município, passa a ser o instrumento legal que define e organiza as escolas da rede Municipal de Ensino de Sapucaia – RJ.

§ 4º - O Regimento Escolar discutido com a Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, Professores, Supervisão Educacional deverá ser de conhecimento de todos, pois se constitui em um dos instrumentos de execução do projeto sócio-político-pedagógico, com transparência e responsabilidade.

TÍTULO II

DA ENTIDADE MANTENEDORA

Artigo 2 - As Escolas da Rede Municipal de Ensino tem como entidade mantenedora a Prefeitura Municipal de Sapucaia e serão administradas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Artigo 3 - A Escola Municipal é gratuita, de direito da população e de dever do poder público, independente de sexo, raça, credo religioso, político e livre de qualquer preconceito e discriminação.

TÍTULO III

DOS OBJETIVOS E FINALIDADES

DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Artigo 4 - O Objetivo Geral da Educação Pública do Município de Sapucaia é o de proporcionar ao educando a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades para sua auto-realização, preparação para o exercício consciente da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

cidadania e prosseguimento de estudos, observando-se as determinações da lei nº 9.394/96 de 23 de dezembro de 1996, a Resolução CNE nº 4, de 13/07/10 e a Lei Orgânica Municipal nº 1943/99.

Artigo 5 - A finalidade da educação a ser ministrada pela Rede Municipal de Ensino, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, visa o pleno desenvolvimento e aperfeiçoamento da consciência social, crítica, solidária e democrática da pessoa humana e ao seu preparo para o exercício da cidadania através de:

- I – Da compreensão dos direitos e deveres individuais e coletivos, do cidadão, do Estado, da família e dos grupos que compõem a sociedade;
- II – Do desenvolvimento integral do indivíduo e de sua participação na obra do bem comum;
- III – Da condenação a qualquer tratamento desigual por convicção filosófica, religiosa, de raça ou nacionalidade;
- IV – Da formação comum indispensável para o exercício da cidadania e dos meios para progresso no trabalho e estudos posteriores.

Artigo 6 - São objetivos e finalidades da EDUCAÇÃO INFANTIL:

- I – Proporcionar condições adequadas para promover o bem estar e o desenvolvimento integral da criança até 5 (cinco) anos de idade, em seus aspectos físicos, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;
- II – Favorecer a aquisição de experiências amplas e diversificadas que permitem ao educando o desenvolvimento integral;
- III – Proporcionar à criança condições adequadas a fim de promover seu bem estar e seu desenvolvimento físico e emocional, estimulando a ampliação e interesse para processo do conhecimento do ser humano, da natureza e sociedade.
- IV – Oferecer atividades que atendam o item anterior.

Artigo 7 - São objetivos da EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA):

- I – De acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais específicas a Educação de Jovens e Adultos (EJA) deve evidenciar o seu papel de indicador de opções política, social, cultural, educacional e a função da educação, na sua relação com um projeto nacional tendo como referência os objetivos constitucionais, fundamentando-se na cidadania e na dignidade da pessoa, o que pressupõe igualdade, liberdade, pluralidade, diversidade, respeito, justiça social, solidariedade e sustentabilidade.
- II – Ofertar ensino noturno adequado às condições do educando.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Artigo 8 - São objetivos específicos do ENSINO FUNDAMENTAL:

- I – Proporcionar ao educando o previsto no art. 32 da Lei nº 9.394/96 de 23 de dezembro de 1996;
- II – Garantir a permanência de todas as crianças de 6 a 14 anos na escola;
- III – Desenvolver programas de assistência ao educando de forma a evitar evasão escolar, facilitando as condições de aprendizagem capacitando o educando, através de suas atividades, a adquirir e desenvolver os conhecimentos que lhe permitam interagir no mundo que o cerca.
- IV – Desenvolver atividades pedagógicas integradas, contínuas e progressivas, que atendam às características bio-psico-sociais do educando;
- V – Recensear os educandos do ensino fundamental fazendo a chamada nominal e zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela freqüência à escola com a finalidade de evitar a evasão;
- VI – Ter transporte gratuito, alimentação, assistência à saúde e material didático-escolar;
- VII – O Ensino Fundamental Regular será ministrado em Língua Portuguesa.

Artigo 9 – São objetivos específicos da Educação da zona rural:

- I – Expansão e melhoria da zona rural, incentivando as famílias a matricularem os seus filhos na escola;
- II – Ambiente favorável pelo bem estar do aluno que trabalha e o direito à Educação;
- III – A Escola, em parceria com a Secretaria Municipal e comunidade rural deverá implantar, no currículo escolar, o ensino de noções agrícolas e saúde do trabalhador rural;
- IV – Elaborar proposta pedagógica com metodologias apropriadas às reais necessidades e interesses dos alunos da zona rural;
- V – Elaborar e implantar programas para atendimento à crianças da zona rural com necessidades especiais.

Parágrafo Único – Todas as modalidades de ensino básico da Rede Municipal de Ensino serão ministrados em Língua Portuguesa e Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS).

TÍTULO IV **DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Artigo 10 - As Escolas da Rede Municipal de Ensino possuem estrutura organizacional composta por diferentes serviços, que funcionam de forma integrada e inter-relacionada.

Artigo 11 - Os serviços são administrados pelas seguintes equipes, sob a orientação da Supervisão Educacional e sob responsabilidade direta do diretor nomeado e designado pelo Prefeito Municipal:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- I – Equipe Técnica;
- II – Equipe de Coordenação Pedagógica.

TÍTULO V
DA EQUIPE TÉCNICA

Artigo 12 - A Equipe Técnica é composta por um Diretor, por um Diretor Adjunto, devidamente habilitados, ou seja, formados em curso de nível superior em Educação (licenciatura em Pedagogia ou em nível de pós graduação em Administração escolar ou Gestão Escolar, com no mínimo 300 horas em instituição de Educação Superior credenciada, e um secretário (a) com formação em Pedagogia ou nível de pós graduação em Educação (LDB), indicados pela Secretaria Municipal de Educação e nomeados pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - O Diretor adjunto assume o cargo de Diretor nas folgas e impedimentos deste.

§ 2º - Nas Escolas multisseriadas, de um único professor, a função de Diretor será também exercida pelo professor regente de turma.

TÍTULO VI
DO DIRETOR E SEU ADJUNTO

Artigo 13 - São atribuições do Diretor:

- I – Dirigir o estabelecimento e assumir as demais funções inerentes ao seu cargo;
- II – Acatar, cumprir e fazer cumprir as normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e da legislação educacional vigente;
- III – Favorecer a integração da escola com a comunidade, através da mútua cooperação na realização das atividades de caráter, cívico, social e cultural;
- IV – Velar pela fiel observância do regime didático e disciplinar da unidade;
- V – Promover o bom relacionamento entre todo o pessoal da escola;
- VI – Dirigir, presidir e superintender todas as atividades e serviços escolares;
- VII – Exercer as demais funções decorrentes de sua função, de disposições legais e de normas de ensino, bem como das que forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- VIII – Divulgar e assegurar o exato cumprimento das normas constantes neste regimento;
- IX – Decidir em última instância escolar, os problemas e casos omissos;
- X – Promover, ou fazer promover, reuniões de pais e mestres no mínimo uma vez por bimestre;
- XI – Fixar datas e horários para elaboração do calendário escolar, sob orientação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XII – Representar o estabelecimento, responsabilizando-se por seu funcionamento, perante os órgãos e entidades públicas e privadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- XIII – Convocar e presidir as atividades e reuniões dos corpos docente, discente e técnico-administrativo;
- XIV – Estabelecer normas disciplinares e de funcionamento, quando não prescritas neste Regimento;
- XV – Colaborar na organização, coordenação, controle e avaliação dos trabalhos educacionais desenvolvidos no estabelecimento;
- XVI – Cumprir e fazer cumprir as determinações dos órgãos competentes;
- XVII – Participar do planejamento de todo trabalho escolar;
- XVIII – Coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas, pedagógicas e escolares, incluindo a coordenação na elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico da escola;
- XIX – Presidir os serviços relativos à secretaria;
- XX – Responsabilizar-se, juntamente com o secretário escolar, pela escrituração, assinando em conjunto ou isoladamente, toda a documentação escolar individual ou coletiva de alunos.

Artigo 14 - O Diretor Adjunto assume o cargo de Diretor nas folgas e impedimentos deste.

TÍTULO VII DA SECRETARIA ESCOLAR

Artigo 15 - A Secretaria Escolar está subordinada diretamente ao Diretor e constitui o serviço encarregado da escrituração escolar do estabelecimento de ensino.

Artigo 16 - Compete ao Secretário Escolar:

- I – Dar cumprimento às atribuições que lhe são peculiares atendidas as normas legais atinentes e os dispositivos aplicáveis deste Regimento, auxiliado por tantos professores quanto forem necessários;
- II – Supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento escolar;
- III – Assinar, conjuntamente com o Diretor, atestados, transferências, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais pertinentes ao setor.
- IV – Supervisionar o serviço de escrituração, registro escolar e de arquivo ativo e permanente;
- V – Articular-se com os setores pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos referentes às programações regulares e especiais;
- VI – Manter e/ou fazer manter permanentemente atualizados e armazenados os fatos, os dados escolares, as pastas e registros individuais dos alunos;
- VII – Manter e/ou fazer manter atualizadas e arquivadas, em pastas próprias, as cópias da legislação educacional em vigor;
- VIII – Manter e/ou fazer manter arquivados, na Pasta Individual de Aluno, apenas documentos escolares pertinentes à escrituração escolar, como: Requerimento de Matrículas, Fichas Individuais, Históricos Escolares e Atas de Regularização de Vida Escolar, Classificação e/ou Reclassificação, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- IX – Evitar o manuseio por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito escolar, de pastas, livros e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgãos autorizados;
- X – Participar do planejamento geral do estabelecimento e demais reuniões, com vistas ao registro da escrituração escolar e arquivo;
- XI – Adotar medidas que visem à preservação de toda a documentação sob sua responsabilidade;
- XII – Lavrar atas de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro for necessário;
- XIII – Gerir o processo de matrículas e transferências com a elaboração dos instrumentos necessários;
- XIV – Sugerir calendário para realização de matrículas novas e renovadas, através da apresentação de planejamento ao Diretor;
- XV – Atender, obrigatoriamente, as pessoas que se dirigem à Secretaria para qualquer fim.

Artigo 17 - Os atos escolares são escriturados em livros e fichas padronizados, observando-se, no que couberem, os regulamentos e disposições legais aplicáveis, usando-se, também, os recursos da informática.

Artigo 18 - A escrituração escolar é composta do registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno e do aspecto legal do colégio.

Artigo 19 - O Diretor e o Secretário são responsáveis por toda a escrituração escolar e expedição de documentos escolares, dando-lhes a autenticidade.

Parágrafo Único – Todos os funcionários da Secretaria escolar responsabilizam-se pela guarda e inviolabilidade dos arquivos e da escrituração escolar.

TÍTULO VIII DA EQUIPE DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 20 - A Equipe de Coordenação Pedagógica é coordenada por profissionais devidamente habilitados, indicados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e nomeados pelo Prefeito Municipal, denominados Orientador Pedagógico e Orientador Educacional.

Parágrafo Único – Compete a esta equipe os seguintes serviços:

- I – Orientação Pedagógica e Educacional;
- II – Biblioteca e/ou Sala de Leitura;
- III – Coordenação de turno;
- IV – Sala de Informática;
- V – Conselho de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

TÍTULO IX DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA E EDUCACIONAL

Artigo 21 - O Serviço de Orientação Pedagógica e Educacional é responsável por todo processo pedagógico, educacional e disciplinar da unidade escolar integrados com o currículo escolar, encarando o aluno como um ser global, nos aspectos: intelectual, físico, moral, estético, político, educacional e vocacional.

§ 1º - São atribuições do Orientador Pedagógico:

- I – Coordenar o processo pedagógico, educacional e disciplinar da unidade;
- II – Aprovar e coordenar programas, planos de curso e materiais didáticos propostos pelos professores;
- III – Dirigir, orientar e supervisionar o trabalho pedagógico da Escola;
- IV – Divulgar cursos de atualização, seminários, congressos, incentivando a participação dos professores;
- V – Definir datas para fechamento de projetos e subprojetos;
- VI – Assessorar o Diretor nas questões pedagógicas, emitindo pareceres e propondo medidas pra melhorar a eficiência do ensino;
- VII – Promover a integração dos conteúdos programáticos das diversas disciplinas e atividades, supervisionando o cumprimento dos mesmos;
- VIII – Avaliar e analisar o trabalho de cada professor, como também, o rendimento escolar de cada turma;
- IX - Incentivar a inter e multidisciplinaridade entre vários conhecimentos;
- X - Elaborar calendário letivo de avaliação bimestral e da recuperação paralela e final;
- XI – Preparar material para o Conselho de Classe;
- XII – Avaliar e revisar o material pedagógico, trabalho e avaliação elaborados pelo professor;
- XIII – Supervisionar o material de apoio aos alunos em dependência;
- XIV – Garantir a entrega, no prazo, do resultado obtido pelo aluno em cada bimestre e final na Secretaria Escolar;
- XV – Trabalhar de forma integrada com a Secretaria Escolar, a Coordenação de Turno e a Orientação Educacional.

§ 2º - São atribuições do Orientador Educacional:

- I- Promover o intercâmbio entre alunos, seus responsáveis e professores;
- II- Elaborar comunicados, circulares e correspondências para professores, pais e alunos;
- III- Trabalhar de forma integrada com a Secretaria Escolar, a Coordenação de Turno e a Orientação Pedagógica;
- IV- Mobilizar a escola, a família e a criança para a investigação coletiva da realidade na qual, todos estão inseridos;
- V- Cooperar com o professor na tarefa de compreender o comportamento das classes e dos alunos em particular;
- VI- Manter os professores informados quanto às atitudes do Serviço de Orientação Educacional junto aos alunos, principalmente quando esta atitude tiver sido solicitada pelo mesmo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- VII- Esclarecer a família quanto às finalidades e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional;
- VIII- Atrair os pais para a escola, a fim de, participarem ativamente de suas atividades e projetos;
- IX-Desenvolver trabalhos de integração: Pais X Escola, Professores X Pais e Pais X Filhos;
- X- Trabalhar preventivamente em relação a situações e dificuldades, promovendo condições que favoreçam o desenvolvimento do discente;
- XI-Organizar dados referentes aos discentes, procurando captar a confiança e a cooperação dos mesmos, ouvindo-os com atenção e paciência;
- XII- Ser firme, quando necessário, criando um clima de cooperação na escola perante alunos e pais de alunos;
- XIII- Desenvolver atividades de hábitos de estudo e organização;
- XIV- Trabalhar de forma integrada com assuntos atuais e de interesse dos discentes, junto às diversas disciplinas.

TÍTULO X DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO EDUCACIONAL

Artigo 22 – O quadro funcional do Supervisor Educacional, conforme previsto na legislação é admitido com a devida habilitação para o cargo através de concurso público e além dos direitos que lhe é assegurado pela legislação vigente, tem ainda as prerrogativas de planejar a dinâmica de sua atuação em consonância com as atribuições que deverá estar previamente estabelecidas neste Regimento.

§1º - À Supervisão Educacional cabe planejar a dinâmica de sua atuação em consonância com as atribuições que deverá estar previamente estabelecidas no Regimento Escolar da Rede Municipal de Sapucaia ou em Normas e Deliberações do Conselho Municipal de Educação.

§ 2º - A ação do Supervisor educacional será feita, prioritariamente, de modo preventivo e sob a forma de orientação, visando evitar desvios que possam comprometer a regularidade dos estudos dos alunos e a eficácia do processo educacional.

§ 3º - É condição precípua do Supervisor, zelar pelo bom funcionamento das instituições de ensino – público e particular – avaliando-as permanentemente, sob o ponto de vista educacional e institucional, verificando periodicamente:

- a) a formação e a habilitação exigidas por lei, do pessoal técnico-administrativo-pedagógico que atuam nas unidades escolares;
- b) a organização da escrituração e do arquivo escolar a fim de assegurar a “vida escolar” dos alunos;
- c) desde que estejam de acordo com a legislação vigente, observar o cumprimento da proposta pedagógica da instituição;
- d) o fiel cumprimento das normas legais da educação nacional e daquelas emanadas do Conselho Municipal de Educação Sapucaia;
- e) verificar eventuais irregularidades, ocorridas em unidades escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- f)recolher os arquivos das escolas com atividades encerradas ou acompanhar comissões especiais indicadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- g)declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos do município e/ou instituições diversas;
- h)encaminhar ao Conselho Municipal de Educação, matéria relativa à área educacional para normatização e divulgação.

§ 4º - Na distribuição das Escolas a serem supervisionadas pela Equipe de Supervisão será respeitada os critérios a seguir:

- a)Classificação no Concurso Público para a função;
- b)Titulação na área de Educação;
- c)Idade cronológica.

§ 5º - Para que haja círculos de estudos, atendimentos, intercâmbio fica determinado que semanalmente haja na Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

- a)Plantão Individual;
- b)Plantão Coletivo;
- c)Visita às Unidades de Ensino.

§ 6º - Na ausência do Supervisor Educacional – por licença médica de 30 (trinta) dias, por licença pré-natal ou por licença sem vencimentos, o mesmo será substituído por profissional, pelo tempo da ausência do Supervisor, observando os critérios preestabelecidos no Estatuto do Magistério Municipal.

TÍTULO XI DOS SERVIÇOS DA BIBLIOTECA E/OU SALA DE LEITURA

Artigo 23 - Este serviço é administrado por profissional indicado pelo Diretor da Escola e/ou da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com as seguintes atribuições:

- I – Selecionar, organizar e manter organizado o acervo da Biblioteca e/ou Sala de Leitura;
- II – Preparar material solicitado pelo professor ou pelo aluno;
- III – Orientar alunos, professores e funcionários sobre procedimentos para utilização da Biblioteca e/ou Sala de Leitura e de seu acervo;
- IV – Registrar, catalogar e arquivar o acervo da biblioteca, através de processo manual ou de automatização;
- V – Elaborar, reformular e fazer acatar , quando necessário, as normas contidas no Regulamento da Biblioteca e/ou Sala de Leitura;
- VI – Manter atualizado o acervo da Biblioteca e/ou Sala de Leitura;
- VII – Solicitar material necessário para o bom funcionamento do setor, propondo aquisição de livros e outras publicações;
- VIII – Divulgar informações através de murais.

TÍTULO XII DOS SERVIÇOS DA COORDENAÇÃO DE TURNO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Artigo 24 - Os Serviços da Coordenação de Turno é de responsabilidade de um profissional indicado pelo Diretor.

Parágrafo Único – Ao Coordenador de Turno compete:

- I – Fazer cumprir os horários de aulas e atividades;
- II – Receber e arquivar as justificativas do aluno por atraso;
- III – Fiscalizar as condições de funcionamento das salas de aula e de locais onde se realizam atividades escolares;
- IV – Solicitar manutenção e reparos das dependências físicas, quando necessário;
- V – Controlar a presença dos professores;
- VI – Encaminhar o aluno, quando for o caso, ao diretor e demais serviços ou setores especializados;
- VII – Atender pais ou responsáveis quando surgirem problemas disciplinares;
- VIII – Distribuir, ou fazer distribuir, turmas, aulas e atividades entre os professores para as séries mantidas pelo estabelecimento.

TÍTULO XIII
DA SALA DE INFORMÁTICA

Artigo 25 – A Sala de Informática é administrada por funcionário indicado pelo Diretor, com as seguintes atribuições:

- I – Orientar e apoiar os professores durante a realização de suas aulas;
- II – Distribuir para preenchimento dos professores a ficha de planejamento de aula, prevendo a utilização de equipamento e de *softwares*;
- III – Realizar a manutenção semanal das máquinas, através de atualização de antivírus, varredura de vírus, *scandisk* e desfragmentação.

Artigo 26 - São objetivos da Sala de Informática:

- I – Trabalhar a Informática educativa como ferramenta de apoio ao processo ensino-aprendizagem, colaborando com desenvolvimento integral do aluno;
- II – permitir o acesso aos professores para ministrarem as aulas já previstas no horário e/ou marcadas com antecedência com o instrutor;
- III – Permitir que o aluno, professor e/ou funcionário utilizem a sala para realização de trabalhos, pesquisas e outros, fora do horário de aula e/ou de trabalho, desde que sejam respeitadas as normas.

Artigo 27- Os usuários da Sala de Informática deverão seguir os critérios abaixo estabelecidos:

- I – Não consumir nenhum tipo de alimento ou bebida;
- II – Agendar com antecedência sua utilização;
- III – Utilizar exclusivamente para trabalho e/ou atividades escolares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- IV – Não acessar sites com conteúdos inadequados e fora dos padrões escolares;
- V – Não usar celulares ou aparelhos eletrônicos no recinto;
- VI – Não realizar download ou instalar qualquer programa nas máquinas, sem autorização do responsável;
- VII – Estar uniformizado;
- VIII – Não usar a impressora sem a autorização do responsável.

Parágrafo Único – Se houver descumprimento de quaisquer das normas descritas acima, o infrator será retirado imediatamente da Sala, cabendo ao Diretor determinar a penalidade a ser cumprida, de acordo com a gravidade da situação.

TÍTULO XIV DO CONSELHO DE CLASSE

Artigo 28 - O Conselho de Classe destina-se a prestar assessoramento técnico-pedagógico-administrativo, reunindo-se, ordinariamente, ao final de cada bimestre letivo e após os estudos de recuperação final e, extraordinariamente, por convocação da Direção.

Artigo 29 - Cabe ao Conselho de Classe:

- I – Avaliar o desempenho de cada aluno nas atividades escolares desenvolvidas ao longo do ano;
- II – Discutir e opinar sobre o currículo adotado à vista dos interesses e necessidades dos alunos, sugerindo, quando for o caso, o currículo que melhor atende as necessidades e interesses da maioria dos alunos;
- III – Recomendar projetos de ensino e orientações quanto ao planejamento de trabalho para o ano seguinte;
- IV - Proceder à revisão de prova, teste, exame ou trabalho componente da última avaliação do ano letivo, quando solicitado;
- V – Analisar medidas disciplinares que lhe forem submetidas para apreciação e parecer;
- VI – Elaborar e/ou analisar planos de cursos, programas, livros e material didático, quando solicitado;
- VII – Proceder à aprovação ou reprovação de alunos em situações especiais, questionadas pelo Orientador Pedagógico;
- VIII – Acatar o que for a ele submetido pelo Orientador Pedagógico e Diretor.

Artigo 30 - O Conselho de Classe é constituído pelos professores da mesma série/turma, pelo Orientador Pedagógico e pelo Diretor.

Artigo 31 - O Conselho de Classe será presidido pelo Diretor ou pelo Orientador Pedagógico ou por um representante indicado por eles.

Artigo 32 - A aplicação das decisões do Conselho de Classe será automaticamente acatada pela Unidade Escolar.



TÍTULO XV DOS SERVIÇOS GERAIS

Artigo 33 - Compete aos Serviços Gerais:

- I – Proceder à abertura e ao fechamento do Prédio no horário fixado pelo Diretor;
- II – Manter sob sua guarda as chaves do colégio e de todas as suas dependências;
- III – Zelar pela manutenção, conservação, limpeza, vigilância, segurança e integridade do prédio, dos bens nele contidos;
- IV – Solicitar material e equipamentos necessários ao bom desempenho da instituição.

TÍTULO XVI DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICO

DO CURRÍCULO

Artigo 34 - O Currículo pleno das Escolas da Rede Municipal de Ensino possui uma base comum nacional complementado por conhecimentos diversificados.

§ 1º - Os conhecimentos diversificados do currículo visam à abordagem de assuntos sociais, culturais, econômicos e outros de interesse da clientela.

§ 2º - O Currículo pleno observará o disposto nas composições curriculares constantes dos respectivos ANEXOS que integram este Regimento, modificáveis em consonância com as determinações legais.

§ 3º - As Escolas da Rede Municipal de Ensino adotam em seu currículo o tratamento do conteúdo programático em forma de atividades da Educação infantil ao 1º segmento do ensino Fundamental Regular e Educação de Jovens e Adultos (EJA) e em disciplinas no 2º segmento do Ensino Fundamental Regular e Educação de Jovens e Adultos (EJA).

§ 4º - Atendendo às conveniências didático-pedagógicas, podem os conteúdos curriculares, em sua aplicação, sofrer modificações para se adequarem ao nível de desenvolvimento de cada turma.

DAS ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Artigo 35 - As Escolas da Rede Municipal de Ensino oferece a Educação Básica em duas etapas.

Artigo 36 - A Educação Básica é organizada em períodos anuais na Educação Infantil, em anos de escolaridade no Ensino fundamental Regular, cumprindo, no mínimo, uma carga horária de oitocentas horas; e duzentos dias de efetivo trabalho escolar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Parágrafo Único - A modalidade Educação de Jovens e Adultos (EJA) terá carga horária, obrigatória de 400 (quatrocentas) horas ou 100 (cem) dias de efetivo exercício escolar.

TÍTULO XVII EDUCAÇÃO INFANTIL

Artigo 37 - A Educação Infantil, 1ª etapa da Educação Básica, está ordenada de forma variável, ministrada por atividades em ambiente próprio, organizada por períodos anuais especificados através de algarismos romanos, conforme composição curricular em anexo.

§ 1º - Os períodos anuais são organizados por faixa etária da seguinte forma:

- I- Creche: crianças de 0 a 3 anos e 11 meses;
- II- Pré I: crianças de 04 anos a 04 anos e 11 meses;
- III- Pré II: crianças de 05 anos a 05 anos e 11 meses.
- IV- **Pré I** – Atende a criança de 4 anos completos ou a completar até 31/03.
- V- **Pré II** – Atende a criança de 5 anos completos ou a completar até 31/03.

Artigo 38 - A Educação Infantil visa a proporcionar condições adequadas para promover o bem-estar da criança, seu desenvolvimento físico, motor, emocional, intelectual, moral e social, a ampliação de suas experiências, bem como estimular seu interesse pelo processo do conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade.

§ 1º - A creche, assim como a pré-escola, é equipamento educacional e não apenas assistencialista. Dadas as particularidades do desenvolvimento da criança de zero a cinco anos e onze meses, a Educação Infantil cumpre assim duas funções indispensáveis e indissociáveis: educar e cuidar.

§ 2º - O ingresso da criança na educação infantil ocorrerá a qualquer época do ano letivo.

§ 3º - A avaliação na Educação Infantil visa exclusivamente ao registro do desenvolvimento da criança.

TÍTULO XVIII ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO DE JOVENS E ADULTOS

Artigo 39 – O Ensino Fundamental; 2ª etapa da Educação Básica, visa à formação básica do aluno.

§ 1º - O Ensino Fundamental tem duração de nove anos organizados em anos de escolaridades, variando do 1º ao 9º ano, conforme composição curricular anexa.

§ 2º - O ingresso no Ensino Fundamental, ocorre no 1º ano e se dá aos 6 (seis) anos completos ou a completar até 31/03.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

§ 3º - O currículo do Ensino Fundamental está ordenado de forma vertical e horizontal com sequência de conhecimentos, em atividades do 1º ao 5º ano de escolaridade regular e Educação de Jovens e Adultos (EJA) e por disciplina a partir do 6º ano de escolaridade, modalidades regular e Educação de Jovens e Adultos (EJA).

§ 4º - A Educação de Jovens e Adultos (EJA) destina-se aos que se situam na faixa etária superior à considerada própria no nível de conclusão do Ensino Fundamental.

§ 5º - Cabe à Secretaria Municipal de Educação e Cultura viabilizar a oferta de cursos gratuitos aos jovens e aos adultos proporcionando-lhes oportunidades educacionais apropriadas, consideradas as características do alunado, seus interesses, condições de vida e de trabalho, mediante exames, ações integradas e complementares entre si, estruturados em um projeto pedagógico próprio.

TÍTULO XIX DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Artigo 40 - O sistema Municipal de Ensino deve garantir a matrícula de todos os alunos, cabendo as escolas organizarem-se para o atendimento aos educandos com necessidades especiais, assegurando as condições necessárias para educação de qualidade para todos.

Parágrafo Único – Será considerado aluno com necessidades educativas especiais, o portador de laudo médico específico.

Artigo 41 - A Secretaria Municipal de educação deverá manter em suas estruturas um setor responsável pela educação especial, dotado de recursos materiais, humanos e financeiros que viabilize e dê sustentação ao processo de construção da Educação Inclusiva; implantando salas de recursos multifuncionais.

Artigo 42 - O atendimento aos alunos com necessidades especiais deve ser realizado em classes comuns do ensino regular, em qualquer etapa ou modalidade da educação básica;

§ 1º - Manter e aprofundar a oferta de transporte acessível disponibilizando material didático e recursos de tecnologia assistida.

§ 2º - Ofertar educação bilíngüe, ou seja, Língua Portuguesa e Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS).

§ 3º - O período de permanência na mesma série/ano de escolaridade, será de igual ou inferior a 2 (dois) anos.

§ 4º - A idade máxima para permanência do aluno com necessidades educativas especiais no Ensino Fundamental regular terminará ao completar a maior idade, logo, será encaminhado a Educação de Jovens e Adultos (EJA).

Artigo 43 - A avaliação do aluno deverá realizar-se no processo ensino-aprendizagem considerando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 1 – As características de aprendizagem dos alunos e condições biopsicossociais;
- 2 – As condições da Escola e da prática pedagógica, fomentando a formação de professores para atendimento educacional especializado complementar, nas escolas urbanas e rurais.

Parágrafo Único – A avaliação do aluno deverá ser realizada predominantemente pela equipe pedagógica com assessoramento de professores especializados nas diversas áreas das necessidades educacionais especiais. Nos casos em que houver necessidade de maior clareza quanto às características biopsicossociais deverão ser consultados profissionais em outras áreas.

Artigo 44 - A certificação do aluno deverá ser fundamentada em avaliação pedagógica, com histórico escolar descritivo das competências e habilidades desenvolvidas pelo aluno.

TÍTULO XX DOS PROCEDIMENTOS ESCOLARES

DA MATRÍCULA

Artigo 45 – A matrícula nas Escolas da Rede Municipal de Ensino seguirá as orientações da Secretaria Municipal de Educação através de ato próprio.

Artigo 46 - Na renovação de matrícula são exigidos apenas os documentos cujos dados devam ser atualizados ou aqueles que, por acaso, não tenha sido ainda apresentados. São as seguintes as modalidades de matrícula na Rede Municipal de ensino:

- I – Inicial, quando se dá em qualquer período ou ano de escolaridade, desde que se trate da primeira matrícula na vida escolar do aluno;
- II – Renovada, quando o aluno vem cursar na mesma escola o mesmo ano de escolaridade interrompido ou quando o aluno está retornando na mesma escola após período de interrupção seja na mesma série ou em série imediatamente anterior a que foi interrompida.
- III – Por transferência, quando o aluno procede de outra unidade escolar.

Artigo 47- A pré-matrícula e a matrícula para ingresso na Rede Municipal de Ensino deverá ser requerida pelo responsável legal pelo aluno, no prazo fixado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, ou pelo próprio aluno, se maior de 18 (dezoito) anos, na forma da Lei Civil.

Artigo 48 - No ato da pré-matrícula, deve o responsável pelo aluno preencher as fichas e impressos adotados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura necessário e declarar se o aluno é portador de necessidades especiais identificando-as nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394/96.

Artigo 49 - Para realização de matrícula são exigidos os seguintes documentos:

- I – Xerox da certidão de nascimento ou documento que a substitua (certidão de casamento, certificado de reservista ou carteira de identidade);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- II – Histórico escolar original, no prazo improrrogável de 45 (quarenta e cinco) dias, após assinatura do requerimento de matrícula;
- III – Xerox de comprovante relativo ao grupo sanguíneo;
- IV – Xerox da carteira de vacinação atualizada para a Educação Infantil;
- V – Declaração de escolaridade contendo o resultado final para alunos novos e/ou retornando.

Artigo 50 - Para matrícula de alunos oriundos do exterior será realizado exame e análise da situação e documentação dele, exigindo-se, para tanto, a apresentação dos seguintes documentos:

- I – Histórico escolar ou documento equivalente, autenticado pelo consulado brasileiro;
- II – certidão de nascimento, a qual pode ser substituída provisoriamente pelo passaporte ou certificado de inscrição consular, onde constem todos os elementos necessários à identificação;
- III – Tradução de todos os documentos por tradutor público oficial, se redigidos em Língua Estrangeira;
- IV – Registro no Ministério da Justiça Brasileira.

Artigo 51 - Após verificação documental, o mesmo será matriculado no ano de escolaridade que corresponder os estudos realizados, através de reclassificação, merecendo especial atenção e orientação à comunicação em Língua Portuguesa.

Artigo 52 - O Estabelecimento não se responsabiliza pela reserva de vagas aos alunos que, matriculados no período anterior ou realizado pré-matrícula, não cumprirem o calendário previsto e as determinações próprias para sua renovação e/ou matrículas novas.

Artigo 53 - É nula de pleno direito, sem qualquer responsabilidade para a Escola, a matrícula feita com documento falso ou adulterada, ficando, o responsável, passível das sanções que a lei civil determina.

Artigo 54 - Responde o requerente pelo aluno menor ou o próprio, quando maior, por qualquer dano ou consequência advinda de matrícula com documento falso, adulterado, não autêntico ou irregular.

Artigo 55 - Ao assinar o requerimento de matrícula, o responsável pelo aluno menor, ou o próprio, se maior, aceita e obriga-se a respeitar as determinações contidas neste Regimento Escolar que estão à sua disposição para dele tomar conhecimento por inteiro.

Artigo 56 - A rede Municipal de Educação não recusa matrícula, nem dá tratamento desigual aos alunos matriculados, por motivo de convicção filosófica, política ou religiosa, bem como por quaisquer preconceitos de classe, gênero ou raça.

Artigo 57 - A matrícula do aluno transferido para as escolas da Rede Municipal de Ensino só é efetivada mediante a apresentação de transferência (Histórico Escolar) no original, vedada à utilização de qualquer outro documento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Artigo 58 - É concedido o prazo irrevogável de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da data de matrícula para entrega da transferência (Histórico Escolar) na Secretaria Escolar e da Ficha Individual, quando for o caso.

Artigo 59 - O não cumprimento do prazo determinado, no artigo anterior acarretará imediata suspensão do aluno às aulas.

Artigo 60 - Por determinação legal dos órgãos competentes, ou ainda em razão de conveniências administrativas ou pedagógicas, pode o Estabelecimento exigir outros documentos para a aceitação de matrícula.

Artigo 61 - A apresentação dos documentos não exime os alunos da obrigatoriedade de representá-los, sempre que forem julgados necessários.

Artigo 62 - É admitida a entrega de documentos em Xerox que deverão ser devidamente autenticadas por funcionários da secretaria.

Parágrafo único – Quando se tratar da apresentação do Histórico Escolar (transferência), o mesmo deverá ser o documento original.

DO CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

Artigo 63 - O cancelamento de matrícula é o desligamento do aluno desta instituição de ensino.

Parágrafo único – São condições para o cancelamento de matrículas de alunos:

- I – Não acatamento das disposições regimentais, após acionar Conselho Tutelar e Conselho Municipal de Educação;
- II – Requerimento do responsável pelo aluno;
- III – Apresentação de documento escolar irregular; (histórico escolar, declaração, carga horária, boletim, ficha individual e outros).

DA TRANSFERÊNCIA

Artigo 64 - Transferência é a passagem de aluno de uma para outra escola, inclusive de escola de país estrangeiro.

§ 1º - A matrícula por transferência se processa pela análise dos conteúdos previstos para base comum nacional e estudos obrigatórios, prescritos pela legislação em vigor, quando for o caso.

§ 2º - A partir de 1º (primeiro) de outubro, a transferência só será concedida a juízo do diretor da Escola por motivo relevante e comprovado através de documento, com assinatura de Termo de Compromisso do responsável pelo aluno, assumindo a inteira responsabilidade pelo fracasso escolar que possa advir desta situação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

§ 3º - Somente será aceito transferência (Histórico Escolar) que contenha o número do Ato de Criação, no caso de colégio da rede pública, ou Ato de Autorização e/ou Reconhecimento do colégio da rede particular, assim como, as assinaturas e respectivos números e/ou registro do Diretor e Secretário.

§ 4º - As Escolas da Rede Municipal de Ensino tem o prazo de 20 (vinte) dias úteis a partir da solicitação para emissão da transferência (Histórico Escolar) e de 45 (quarenta e cinco) dias corridos para permitir a frequência do aluno sem a apresentação deste documento na Secretaria Escolar e de 30 (trinta) dias corridos para os matriculados a partir do mês de setembro.

§ 5º - Em nenhuma hipótese será aceita declaração, em substituição ao histórico escolar, como documento de transferência.

§ 6º - Constatada irregularidade na transferência recebida, o responsável pelo aluno terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para se defender.

§ 7º - Se após a defesa do responsável for constatado que não houve má fé, a Escola Municipal dá regularização da vida escolar do aluno através de processo de avaliação, seguido de reclassificação.

§ 8º - A Escola Municipal comunicará o órgão competente do sistema o procedimento previsto no parágrafo anterior, toda vez que ocorrer a situação.

§ 9º - Na transferência concedida ao aluno com aproveitamento insuficiente, findo o ano letivo, constará na coluna de resultados o registro REPROVADO ou APROVADO para aquele com bom aproveitamento.

§ 10º - A Escola Municipal, ao receber o aluno transferido, verificará seu currículo e decidirá as disciplinas em que deverá submeter-se ao ajustamento curricular, após análise realizada pela Orientação Pedagógica.

§ 11º - Qualquer documento de conclusão é expedido no prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data de entrada do requerimento na secretaria.

§ 12º - Expedidas as transferências ou não apresentado o pedido de renovação de matrícula no prazo hábil, considera-se o aluno automaticamente desvinculado da Escola.

TÍTULO XXI
DOS AJUSTAMENTOS CURRICULARES

Artigo 65 - No caso de transferência o estabelecimento deve proceder aos ajustamentos curriculares indispensáveis, para que o aluno possa seguir com proveito o novo currículo e para tanto deve seguir as seguintes orientações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- I – O Orientador Pedagógico da Escola municipal decide, após análise do histórico escolar e da comparação das composições curriculares, sobre as necessidades, ou não, de ajustamentos;
- II – O exame comparativo é realizado entre as disciplinas da base comum nacional estudada pelo aluno e as oferecidas no currículo da instituição;
- III – Caso haja aproveitamento de estudos de disciplinas oferecidas na unidade escolar de origem que apresentem idêntico ou equivalente conteúdo ou valor formativo, em relação a diferentes disciplinas oferecidas na unidade escolar, o aluno não terá que cumprir nenhum ajustamento;
- IV – O ajustamento ocorre no nível do ano de escolaridade em que tiver faltando a disciplina, caso esta não conste dos anos escolares posteriores;
- V – O ajustamento dar-se-á no máximo em quatro disciplinas;
- VI – Quando se tratar de aluno proveniente do estrangeiro, o ajustamento dar-se-á excetuando a Língua Portuguesa, História e Geografia;
- VII – O ajustamento a que estiver sujeito o aluno, não se estenderá por todo o ano letivo e será realizado através de trabalhos corrigidos pelo professor e entregues à Secretaria até o último dia do mês de outubro através do Orientador Pedagógico;
- VIII – Os trabalhos citados acima farão parte da Pasta Individual do aluno.

TÍTULO XXII DA PROGRESSÃO PARCIAL E/OU MATRÍCULA POR DEPENDÊNCIA

Artigo 66 - Tem direito à progressão parcial o aluno com reprovação em até 02 (duas) disciplinas, a partir do 6º Ano de Escolaridade do Ensino Fundamental regular, desde que seja solicitada a matrícula por dependência.

Artigo 67 - A matrícula por dependência deverá ser requerida pelo responsável do aluno menor ou pelo próprio, se maior.

Parágrafo Único- Na Educação de Jovens e Adultos (EJA) não haverá progressão parcial.

Artigo 68 - A dependência tem duração de um semestre letivo.

Artigo 69 – Caso o aluno não consiga aprovação na/s disciplina/s cursada/s através de regime dependência, será dada a oportunidade de se rematricular no 2º semestre do ano letivo.

Artigo 70 - O estudo de dependência far-se-á através de módulos programados pelo professor e tem caráter não presencial.

Artigo 71 - A dependência poderá ser realizada acumulativamente e/ou simultaneamente, conforme cada caso.

Artigo 72 – A avaliação da dependência será feita através das notas obtidas no módulo e na avaliação escrita, realizada em cada bimestre do semestre escolar da dependência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Parágrafo Único – O aluno tem direito a dez pontos ao final de cada bimestre letivo.

Artigo 73 – Em cada bimestre letivo serão realizadas duas avaliações: uma do módulo cursado, valendo cinco pontos e a outra da avaliação escrita valendo também cinco pontos.

Artigo 74 – Será considerado aprovado na dependência o aluno que obtiver média igual ou superior a 5 (cinco) ao final do semestre letivo.

Artigo 75 – Será considerado reprovado na dependência o aluno que obtiver média inferior a 5 (cinco) ao final do semestre letivo.

Artigo 76 – A reprovação na/s disciplina/s cursada/s através do regime de dependência não retém o aluno no último ano de escolaridade cursado, há avanço de ano pelo aluno através da progressão parcial.

Parágrafo Único – A/s disciplinas/s cursadas (no máximo duas) em regime de dependência poderá/ao ser cursada/s acumulativamente e/ou simultaneamente, conforme cada caso.

Artigo 77 – Não poderá concluir o Ensino Fundamental o aluno que depender de aprovação em disciplina/s em dependência, enquanto não obtiver a respectiva aprovação.

Artigo 78 – Os documentos de conclusão do Ensino Fundamental, Histórico Escolar e Certificado, só serão expedidos após a aprovação do aluno em todas as disciplinas cursadas em regime de dependência.

TÍTULO XXIII

DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO DE ALUNOS

Artigo 79 – O processo de classificação de alunos na educação básica, excetuando-se para 1º Ano de Escolaridade do Ensino Fundamental regular, é realizado das seguintes formas:

- I – Por promoção ao ano seguinte para alunos que cursaram com aproveitamento o ano anterior;
- II – Por transferência no ano subsequente e/ou posterior a cursada com aproveitamento na escola de origem;
- III – Independentemente de comprovação de escolarização anterior, mediante exame prévio para classificá-lo em ano compatível com seu nível de conhecimento e desenvolvimento, desde que o responsável pelo aluno apresente justificativa da inexistência ou a impossibilidade de comprovação da vida escolar anterior;
- IV – Alunos oriundos de redes de ensino onde a progressão do 1º para o 2º ano de escolaridade do Ensino Fundamental seja automática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Artigo 80 – O exame prévio previsto no item anterior é realizado através de avaliação, abrangendo os conteúdos de base comum nacional, aplicado pela Orientação Pedagógica.

Artigo 81 – O processo de reclassificação de alunos na educação básica abrange os seguintes alunos:

- I – Aqueles que estejam regularmente matriculados na unidade escolar e que tiverem sido reprovados por insuficiência de frequência, desde que tenham obtido média igual ou superior a 60 (sessenta) ao final do período letivo;
- II – Aqueles transferidos de unidades escolares de países estrangeiros;
- III – Alunos reprovados em disciplinas que não integram o currículo da Escola.

Artigo 82 – Os candidatos à reclassificação por transferência oriunda de Unidade Escolar de países estrangeiros têm que apresentar os seguintes documentos para análise:

- I – original do histórico escolar ou documento equivalente, autenticado pelo consulado brasileiro no país de origem e traduzido por tradutor público oficial e juramentado, se redigido em língua estrangeira.

Artigo 83 – O resultado da classificação e da reclassificação de alunos realizados por este estabelecimento de ensino consta obrigatoriamente da ficha individual do aluno, bem como, do seu histórico escolar.

TÍTULO XXIV
DO ANO LETIVO E CALENDÁRIO ESCOLAR

Artigo 84 – O ano letivo será dividido em quatro unidades letivas denominadas bimestres para o ensino regular e duas unidades letivas, também denominadas bimestres para a Educação de Jovens e Adultos.

§ 1º - O início e término de cada bimestre letivo serão determinados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, através do calendário escolar.

§ 2º - Em cada bimestre letivo, são desenvolvidas as atividades de ensino-aprendizagem, as avaliações e a prova final de recuperação.

Artigo 85 – O Calendário Escolar ordenará a distribuição dos dias letivos previstos por lei, fixando as épocas de recessos e férias escolares, atendendo às exigências do ensino, às necessidades dos alunos, dos professores, da comunidade em geral e às diretrizes do Estabelecimento.

TÍTULO XXV
DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

Artigo 86 – A avaliação do aproveitamento escolar é feita de forma contínua e tem por objetivo diagnosticar o ensino-aprendizagem, a reformulação do trabalho docente e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

caracterizar o aluno em função dos critérios estabelecidos para construção do conhecimento.

§ 1º - No processo de avaliação contínuo e permanente, o professor utiliza recursos que possibilitam observações sistemáticas das situações vivenciadas pelo aluno, de modo que evidenciem o seu crescimento global em função dos objetivos propostos no currículo.

§ 2º - A avaliação do aproveitamento escolar envolve aspectos formativos e informativos.

§ 3º - Na avaliação preponderam os aspectos qualitativos e o aluno é observado segundo o seu crescimento contínuo.

§ 4º - O aluno tem direito a dez pontos ao final de cada bimestre letivo.

§ 5º - Em cada bimestre letivo haverá uma avaliação marcada pela Secretaria, valendo de zero a 5 (cinco) e outra através de atividades diversificadas a critério do professor, valendo também de zero a 5 (cinco).

§ 6º - A avaliação diversificada bimestral será realizada através de testes, provas, trabalhos em grupos e outros que o professor considerar importante.

§ 7º - A avaliação na Educação Infantil não constitui pré-requisito para o acesso ao Ensino Fundamental.

DO RENDIMENTO ESCOLAR

Artigo 87 – O grau de rendimento do aluno é expresso através da soma bimestral obtida em cada atividade e/ou disciplina no valor de zero a dez.

Artigo 88 – O resultado bimestral de cada atividade e/ou disciplina será o resultado do somatório das avaliações realizadas.

Artigo 89 – A Média Anual de cada disciplina será obtida através da soma das quatro médias bimestrais obtidas, divididas por quatro.

Parágrafo único – Na Educação de Jovens e Adultos, a média final em cada disciplina será obtida através da soma de 2 (duas) médias bimestrais divididas por 2 (dois).

DO APROVEITAMENTO ESCOLAR

Artigo 90 – A Educação Infantil não tem natureza reprobatória e a avaliação das crianças se faz mediante acompanhamento e registro de seu desenvolvimento em fichas individuais e relatórios.

Artigo 91 – Será considerado aprovado no Ensino Fundamental e EJA (Educação de Jovens e Adultos) o aluno que, ao final do período letivo, tiver obtido:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

§ 1º - No ensino regular, média anual igual ou superior a 5,0 (cinco) em cada atividade e/ou disciplina;

§ 2º - Na Educação de Jovens e Adultos (EJA) média semestral igual ou superior a 5,0 (cinco) em cada atividade ou disciplina;

§ 3º - Nota de Recuperação Final igual ou superior a 5,0 (cinco) em cada atividade e/ou disciplina.

Artigo 92 – Será reprovado ao final do ano letivo, no Ensino Regular e/ou no final do semestre letivo na Educação de Jovens e Adultos (EJA) o aluno que obtiver nota inferior a 5,0 (cinco) em qualquer atividade e/ou disciplina.

DA FREQUÊNCIA

Artigo 93 – É obrigatória a frequência às aulas em todas as disciplinas e atividades escolares.

§ 1º - A frequência às aulas dadas nas disciplinas, bem como, em todas as atividades escolares, é apurada do primeiro ao último dia do período letivo.

§ 2º - Nos termos da legislação vigente, não é permitido abono de faltas, em nenhuma hipótese.

§ 3º - A frequência é sempre apurada em cada disciplina, sendo procedido o total de faltas de acordo com a carga horária total do ano, para o ensino regular, e o total do semestre, para a Educação de Jovens e Adultos (EJA).

§ 4º - É dispensado das atividades físicas, e não dos trabalhos teóricos, na disciplina Educação Física, o aluno que apresentar defeito físico compatível ou moléstia impeditiva, devidamente atestada pelo médico, bem como, nos casos previstos na legislação específica.

DA RECUPERAÇÃO

Artigo 95 – Os estudos de recuperação são cumulativos ao longo do processo, oferecendo aos alunos oportunidades para recuperarem suas dificuldades de aprendizagem nos bimestres seguintes, através de revisões, esclarecimentos de dúvidas, reorientações de estudos e outras atividades inseridas no contexto escolar.

§ 1º - A fim de estimular o rendimento contínuo, é dada ao aluno a possibilidade de recuperar a média bimestral abaixo de 5,0 (cinco) em função do resultado obtido no bimestre subsequente sendo esta maior que a do bimestre anterior, ou seja, prevalece sempre a maior média.

§ 2º - Ao final do 4º (quarto) bimestre, para o ensino regular e, no 2º (segundo) bimestre para a Educação de Jovens e Adultos (EJA), não obtendo o aluno média anual 5,0 (cinco), em no máximo 3 (três) disciplinas fará recuperação nas disciplinas pendentes, sendo aprovado se obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

§ 3º - A nota obtida, na recuperação final, substituirá a média anual no Ensino Regular e semestral na Educação de Jovens e Adultos (EJA), se maior que a nota obtida.

§ 4º - O aluno do ensino regular que após a Recuperação Final ficar reprovado em até duas disciplinas poderá matricular-se na série posterior da Progressão Parcial. Na Educação de Jovens e Adultos (EJA) o aluno nestas condições será considerado reprovado.

DA SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÕES

Artigo 96 – O aluno que não comparecer à avaliação marcada pela Escola terá direito a realizar 2ª chamada se esta for requerida na Secretaria Escolar.

§ 1º - A 2ª chamada deverá ser requerida pelo responsável do aluno, se menor, ou pelo próprio, se maior, com apresentação de documento comprobatório no prazo máximo de dois dias úteis após a realização da avaliação.

§ 2º - Caso o responsável não possa comparecer no prazo determinado acima, deverá mandar a solicitação escrita através do aluno dentro do prazo de dois dias úteis.

§ 3º - O aluno que requerer a 2ª chamada deverá apresentar, na aula seguinte, o comprovante de solicitação da mesma ao professor.

§ 4º - O aluno que requerer, mas não comparecer para realizar a prova de 2ª chamada não terá direito a novo pedido, ficando com a pontuação já obtida anteriormente na atividade e/ou disciplina ou sem aquela nota, se for o caso.

§ 5º - São motivos para o aluno ter direito a requerer a 2ª chamada de avaliação:

- I – Luto;
- II – Convocação oficial;
- III – Atividades militares e/ou plantões de serviço;
- IV – Debilidades físicas, psicológicas ou emocionais.

§ 6º - O aluno perde o direito a requerer a 2ª chamada nos seguintes casos:

- I – Não chegar no horário previsto para realização da avaliação;
- II – Quando não realizar a avaliação estando presente nas dependências desta unidade escolar;
- III – Quando não requerer a 2ª chamada no prazo previsto;
- IV – Quando não apresentar ao professor o comprovante da solicitação da 2ª chamada.

§ 7º - Não haverá 2ª chamada de avaliação no último bimestre letivo

TÍTULO XXVI **DA ORGANIZAÇÃO DISCIPLINAR**

DO CORPO TÉCNICO-PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Artigo 97 – A organização disciplinar do corpo técnico-pedagógico-administrativo, docente e do pessoal de apoio, além dos direitos e deveres assegurados em lei, deverá observar normas constantes nos estatutos do magistério e do servidor público municipal.

§ 1º - O regime disciplinar aplicável ao pessoal docente, técnico, pedagógico e administrativo, se destina a promover o bom funcionamento da instituição de ensino, o perfeito entrosamento dos vários serviços, a manutenção da boa ordem e a perfeita execução deste Regimento Escolar.

§ 2º - O regime disciplinar decorre das disposições legais aplicáveis, das determinações deste regimento, da proposta pedagógica e dos regulamentos específicos.

DO CORPO DOCENTE

Artigo 98 – O quadro do Corpo Docente, conforme está previsto na legislação de ensino aplicável, é constituído por todos os professores, com a devida habilitação para o magistério.

Artigo 99 – O Corpo Docente é admitido através de concurso público.

Artigo 100 – O professor, além dos direitos que lhe é assegurado pela legislação em vigor, tem ainda as prerrogativas de:

- I – Propor à Direção medidas que objetivem o aprimoramento dos métodos de ensino, de avaliação, de administração e de disciplina;
- II – Opinar sobre programas e sua execução, planos de curso, técnicas e métodos utilizados e adoção do livro didático;
- III – Utilizar os livros e material da Biblioteca, as dependências e instalações do estabelecimento, que se fizerem necessárias ao exercício de suas funções;
- IV – Exigir tratamento e respeito condignos e compatíveis com a sua missão de educar;
- V – Receber remuneração pelo seu trabalho na forma estipulada pelo Estatuto do Magistério Público Municipal e pelas normas deliberadas pelo FUNDEB (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica);
- VI – Gozar de férias remuneradas;
- VII – Requisitar à Escola todo o material didático necessário às aulas e atividades.

Artigo 101 – São deveres do docente:

- I – Participar da elaboração e execução da Proposta Pedagógica;
- II – Elaborar e cumprir o seu Plano de Curso;
- III – Ministras suas aulas, cumprindo os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, ao Conselho de Classe e ao seu próprio desenvolvimento profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- IV – Zelar pela aprendizagem dos alunos e estabelecer estratégias de recuperação para os de menor rendimento e com dificuldades de aprendizagem;
- V – Tratar seus alunos e colegas com solidariedade, tolerância e ética;
- VI – Colaborar com as atividades da escola;
- VII – Cumprir as normas e determinações emanadas da Direção;
- VIII – Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasse relacionadas com sua matéria, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno;
- IX – Responder pela ordem na sala de aula, pelo bom uso do material didático e pela conservação de todo e qualquer espaço;
- X – Fornecer à Secretaria os resultados da avaliação nos prazos fixados anteriormente;
- XI – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e as comunidades;
- XII – Respeitar as diferenças individuais do aluno, considerando as possibilidades, limitações e talentos de cada um, mantendo-o em classe no período de aula;
- XIII – Participar das solenidades e das reuniões programadas;
- XIV – Manter eficiência do ensino na área específica de sua atuação;
- XV – Zelar pelo bom nome do Estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo conduta compatível com a missão de educar.
- XVI – Manter contato com os pais ou responsáveis para tentativa de solução de problemas pedagógicos ou comportamentais do aluno.

Artigo 102 – É vedado ao Professor:

- I – Colocar substituto para as suas atividades de classe, sem prévio conhecimento e a devida autorização do Diretor;
- II – Praticar durante o horário previsto para as aulas, de assuntos alheios à prática docente;
- III – Ministrar curso ou aula particular aos próprios alunos, durante horário normal de trabalho.

DO CORPO ADMINISTRATIVO

Artigo 103 – Todo funcionário que presta serviço à escola em atividade técnica, pedagógica e administrativa é considerado Corpo Administrativo.

Artigo 104 – Todos têm direitos, prerrogativas e deveres emanados da legislação trabalhista e dos dispositivos regimentais que lhe forem aplicáveis e de normas internas de serviço, baixadas pelo Estatuto do Servidor Municipal e/ou por Estatuto da entidade, se tiver.

Artigo 105 – O Corpo Administrativo é designado pelo Diretor.

Parágrafo Único – Para o desempenho de funções e atribuições exige-se a respectiva habilitação legal, em todos os casos em que a mesma se fizer necessária, de acordo com o artigo 12 e parágrafos deste Regimento.



DO CORPO DISCENTE

Artigo 106 – O Corpo Discente é constituído de todos os alunos regularmente matriculados.

§ 1º - Constituem deveres do aluno, além dos decorrentes das disposições legais e do preceituado especificamente neste Regimento, o seguinte:

- I – Frequentar com assiduidade e pontualidade as aulas e demais atividades escolares;
- II – Tratar com urbanismo, respeitando as normas de convivência, os diretores, professores, autoridades de ensino, funcionários e colegas;
- III – Apresentar-se no Estabelecimento devidamente uniformizado e, quando solicitado, com documentos de identificação;
- IV – Respeitar as normas disciplinares do Estabelecimento, dentro e fora dele;
- V – Apresentar solicitação por escrito e assinada pelo responsável para fins de saída antecipada;
- VI – Contribuir, no que lhe couber, para o bom nome do Estabelecimento;
- VII – Colaborar na preservação do patrimônio escolar, respondendo e indenizando os danos que causar;
- VIII – Comunicar ao Diretor o seu afastamento temporário, por motivo de doença ou outros;
- IX – Cumprir, com rigorosa exatidão, as determinações do Diretor, dos professores e funcionários;
- X – Observar, fielmente, os preceitos de higiene pessoal bem como velar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, material e móveis do Estabelecimento;
- XI – Abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares ou aos professores e funcionários;
- XII – Comparecer às solenidades e festividades promovidas pelo Estabelecimento;
- XIII – Agir com probidade na execução dos trabalhos, avaliações e provas escolares;

§ 2º - Constituem direitos do aluno as normas emanadas deste, da legislação de ensino e das demais disposições legais atinentes, bem como:

- I – Participar das atividades escolares, destinadas à sua formação e promovidas pelo Estabelecimento;
- II – Ser considerado e valorizado em sua individualidade sem comparações nem preferências, pelos diretores, professores, funcionários e colegas;
- III – Apresentar sugestões ao Diretor do Estabelecimento;
- IV – Representar, em termos, e por escrito, contra atos, atitudes, omissões ou deficiências de professores, diretores, funcionários e serviços do Estabelecimento;
- V – Defender-se quando acusado de qualquer falta, assistido por seu representante legal;
- VI – Utilizar as instalações e dependências do Estabelecimento que lhe forem destinadas, na forma e nos horários reservados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- VII – Receber a devida orientação em suas dificuldades;
- VIII – Receber seus trabalhos, tarefas e provas devidamente corrigidas e avaliadas em tempo hábil;
- IX – Requerer 2ª chamada de avaliação e revisão;
- X – Tomar conhecimento, através do boletim escolar ou outro meio próprio, de notas e frequência obtidas;
- XI – Requerer cancelamento de matrícula ou transferência através do pai ou responsável, quando for o caso.

§ 3º - É vedado ao aluno:

- I – Promover coletas, rifas e subscrições, dentro e fora da escola, usando o nome de qualquer de seus setores, salvo quando houver autorização do Diretor;
- II – Ausentar-se da sala de aula e do Colégio, sem autorização;
- III – Apropriar-se de qualquer objeto ou material escolar de terceiros;
- IV – Trazer livros, impressos, gravuras ou escritos considerados imorais;
- V – Usar bebidas alcoólicas em toda a área do colégio ou em suas imediações;
- VI – Praticar, dentro ou fora do Estabelecimento, ato ofensivo à moral a aos bons costumes;
- VII – Danificar bens materiais de propriedade do Estabelecimento ou de sua guarda;
- VIII – Desacatar funcionários e professores;
- IX – Fumar nas dependências da Escola;
- X – Portar ou fazer uso de qualquer tipo de droga;
- XI – Usar o uniforme inadequadamente;
- XII – Falsificar assinaturas em documentos;
- XIII – Produzir situações que impliquem em constrangimento, discriminação e desrespeito;
- XIV – Brigar, incentivar brigas, organizar grupos e/ou ameaçar colegas na área do Colégio ou em suas imediações;
- XV – Trazer ou usar, dentro das dependências da Escola, recipientes que contenham qualquer tipo de gás, objetos cortantes, brinquedos que imitem armas de fogo, caneta a laser e objetos de qualquer natureza que atendam contra a integridade física de outrem.

TÍTULO XXVII DAS PENALIDADES E SANÇÕES

CORPO DOCENTE E ADMINISTRATIVO

Artigo 107 – Ao Corpo Docente e Administrativo são aplicadas penalidades e sanções disciplinares por não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidos pelo Estatuto do Servidor Público Municipal e Estatuto do Magistério Público Municipal.

Artigo 108 – As penalidades e sanções visam prevenir e evitar o cometimento da repetição de faltas, concorrendo para manter a qualidade do serviço oferecido, como



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

também, manter o bom, cordial e respeitoso relacionamento entre todos os elementos da comunidade escolar.

DO CORPO DISCENTE

Artigo 109 – Ao Corpo Discente são aplicadas penalidades e sanções disciplinares por não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidas por leis, pela Proposta Pedagógica e pelas normas regimentais e pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

Artigo 110 – As penalidades e sanções visam prevenir e evitar o cometimento da repetição de faltas, concorrendo para manter a qualidade do serviço oferecido, como também, manter o bom, cordial e respeitoso relacionamento entre todos os elementos da comunidade escolar.

Artigo 111 – A aplicação de sanção que importe no desligamento do aluno, inclusive sob a forma de transferência compulsória, será precedida da apuração da falta imputada ao aluno.

§ 1º - Será feita imediata convocação e julgamento pelo Conselho de Classe, resguardando-se ao aluno, quando maior de idade, ou ao seu responsável quando for menor, o direito de ser preliminarmente ouvido por aquele Conselho.

§ 2º - É assegurado ao aluno o direito de defesa e recurso junto ao Conselho Municipal de Educação, órgão normativo do Sistema Municipal de Ensino.

§ 3º - Os atos punitivos aplicáveis aos alunos serão sancionados exclusivamente pelo Diretor do Estabelecimento.

§ 4º - A aplicação das penalidades previstas neste Regimento não isenta o punido das sanções previstas em lei.

Artigo 112 – Penalidade é a sanção disciplinar aplicada pelo não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidos por lei, por este Regimento e pelas normas estabelecidas pelo Diretor.

Parágrafo Único – As penalidades aos alunos serão aplicadas de acordo com a maior ou menor gravidade da falta, podendo ser aplicadas as seguintes punições:

- I – Advertência verbal;
- II – Advertência escrita;
- III – Repreensão;
- IV – Suspensão da aula ou atividade;
- V – Suspensão temporária de participação em qualquer tipo de atividade escolar ou de outra prevista nesta proposta;
- VI – Transferência de turno ou de turma;
- VII – Cancelamento da matrícula, por ato do diretor, com a expedição de transferência do aluno;
- VIII – Não renovação da matrícula do aluno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Artigo 113 – A pena de suspensão do aluno não o isentará da apresentação dos trabalhos escolares previamente determinados.

Artigo 114 – O cancelamento da matrícula será aplicado quando da reincidência do aluno na prática de atos inteiramente incompatíveis com as normas dos bons costumes e com a disciplina desta Escola.

Artigo 115 – A pena de cancelamento da matrícula dar-se-á através da expedição do documento de transferência.

Artigo 116 – Sempre que possível, aplicam-se as penalidades gradativamente e sem se acumularem.

Artigo 117 – São defesas as sanções e penalidades que atendam contra a dignidade pessoal, contra a saúde física e mental ou que prejudiquem o processo formativo.

Artigo 118 – O Diretor da Escola se reserva ao direito de cobrar do responsável legal do aluno ou do próprio, se maior, o valor referente à danificação de material que ocorra nas dependências da Escola, quando a responsabilidade do acontecido tenha sido do aluno em causa.

Parágrafo Único – A sanção prevista acima só será aplicada após averiguações e comprovação do real comprometimento do aluno.

TÍTULO XXVIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Artigo 119 – Caberá ao Diretor da Escola promover meios para disponibilizar o presente documento regimental e a Proposta Pedagógica do estabelecimento, de modo a facilitar a divulgação e, conseqüentemente a leitura dos referidos documentos, que serão colocados em local de fácil acesso, à disposição dos interessados.

Artigo 120 – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura e os Diretores poderão, nos casos omissos, baixar normas e/ou ordens de serviços que lhes aprover.

Artigo 121 – As escolas, com base neste Regimento Escolar elaborarão:

- I – Plano de Curso da Educação Infantil;
- II – Plano de Curso do Ensino Fundamental Regular e Ensino de Jovens e Adultos (EJA);
- III – Planejamento de Cursos e Disciplinas aprovado pelo Diretor;
- IV – Projetos;
- V – Matriz Curricular para a Educação Infantil, Ensino Fundamental regular e a Educação de Jovens e Adultos (EJA).

Artigo 122 – Todos os atos da solenidade e festas de formatura, embora de livre iniciativa dos alunos, sujeitam-se à aprovação do Diretor.

Artigo 123 – São sigilosos todos os atos da administração, até que possam ser dados ao conhecimento e publicidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Artigo 124 – As Escolas da Rede Municipal abstém-se de promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidário.

Artigo 125 – O ato de matrícula do discente ou de investidura de docente, do funcionário técnico, pedagógico e administrativo implica, para o matriculado e para o investido. Em compromissos de respeitar e acatar as normas estabelecidas neste Regimento, recebendo, obrigatoriamente cópia dos artigos 106 a 118 para os discentes e dos artigos 97 a 105 para os docentes.

§ 1º - O Regimento Escolar discutido com a Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, Professores e Supervisão Educacional deverá ser de conhecimento de todos, pois se constitui em um dos instrumentos de execução do Projeto Sócio-Político-Pedagógico, com transparência e responsabilidade.

§ 2º - O Regimento Escolar trata das normas pedagógicas incluindo critérios, promoção, mobilidade, direitos e deveres dos estudantes, professores, técnicos, funcionários, gestores e famílias.

Artigo 126 – Incorporam-se a este Regimento, automaticamente, e alteram os dispositivos que com ele conflitem, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino, emanadas pelos Conselhos de Educação Nacional, Estadual e/ou Municipal.

Artigo 127 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor e/ou a Secretaria Municipal de Educação à luz das leis e instruções de ensino, das normas de direito, de consultas especiais ao Conselho Municipal de Educação e das demais legislações aplicáveis.

Artigo 128 – Este Regimento poderá ser modificado, no todo ou em parte, sempre que isto se fizer necessário ao aperfeiçoamento da educação e ao que se propõe o estabelecimento de ensino, passando a vigorar sempre no ano seguinte ao registro e/ou averbação em Cartório de Títulos e Documentos.

Artigo 129 – O presente Regimento Escolar foi elaborado pelo Conselho Municipal do Município de Sapucaia e aprovado por unanimidade, devendo entrar em vigor a partir do ano letivo imediatamente seguinte ao seu registro no Cartório de Títulos e Documentos.

Sapucaia, 01 de setembro de 2011.



**MATRIZ CURRICULAR
EDUCAÇÃO INFANTIL**

EDUCAÇÃO INFANTIL			
Formação Pessoal e Parcial	Eixos Curriculares	PRÉ I	PRÉ II
		Identidade e Autonomia	*
Conhecimento de Mundo	Linguagem Oral e Escrita	*	*
	Corpo e Movimento	*	*
	Linguagens Artísticas	*	*
	Natureza e Tecnologia	*	*
	Vida em Sociedade	*	*
	Conhecimentos Matemáticos	*	*
CARGA HORÁRIA SEMANAL		20	20
CARGA HORÁRIA ANUAL		800	800
TOTAL DE DIAS LETIVOS		200	

LEGENDA	
*	SEMPRE PRESENTE



MATRIZ CURRICULAR
ENSINO FUNDAMENTAL – 1º SEGMENTO

ENSINO FUNDAMENTAL 1º SEGMENTO						
ÁREAS DE CONHECIMENTO		1º Ano	2º Ano	3º Ano	4º Ano	5º Ano
Base Nacional Comum	Língua Portuguesa	*	*	*	*	*
	Matemática	*	*	*	*	*
	História	*	*	*	*	*
	Geografia	*	*	*	*	*
	Ciências	*	*	*	*	*
	Educação Física	*	*	*	*	*
	Artes/Música	*	*	*	*	*
Parte Diversificada	Ensino Religioso	1	1	1	1	1
CARGA HORÁRIA SEMANAL		20	20	20	20	20
CARGA HORÁRIA ANUAL		800	800	800	800	800
TOTAL DE DIAS LETIVOS		200				

LEGENDA	
*	Sempre presente



MATRIZ CURRICULAR
ENSINO FUNDAMENTAL – 2º SEGMENTO

ENSINO FUNDAMENTAL 2º SEGMENTO										
	Componentes Curriculares	Carga Horária Semanal				Carga Horária Anual				Total
		6º Ano	7º Ano	8º Ano	9º Ano	6º Ano	7º Ano	8º Ano	9º Ano	
Base Nacional Comum	Língua Portuguesa	5	5	5	5	200	200	200	200	800
	Matemática	5	5	5	5	200	200	200	200	800
	História	3	3	3	3	120	120	120	120	480
	Geografia	3	3	3	3	120	120	120	120	480
	Ciências	3	3	3	3	120	120	120	120	480
	Educação Física	2	2	2	2	80	80	80	80	320
	Artes/Música	2	2	2	2	80	80	80	80	320
Parte Diversificada	Língua Estrangeira	2	2	2	2	80	80	80	80	320
	Ensino Religioso	1	1	1	1	40	40	40	40	160
TOTAL HORA/AULA		26	26	26	26	1.040	1.040	1.040	1.040	4.160
TOTAL DE DIAS LETIVOS		200								

LEGENDA	
*	Sempre presente



MATRIZ CURRICULAR
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA) – 1º SEGMENTO

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA) – 1º SEGMENTO						
ÁREAS DE CONHECIMENTO		1º Ano	2º Ano	3º Ano	4º Ano	5º Ano
Base Nacional Comum	Língua Portuguesa	*	*	*	*	*
	Matemática	*	*	*	*	*
	História	*	*	*	*	*
	Geografia	*	*	*	*	*
	Ciências	*	*	*	*	*
	Educação Física	*	*	*	*	*
	Artes/Música	*	*	*	*	*
Parte Diversificada	Ensino Religioso	1	1	1	1	1
CARGA HORÁRIA SEMANAL		20	20	20	20	20
CARGA HORÁRIA SEMESTRAL		400	400	400	400	400
TOTAL DE DIAS LETIVOS		100				

LEGENDA	
*	Sempre presente