



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

**REGIMENTO ESCOLAR**

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**

**DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE**

Art. 1º- A Escola Municipal Francisco Derosso – Educação Infantil e Ensino Fundamental - localiza-se na Rua Francisco Derosso – 905, Bairro - Xaxim, no Município de Curitiba, Estado do Paraná, criada e denominada por Decreto do Executivo Municipal, tem seu funcionamento autorizado pela Secretaria de Estado da Educação, de acordo com a legislação vigente.

Art. 2º- O estabelecimento tem como entidade mantenedora a Prefeitura Municipal de Curitiba.

**CAPÍTULO II**

**DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO**

Art. 3º- A escola tem por finalidade ministrar a educação básica na etapa da Educação Infantil e os primeiros anos do ensino fundamental, a educação de jovens e adultos, observadas a legislação e as normas especificamente aplicáveis.

Art. 4º- A Escola Municipal, pública e gratuita, é direito da população e dever do poder público. Estará a serviço das necessidades e características do desenvolvimento e da aprendizagem de seus alunos, independentemente de sexo, raça, cor, situação econômica, credo religioso e político.

Art. 5º- A escola oferecerá aos seus alunos ensino com base nos seguintes princípios fundamentais da Constituição Federal e da Estadual, da Lei Orgânica do Município e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional:

- I - igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na escola;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

- II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III - pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V - gratuidade do ensino em escola mantida pelo Poder Público Municipal, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza;
- VI - valorização dos profissionais do ensino, garantida na forma da lei;
- VII - gestão democrática e colegiada no ensino público municipal, na forma da lei;
- VIII - garantia de padrão de qualidade no ensino;
- IX - valorização da experiência extra-escolar;
- X - vinculação entre educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO NÍVEL E DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO**

Art. 6.º - A Escola Municipal Francisco Derosso - Educação Infantil e Ensino Fundamental, atenderá à educação básica nas etapas da Educação Infantil e dos primeiros anos do Ensino Fundamental às modalidades de educação de jovens e adultos e educação especial, com as seguintes especificidades:

I - Educação Infantil com oferta do Pré-escolar correspondente a faixa etária de 5 (cinco) anos.

a) Pré II – destinado a crianças de 5 anos.

II - Ensino Fundamental obrigatório de 9 (nove) anos com implantação gradativa, do 1º ano do Ciclo I, em 2007, com oferta de 5 (cinco) anos iniciais, organizados em Ciclos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

- a) Ciclo I com duração de 03 (três) anos, destinado prioritariamente a crianças a partir dos 06 (seis) anos completos ou a completar, de acordo com a Legislação vigente;
- b) Ciclo II, com duração de 02 (dois) anos, destinado às crianças que concluíram o Ciclo I ou classificadas ou, ainda, reclassificadas para o mesmo;

III - Ensino Fundamental com duração mínima de 8 (oito) anos, com cessação gradativa a partir de 2007, com oferta dos anos iniciais organizados em Ciclos:

- a) Ciclo I com duração de 2 (dois) anos, destinado prioritariamente a crianças a partir dos 7 (sete) anos completos ou a completar e, facultativamente, para crianças de 6 (seis) anos completos.
- b) Ciclo I com duração de 3 (três) anos, destinado facultativamente a crianças de 6 (seis) anos completos ou a completar.
- c) Ciclo II, com duração de 2 (dois) anos, destinado a crianças que concluíram o Ciclo I ou classificadas ou ainda reclassificadas para o mesmo.

IV – Educação de Jovens e Adultos/Fase I – destinada a jovens maiores de 14 anos e adultos que não cursaram ou não concluíram os estudos regulares em idade apropriada com Programa aprovado para Rede Municipal de Ensino pela Deliberação n.º 005/91, de 08 de fevereiro de 1991, do Conselho Estadual da Educação do Paraná equivalente aos quatro primeiros anos do ensino Fundamental.

V - Educação Especial, destinada a estudantes que apresentam Necessidades educacionais especiais, sendo atendidos preferencialmente em turmas regulares de ensino.

**CAPITULO IV  
DOS OBJETIVOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 7º- São objetivos da educação básica nas etapas do ensino fundamental e das modalidades de educação de jovens e adultos:

**I - da Educação Infantil:**

- a) desenvolver uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades e percepção de suas limitações;
- b) descobrir e conhecer progressivamente seu próprio corpo, suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidados com a própria saúde e bem estar;
- c) estabelecer vínculos afetivos e de troca com adultos e crianças, fortalecendo sua auto estima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social;
- d) estabelecer e ampliar cada vez mais as relações sociais, aprendendo aos poucos a articular seus interesses e ponto de vista com os demais respeitando a diversidade desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração;
- e) observar e explorar o ambiente com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais integrante, dependente e agente transformador do meio ambiente e valorizando atitudes que contribuam para sua conservação;
- f) brincar, expressando, emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades;
- g) utilizar diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral e (escrita), ajustadas as diferentes intenções e situações de comunicação, de forma a compreender e ser compreendido, expressar suas idéias, sentimentos, necessidades e desejos e avançar no seu processo de construção de significados, enriquecendo sua capacidade expressiva.

**II - Do Ensino Fundamental:**

- a) o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meio básico o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

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

c) o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

d) o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

**III - Da Educação de Jovens e Adultos:**

a) oportunizar aos jovens e adultos que não tiveram escolarização na idade apropriada acesso ao conhecimento para melhor atuação no mundo em que vivem;

b) garantir ensino fundamental que possibilite ao aluno trabalhador ampliar suas condições de empregabilidade;

c) dar condições para que os participantes do Programa de Educação de Jovens e Adultos dêem continuidade à escolarização, desenvolvendo-se social e culturalmente;

d) melhorar a auto-estima do aluno, fortalecendo a confiança na sua capacidade de aprendizagem;

## **TÍTULO II**

### **DA GESTÃO ESCOLAR**

Art. 8º- A gestão escolar é o processo que rege o funcionamento da Escola, compreendendo tomada de decisão, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões administrativas e pedagógicas, promovendo a participação da comunidade escolar, numa ação democrática.

Art. 9º- A gestão escolar, como decorrência do princípio constitucional da democracia e colegialidade, terá como órgão máximo de direção o Conselho de Escola;

Art. 10- A comunidade escolar é o conjunto constituído pelos profissionais da educação, alunos, pais ou responsáveis pelos alunos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

funcionários, que protagonizam a ação educativa da Escola.

**CAPÍTULO I**

**DO CONSELHO DE ESCOLA**

Art. 11- O Conselho de Escola é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva e fiscal, que tem como principais atribuições estabelecer, acompanhar, avaliar e realimentar o projeto político-pedagógico.

Parágrafo Único - A definição do projeto político-pedagógico da escola, eixo norteador das ações a serem desenvolvidas, é da responsabilidade de todos os componentes da comunidade escolar, representados no Conselho de Escola, assegurando-se a sua legitimidade.

Art. 12- O Conselho de Escola tem por finalidade promover a articulação entre os segmentos da comunidade escolar e os setores da escola, a fim de garantir o cumprimento da sua função que é educar.

§ 1.º - O Conselho de Escola deverá articular suas ações com os profissionais da educação, preservando a especificidade de cada área de atuação.

§ 2.º - A atuação e a representação de quaisquer dos integrantes do Conselho de Escola visarão sempre ao aluno, fundamentadas nos princípios e fins da educação, definidos neste Regimento.

**Seção I**

**Da Constituição e Representação**

Art. 13- O Conselho de Escola será constituído de acordo com o princípio da representatividade, assegurando o equilíbrio dos segmentos dos profissionais da educação e funcionários e dos segmentos dos pais e alunos, cujos representantes nele terão necessariamente voz e voto.

Art. 14- O Conselho de Escola será composto pelos seguintes elementos:

- a) Diretor e Vice-diretor;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

- b) 1 representante do Suporte Técnico-Pedagógico de cada turno;
- c) 2 representantes dos Professores regentes de Classe: um do turno da manhã e um do turno da tarde;
- d) 1 representante da Equipe Administrativa;
- e) 1 representante da Equipe Auxiliar de Serviços;
- f) 5 representantes de pais de alunos;
- g) 1 representante da Associação de Pais Professores e Funcionários;
- h) 2 representantes de alunos da EJA.

Art. 15- Os representantes do Conselho de Escola, bem como os seus suplentes, serão escolhidos entre os seus pares, mediante processo eletivo, definido em reuniões dos segmentos a cada biênio, *desde que desvinculado da eleição de diretor.*

Art. 16- Ao Diretor e Vice-diretor da Escola, na função de dirigente do projeto político-pedagógico da mesma, caberá presidir o Conselho de escola diligenciando pela efetiva realização de suas decisões.

Parágrafo Único – Nos impedimentos do Diretor, caberá ao Vice-diretor presidir as reuniões do Conselho de Escola.

## **Seção II**

### **Do Funcionamento do Conselho de Escola**

Art. 17- O Conselho de Escola será um fórum permanente de debates, de articulação entre os vários setores da Escola, tendo em vista o atendimento das necessidades comuns e os encaminhamentos necessários a solução de problemas administrativos-pedagógicos que possam interferir no funcionamento da mesma.

Art. 18- O Conselho de Escola deverá definir critérios relativos à sua ação, organização, funcionamento e relacionamento com a comunidade, nos limites da legislação vigente e compatíveis com as diretrizes e política educacional da Secretaria Municipal da Educação, responsabilizando-se pelas deliberações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

Parágrafo Único – O Conselho de Escola será regido por estatuto próprio, a ser elaborado pelos seus componentes até 60 (sessenta) dias após a sua constituição, devendo o mesmo ser encaminhado à Secretaria Municipal da Educação, para aprovação.

Art.19- As reuniões do Conselho de Escola poderão ser ordinárias e extraordinárias:

- I - as reuniões ordinárias serão trimestrais, convocadas pelo diretor ou, no caso de seu impedimento, por representante designado pelo mesmo, dentre os seus componentes, com 72 (setenta e duas) horas de antecedência e com pauta claramente definida na convocatória;
- II - as reuniões extraordinárias, realizar-se-ão, sempre que necessário:
  - a) – por convocação do Diretor;
  - b) – a pedido da maioria simples de seus membros, através de requerimento dirigido ao Diretor, especificando o motivo da convocação.

§1º - Entende-se por maioria simples 50% (cinquenta por cento) mais um dos componentes do Conselho de Escola.

§ 2º - As reuniões extraordinárias serão convocadas com 24 horas de antecedência e com pauta claramente definida na convocatória.

Art. 20- As reuniões serão realizadas, em primeira convocação, com presença da maioria simples dos membros do Conselho de Escola, ou em segunda convocação, 30(trinta) minutos após, com qualquer número de participantes.

§1º - Das reuniões serão lavradas atas, por secretários *ad hoc*, em livro próprio.

§ 2º - Para divulgações e comunicações será utilizado “ *livro aviso ou edital* ”.

Art. 21 - Os elementos do Conselho de escola que se ausentarem por 3 (três) reuniões consecutivas ou por 5 (cinco) intercaladas serão destituídos, assumindo os respectivos suplentes.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 22 - O mandato dos integrantes do Conselho de Escola terá duração de 02 (dois) anos, sendo permitida uma reeleição, não coincidindo necessariamente com a eleição de Diretor.

**Seção III**

**Das Atribuições do Conselho de Escola**

Art. 23- As atribuições do Conselho de Escola são definidas em função das condições reais da Escola, da organicidade do próprio Órgão e das competências dos profissionais em exercício na unidade escolar.

Art. 24- São atribuições do Conselho de Escola:

- I - estabelecer, acompanhar, avaliar e realimentar o projeto político-pedagógico da escola;
- II - definir as prioridades de atendimento para a aplicação dos recursos do Programa de Descentralização;
- III - analisar e aprovar, emitindo parecer, o Plano de Aplicação dos Recursos e a prestação de contas, atendendo ao Programa de Descentralização estabelecido pelo Município;
- IV - dar parecer quando solicitado, sobre o cumprimento das condições contratuais em casos de terceirização ou serviços prestados por outros, no que se refere às obrigações relativas ao atendimento à escola;
- V - designar comissões especiais para estudos de assuntos relacionados com a gestão da escola;
- VI - proceder avaliação de desempenho dos servidores na forma da Lei;
- VII - arbitrar sobre o impasse de natureza administrativa e/ou pedagógica, esgotadas as possibilidades de solução pela equipe escolar;
- VIII - propor alternativas de solução aos problemas de natureza administrativa e/ou pedagógica, tanto aquelas detectadas pelo próprio órgão, como os que forem a ele encaminhados pelos diferentes segmentos participantes da comunidade



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

escolar;

- IX - apreciar e emitir parecer sobre desligamento de um ou mais membros do Conselho de escola, quando do não cumprimento das normas estabelecidas neste Regimento e em seu estatuto próprio, e/ou procedimento incompatível com a dignidade da função, encaminhando-o para a Secretaria Municipal da Educação.;
- X - assessorar, apoiar e colaborar com o Diretor em matéria de sua competência, e em todas as suas atribuições, com destaque especial para:
- a)– o cumprimento das disposições legais;
  - b)– a preservação do prédio e dos equipamentos escolares;
  - c)– a divulgação do edital de matrículas;
  - d)– a aplicação de penalidades previstas neste Regimento;
  - e)– adoção e comunicação ao(s) órgão(s) competente(s) das medidas de emergência em casos de irregularidades graves na Escola.
- XI - fazer cumprir as normas disciplinares relativas a direitos e deveres de todos os elementos da comunidade escolar, dentro dos parâmetros deste Regimento e da Legislação em vigor;
- XII - encaminhar à Secretaria Municipal da Educação, relação nominal dos componentes do Conselho de Escola e seus respectivos suplentes e o prazo de vigência do seu mandato assim que o mesmo seja constituído e/ou alterado, para homologação;
- XIII - articular ações com segmentos da sociedade que possam contribuir para a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem.
- XIV – proceder a avaliação de Estágio Probatório.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

**CAPÍTULO II**

**DA EQUIPE ESCOLAR**

Art. 25- A equipe escolar é assim constituída:

- I - equipe pedagógico-administrativa, composta pelo diretor, vice-diretor e suporte técnico pedagógico;
- II - equipe docente, composta por todos os professores da escola que atuam na docência;
- III - equipe administrativa, composta por servidor designado para a função de secretário escolar e auxiliares de serviços escolares em apoio à Secretaria Escolar, do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Curitiba;
- IV - equipe auxiliar de serviços, composta por inspetores de alunos, do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Curitiba.

**Seção I**

**Da Equipe Pedagógico-Administrativa**

Art. 26 – São atribuições específicas do diretor da escola, além de outras que lhe forem delegadas, respeitadas a legislação pertinente à função:

- I – definir, acompanhar, avaliar e realimentar em conjunto com o Colegiado e o Conselho de Escola, a Proposta Pedagógica da escola;
- II – administrar a escola consoante à legislação vigente, de forma a assegurar a execução dos projetos definidos, em todos os turnos de funcionamento, inclusive no período noturno;
- III – promover em conjunto com a Equipe Pedagógico-Administrativa condições técnico-pedagógicas que possibilitem o avanço educacional, articulando a execução da Proposta Pedagógica da escola, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal da Educação;
- IV – promover canais de comunicação de forma a garantir o fluxo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

das informações fidedignas na unidade escolar e com os Núcleo Regionais de Ensino e diferentes setores da Secretaria Municipal da Educação, visando à qualidade do processo pedagógico-administrativo;

V – responsabilizar-se pelo cumprimento do Calendário Escolar e do horário estipulado para o funcionamento escolar, garantindo a carga horária e os dias letivos exigidos por Lei e divulgando-os amplamente junto aos pais ou responsáveis.

VI - acompanhar a organização e efetivação dos componentes curriculares de forma a garantir o cumprimento à exigência legal;

VII – promover ações conjuntas com outros órgãos, de acordo com as diretrizes da mantenedora, que possibilitem a melhoria do trabalho da escola;

VIII – promover ações conjuntas com a comunidade, articulando-a à Proposta Pedagógica da escola;

IX – definir diretrizes de funcionamento da escola, no âmbito da sua responsabilidade, em consonância com a legislação vigente;

X – responsabilizar-se em conjunto com o Colegiado e Conselho de Escola pelo emprego adequado dos recursos materiais, físicos e financeiros da escola;

XI – responsabilizar-se pelo funcionamento da EJA e Educação Permanente, conforme a organização curricular;

XII – responsabilizar-se por programas e projetos assumidos pela escola em todos os turnos em que forem ofertados;

XIII – desempenhar demais tarefas típicas da área, quando for solicitado.

Art. 27 – São atribuições específicas do vice-diretor, com base na legislação vigente:

I – definir, acompanhar, avaliar e realimentar em conjunto com o Colegiado e o Conselho de Escola a Proposta Pedagógica da escola;

II – auxiliar o Diretor na administração da escola, cumprindo e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

fazendo cumprir as determinações deste, de forma a assegurar a execução da Proposta Pedagógica em todos os turnos de funcionamento, em especial no período noturno;

III – promover, conjuntamente com o Diretor, condições administrativo-pedagógicas que possibilitem o avanço educacional, articulando a execução da Proposta Pedagógica da escola, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal da Educação;

IV – estabelecer canais de comunicação, em conjunto com o Diretor, de forma a garantir o fluxo de informações fidedignas na unidade escolar, visando à qualidade do processo administrativo-pedagógico;

V – assegurar, em conjunto com o Diretor, o cumprimento do Calendário Escolar e do horário estipulado para o funcionamento escolar, garantindo a carga horária e os dias letivos exigidos por Lei e divulgando-os amplamente junto aos pais ou responsáveis.

VI – definir, em conjunto com a Equipe Pedagógico-Administrativa e o Conselho de Escola, a organização curricular;

VII – auxiliar o Diretor na articulação de ações conjuntas com órgãos que possibilitem a melhoria do trabalho da escola, respeitando as diretrizes da mantenedora;

VIII – auxiliar o Diretor na promoção de ações conjuntas com a comunidade, articulando-as à Proposta Pedagógica da escola;

IX – definir, juntamente com o Diretor, diretrizes de funcionamento da escola, em consonância com a legislação vigente;

X – realizar, em conjunto com o diretor, o controle dos recursos materiais e físicos existentes na escola e provê-los quando necessário, conforme estabelecido pela mantenedora;

XI – responsabilizar-se pelo funcionamento da EJA e Educação Permanente, em conjunto com o diretor, destinando vinte horas semanais de sua carga horária de trabalho, para atendimento pedagógico e administrativo no período noturno;

XII – desempenhar demais tarefas típicas da área, quando for solicitado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 28 – São atribuições do suporte técnico pedagógico, além de outras que lhe forem delegadas, respeitadas a legislação pertinente à função:

I – coordenar o planejamento das atividades pedagógicas referentes à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, em conjunto com toda a Equipe Pedagógico-Administrativa, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-lo às necessidades do contexto escolar, à legislação vigente e às diretrizes da mantenedora;

II – organizar e coordenar as reuniões do Conselho de Classe, tomando as providências para a efetivação das ações acordadas, de forma a redimensionar a prática pedagógica;

III – identificar as características da comunidade escolar, diagnosticando a realidade e propondo formas de atuação que viabilizem a constante melhoria da qualidade do processo pedagógico;

IV – organizar e participar de reuniões pedagógico-administrativas e reuniões do Conselho de Escola, quando representantes deste, contribuindo para a efetivação da Proposta Pedagógica;

V – propor, acompanhar e avaliar a organização e aplicação de projetos pedagógicos, junto ao corpo docente, objetivando a melhoria do processo educativo;

VI – manter os pais permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerir estratégias para sua superação, efetivando a integração família e escola;

VII – detectar e acompanhar, junto com o corpo docente, casos de alunos que apresentem problemas específicos, tomando decisões que proporcionem encaminhamento e/ou atendimento adequado pela escola, família e outras instituições;

VIII – coordenar e assessorar o processo de seleção de livros didáticos e de outros materiais didáticos, respeitando critérios previamente estabelecidos e de acordo com a Proposta Pedagógica da escola;

IX – participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

de estudos, nas áreas de conhecimento e em sua especialidade, difundindo-os junto ao corpo docente;

X – coordenar os processos pedagógicos necessários em casos de adaptação e equivalência e revalidação de estudos, classificação e reclassificação, de acordo com a legislação vigente;

XI – propor alternativas e fornecer subsídios que possibilitem a atualização e o aperfeiçoamento constante do corpo docente e do processo educativo;

XII – subsidiar a comunidade escolar com avaliações técnicas a respeito de projetos, parcerias e todos os encaminhamentos pedagógicos da escola;

XIII – orientar o professor na seleção, elaboração e utilização de recursos didáticos e tecnológicos adequados às diferentes ações, de acordo com a Proposta Pedagógica;

XIV – assessorar, orientar e acompanhar o corpo docente em suas atividades de planejamento, docência e avaliação, utilizando adequadamente a hora-atividade;

XV – assegurar, em conjunto com o Diretor, o cumprimento rigoroso do Calendário Escolar e do horário estipulado para o funcionamento escolar, garantindo a carga horária e os dias letivos exigidos por Lei;

XVI – responsabilizar-se em conjunto com o Colegiado e Conselho de Escola pelo emprego adequado dos recursos materiais e físicos da escola;

XVII – coordenar e participar da elaboração, efetivação, avaliação e realimentação da Proposta Pedagógica da escola e do Regimento Escolar;

XVIII – acompanhar o processo e o registro da avaliação e frequência dos alunos em documentação apropriada, conforme as rotinas pré-estabelecidas e o disposto no Regimento Escolar;

XIX – encaminhar e acompanhar registros e pareceres, junto ao Conselho Tutelar e outras instituições, a respeito de situações-problema detectadas com os alunos na área de competência do órgão educacional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

XX – desenvolver, executar e avaliar projetos que envolvam pesquisa de campo com embasamento teórico/científico na solução de problemas educacionais;

XXI – elaborar, em conjunto com os docentes, o plano de apoio pedagógico para o atendimento de alunos, conforme as necessidades detectadas pelo professor e em Conselho de Classe;

XXII – monitorar os processos de avaliação (externa e interna) realizados sobre os docentes e discentes, responsabilizando-se pelos resultados da escola e intervindo para a melhoria da qualidade do processo educativo;

XXIII – desempenhar demais tarefas típicas da área, quando for solicitado.

## **Seção II**

### **Da Equipe Docente**

Art. 29 – A equipe docente, composta por todos os professores envolvidos no processo educacional da escola, é responsável por:

- I – participar na definição, efetivação, avaliação e realimentação da Proposta Pedagógica da escola;
- II – participar, em conjunto com a Equipe Pedagógico-Administrativa, do planejamento dos conteúdos do currículo escolar, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-lo à diversidade, ao desenvolvimento integral do aluno e às necessidades do contexto escolar;
- III – participar de reuniões pedagógico-administrativas, do Conselho de Classe, do Conselho de Escola e de articulação com a comunidade escolar, apresentando os instrumentos usados no desenvolvimento de sua prática e os resultados do processo ensino-aprendizagem, de modo a contribuir na efetivação e avaliação da Proposta Pedagógica;
- IV – utilizar adequadamente os recursos didáticos e tecnológicos existentes na escola para enriquecimento das atividades pedagógicas;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

- V – realizar avaliação diagnóstica, contínua e permanente do processo ensino-aprendizagem, intervindo e realimentando-o sempre que for necessário;
- VI – ministrar aulas de acordo com a Proposta Pedagógica da escola visando a constante melhoria da qualidade de ensino;
- VII – elaborar instrumentos de avaliação e material de apoio didático, utilizando o horário de permanência e outros organizados pela escola;
- VIII – participar de encontros, cursos, debates, assessoramentos e trocas de experiências nas áreas de conhecimento, realimentando sua prática pedagógica;
- IX – orientar e acompanhar os alunos em suas dificuldades escolares, encaminhando à equipe pedagógico-administrativa aqueles cujos atendimentos estejam fora de sua competência;
- X – proceder ao registro de dados e informações na documentação escolar do aluno, conforme rotinas preestabelecidas;
- XI – manter os pais atualizados sobre a vida escolar do aluno e os resultados escolares, esclarecendo a natureza das dificuldades, sugerindo estratégias para a sua superação e efetivando a integração família e comunidade;
- XII – elaborar, executar e avaliar projetos que contribuam para a efetivação da Proposta Pedagógica da escola;
- XIII – realizar as atividades didáticas, garantindo a integração/inclusão de todos os alunos;
- XIV – desempenhar demais tarefas típicas da área, quando for solicitado.

**Seção III**

**Da Equipe Administrativa**

Art. 30 – A equipe administrativa, composta pelo assistente administrativo na



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

função de secretário escolar, é responsável por:

I – participar na definição, avaliação e realimentação da Proposta Pedagógica da escola;

II – participar de reuniões administrativas, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;

III – manter-se atualizado em relação à legislação escolar vigente, cumprindo-a na elaboração, emissão e arquivamento dos documentos escolares;

IV – responder pela escrituração e documentação escolar;

V – efetivar transferências, matrículas, certificados e correspondências em geral;

VI – preencher fichas e formulários que integram o arquivo dos alunos e do pessoal da escola, mantendo-os atualizados;

VII – conferir e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente;

VIII – orientar os professores, quanto ao registro de informações na documentação dos alunos;

IX – fornecer ao corpo docente os relatórios informatizados referentes aos alunos;

X – atender ao público na área de sua competência, prestando informações sobre a legislação vigente e as disposições do regimento escolar, encaminhando aos setores competentes as solicitações que lhe forem dirigidas;

XI – participar de cursos de capacitação nas áreas de informática, sistema escolar, gestão documental e outras condizentes com as atividades que está desempenhando;

XII – comunicar à equipe técnica e ao corpo docente os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida escolar seja quanto à falta de documentação, às lacunas curriculares, à necessidade de adaptação e a outros aspectos pertinentes;

XIII – elaborar relatórios de atividades, atas de reuniões administrativas, quadros estatísticos e outros equivalentes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

XIV – fornecer, nas datas estabelecidas no cronograma anual da escola, dados e informações da organização administrativa e didática necessários à elaboração e revisão do plano escolar;

XV – organizar e encaminhar à administração central relatórios, em datas prefixadas, sobre o movimento da merenda escolar, movimentação de alunos, setor de saúde e outros, quando solicitado;

XVI – manter organizados os documentos em geral, recebendo, classificando, expedindo, protocolando, distribuindo ou arquivando os mesmos;

XVII – realizar os serviços de digitação, inclusive dos instrumentos de avaliação institucional e documentos de apoio ao trabalho pedagógico;

XVIII – registrar as saídas antecipadas dos alunos, solicitando a assinatura do responsável em livro próprio.

XIX – desempenhar demais tarefas típicas da área, quando for solicitado.

#### **Seção IV**

##### **Da Equipe Auxiliar de Serviços**

Art. 31 – A equipe auxiliar de serviços, composta pelos auxiliares de serviços escolares, do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Curitiba, é responsável pelas atividades de natureza operacional e constitui a infra-estrutura do trabalho na escola, visando à garantia do desenvolvimento regular de suas atividades.

§ 1º - Os auxiliares de serviços escolares compreendem os inspetores de alunos, que têm por função zelar pela disciplina e segurança individual e coletiva do corpo discente.

Art. 32 – São atribuições do auxiliar de serviços escolares, na função de inspetor escolar:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

- I – atender os alunos no horário de entrada, saída, recreio e outros períodos em que não houver assistência do professor;
- II – inspecionar as dependências do estabelecimento (salas, pátios, banheiros), observando o ambiente escolar, de forma a detectar irregularidades e necessidades de orientação e auxílio, tomando as providências necessárias e comunicando aos setores competentes;
- III – prestar assistência a alunos que apresentem qualquer tipo de problema, encaminhando-os ao setor competente (Suporte Técnico-Pedagógico ou Administrativo) para atendimento;
- IV – auxiliar a direção da escola no controle de horários, de início e término das aulas;
- V – zelar pelo abastecimento de material escolar nas salas de aulas, atendendo as normas estabelecidas pela equipe pedagógico-administrativa;
- VI – acompanhar as turmas de alunos em atividades externas à escola, sempre que convocado pela equipe pedagógico-administrativa;
- VII – controlar as saídas antecipadas dos alunos, buscando-os em sala de aula e encaminhando o responsável até a secretaria para que o secretário solicite a assinatura do responsável;
- VIII – auxiliar o professor no controle da sala de aula, na ausência deste;
- IX – atender as solicitações dos profissionais do magistério, relativas à materiais didático-pedagógicos de uso comum na unidade escolar;
- X – auxiliar nas tarefas administrativas, excepcionalmente, quando solicitado;
- XI – zelar pela segurança e disciplina – individual e coletiva – dos alunos, orientando-os para o cumprimento das normas estabelecidas no Regimento Escolar;
- XII – orientar, acompanhar e/ou prestar informações aos membros da comunidade escolar, inclusive pais ou responsáveis pelos alunos,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

de acordo com sua função;

- XIII – cumprir a legislação vigente e as determinações do Regimento Escolar;
- XIV – participar nos órgãos colegiados da Unidade Escolar;
- XV – desempenhar demais tarefas típicas da área, quando for solicitado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO CONSELHO DE CLASSE**

Art. 33- O Conselho de Classe é o órgão consultivo, normativo e deliberativo em assuntos didático-pedagógicos, com o objetivo de avaliar o processo ensino-aprendizagem, propondo procedimentos adequados para estudo de casos.

§ 1º – O Conselho de Classe será realizado por etapas dentro dos seus respectivos ciclos.

§ 2º - O Conselho de Classe será realizado primeiramente com a professora regente e co-regente e, após discussões, será feito um conselho geral com a regente e os professores que atendem as respectivas turmas.

Art. 34- O Conselho de Classe Final será constituído pela Equipe Pedagógico-Administrativa e o professore regente da turma.

Art. 35- A presidência do Conselho de Classe estará a cargo do Diretor que na sua falta ou impedimento, será substituído por um dos componentes da Equipe Pedagógico-Administrativa.

Art. 36- O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente a cada bimestre e, extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º - A convocação para as reuniões será feita com antecedência de 48 horas, sendo obrigatório o comparecimento de todos os professores responsáveis pelas etapas dos ciclos, e os auxiliares de regência, considerando-se falta, passível de descontos nos rendimentos, a ausência injustificada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

§ 2º - As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência de 24 horas.

Art. 37- O Conselho de Classe tem por finalidade:

I – estudar e interpretar os dados da aprendizagem na sua relação com o trabalho do professor na direção do processo ensino-aprendizagem, proposto pelo Plano Curricular;

II – acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, bem como diagnosticar seus resultados;

III – analisar os resultados de aprendizagem, contextualizando-os na seleção e organização dos conteúdos e no encaminhamento metodológico propostos e desenvolvidos com a turma;

IV – utilizar procedimentos que assegurem a comparação com os parâmetros indicados pelos conteúdos necessários de ensino.

Art. 38- São atribuições do Conselho de Classe:

I – analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamento metodológico e processo de avaliação que afetem o rendimento escolar;

II - propor medidas para melhoria do aproveitamento escolar, integração e relacionamento dos alunos da Escola;

III - estabelecer planos viáveis de apoio pedagógico dos alunos, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da escola;

IV – colaborar com a Equipe Pedagógica-Administrativa na elaboração e execução dos planos de adaptação de alunos transferidos quando se fizer necessário;

V- analisar as informações apresentadas pelos professores sobre o aproveitamento escolar de cada aluno;

VI- buscar procedimentos adequados para acompanhar os casos limítrofes;

VII- emitir parecer sobre assuntos disciplinares de alunos que interfiram no processo ensino-aprendizagem;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

VIII- decidir quanto a progressão de alunos entendendo cada um como pessoa única e diferenciada;

IX- emitir parecer sobre crianças com necessidade especiais, onde haja permanência por mais de um ano no ciclo que freqüentam, encaminhando para estudo de caso.

Art. 39- O aluno que apresentar durante o ciclo, dificuldades pedagógicas significativas, constatadas pelo Conselho de Classe, deverá passar pelos seguintes procedimentos:

- a) avaliação pedagógica individualizada dos professores e equipe pedagógica-administrativa;
- b) auxílio pedagógico da co-regente;
- c) plano de apoio pedagógico.

Art. 40- O aluno que durante o Ciclo ainda demonstrar dificuldades significativas de aprendizagem, de origem não pedagógicas, após efetivos os procedimentos elencados no artigo anterior, alíneas a), b), c), será encaminhado pelo Conselho de Classe para avaliação psicoeducacional.

Art. 41 – Será lavrado ata por secretário “ad hoc”, em livro próprio, para registro, divulgação ou comunicação aos interessados dos alunos retidos.

**CAPÍTULO IV  
DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA**

Art. 42 – O Laboratório de Informática constitui-se em um espaço destinado ao enriquecimento curricular pelo uso de novas tecnologias, propiciando o acesso à Internet, à pesquisa, às simulações e ao uso de programas específicos.

Art. 43 – O funcionamento do Laboratório de Informática obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Equipados com computadores, softwares específicos e outros equipamentos de informática, será de uso exclusivamente pedagógico.

II – A coordenação do laboratório será exercida pela professora regente da turma, em horários pré-estabelecidos pela equipe pedagógica.

III – Planejar as atividades a serem realizadas no laboratório, levando em consideração as especificidades da turma.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

IV – Cuidar dos equipamentos e responsabilizar-se pelas atividades previstas para esse ambiente.

V – Haverá uma inspetora responsável para empréstimo de softwares aos docentes da instituição, assim como, organizar e catalogar materiais e equipamentos recebidos para o laboratório.

VI – Subsidiar o trabalho por meio das novas tecnologias de apoio ao ensino;

VII – Incentivar a participação dos alunos no desenvolvimento das atividades;

Art. 44 – O primeiro professor regente a utilizar o laboratório, será responsável para estar ligando os aparelhos, bem como, o último professor regente a utilizar o laboratório será responsável por desliga-los.

**DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES**

Art. 45- A escola contará com instituições auxiliares, sendo: Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF), respeitando estatuto próprio.

Art. 46 - As Instituições Auxiliares, terão como prioridade a preocupação com o aluno e a busca de um ensino de qualidade.

§ 1º- A atuação das Instituições Auxiliares estará subordinada à ação de Conselho de escola, visando ao desenvolvimento de um trabalho integrado.

§ 2º- É vedada às Instituições Auxiliares a cobrança de taxas de caráter obrigatório, sobretudo quando vinculadas à matrícula.

Art. 47- As Instituições Auxiliares serão regidas por estatutos e regulamentos próprios, definidos por seus membros, respeitada a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo Único – Os estatutos, após aprovados pelos órgãos competentes, passarão a integrar este Regimento.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

**TÍTULO III**

**DA ORGANIZAÇÃO E REGIME DIDÁTICOS**

Art. 48- A organização e o regime didáticos devem ser entendidos como um conjunto de decisões voltadas para o estabelecimento das condições necessárias à execução das atividades escolares.

Art. 49- A organização e o regime didáticos serão constituídos pelos seguintes componentes:

I- organização do curso, modalidades, sua estrutura e funcionamento;

II- currículo;

III- da avaliação do aproveitamento escolar, da recuperação de estudos e da promoção de alunos;

IV- da matrícula: inicial, por transferência;

V- do aproveitamento de estudos: da classificação, da reclassificação e das adaptações;

VI- da revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior;

VII- da regularização de vida escolar;

VIII- da freqüência;

IX - do calendário escolar;

X - dos registros, escrituração e arquivos escolares.

**CAPÍTULO I**

**DA ORGANIZAÇÃO DO CURSO, MODALIDADES,  
SUA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO**

Art. 50- A escola manterá a educação infantil, o ensino fundamental no período diurno (matutino e vespertino) e a educação de jovens e adultos no período noturno, oficialmente autorizados a funcionar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

**CAPÍTULO II  
DO CURRÍCULO**

Art. 51- O currículo será organizado de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais e em consonância com as Diretrizes Curriculares da Secretaria Municipal da Educação, assegurando ao aluno formação comum indispensável para o exercício da cidadania, fornecendo-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Art. 52- O currículo da escola apresentará uma base nacional comum, a ser complementada por uma parte diversificada, atendendo às características sociais, culturais, econômicas e da clientela e às diretrizes definidas pela Secretaria Municipal da Educação.

Art. 53- A base nacional comum e sua parte diversificada, de que trata o artigo anterior, devem integrar-se, visando estabelecer a relação entre a educação infantil e educação fundamental e:

- I - a vida cidadã por meio da articulação entre vários dos seus aspectos como:
  - a) a saúde;
  - b) a sexualidade;
  - c) a vida familiar e social;
  - d) o meio ambiente;
  - e) o trabalho;
  - f) a ciência e a tecnologia;
  - g) a cultura;
  - h) as linguagens;
- II - as áreas do conhecimento:
  - a) Língua Portuguesa;
  - b) Matemática;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

- c) Ciências;
- d) Geografia;
- e) História;
- f) Educação Artística;
- g) Educação Física;
- h) Educação Religiosa.

Art. 54- A escola desenvolverá projetos específicos que atendam aos novos paradigmas curriculares, com ênfase nos aspectos da vida cidadã.

Art. 55- O plano curricular é flexível, devendo ser reavaliado e reformulado sempre que se fizer necessário.

**CAPÍTULO III**

**DA AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO ESCOLAR,  
DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS E DA PROGRESSÃO DE ALUNOS**

**Seção I**

**Da Avaliação do Aproveitamento Escolar**

Art. 56- A avaliação é um dos aspectos do ensino pelo qual os professores estudam e interpretam os dados da aprendizagem e de seu próprio trabalho, com as finalidades de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, bem como diagnosticar seus resultados e emitir parecer.

Parágrafo Único: A avaliação deve proporcionar dados que permitam à escola promover a reestruturação e a relevância do currículo.

Art.57- A avaliação do aproveitamento escolar será contínua, permanente e cumulativa, tomada na sua melhor forma, preponderando os aspectos qualitativos da aprendizagem, por meio de técnicas e instrumentos diversificados, sendo vedada uma única oportunidade de aferição.

Art. 58- Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão embasados na proposta pedagógica da escola, obedecendo à ordenação e à seqüência do ensino e da aprendizagem, conforme a orientação do currículo.

Art. 59- A avaliação do aproveitamento escolar terá seus resultados



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

expressos em ficha de avaliação semestral, e boletins bimestrais, elaborados pela equipe docente e suporte técnico pedagógico.

Art. 60- O registro do rendimento escolar será feito na documentação escolar oficial, Histórico Escolar, Ficha Individual, Ficha de Avaliação Cumulativa Anual e Parecer Parcial ou Conclusivo para final de Etapa.

Art. 61- Caberá ao Conselho de Classe acompanhar o processo de avaliação do aproveitamento escolar, devendo debater e analisar todos os dados intervenientes na aprendizagem, propondo encaminhamentos necessários.

Art. 62- Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar e os resultados parciais e finais dos processos de avaliação serão disponibilizados aos pais ou responsáveis em datas definidas no início do ano letivo.

## **Seção II**

### **Da Recuperação de Estudos**

Art. 63- A recuperação de estudos é parte integrante do processo de aprendizagem no seu desenvolvimento contínuo, acontecendo concomitante e ou paralelamente ao período letivo, proporcionando ao aluno condições que lhe possibilitem a melhoria do aproveitamento escolar e avanços no processo de aprendizagem.

Art. 64 - O processo de recuperação acontecerá concomitantemente ao processo de aprendizagem e ou paralelamente, com extensão de carga horária, sempre que se fizer necessário de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 65- Os resultados da recuperação deverão incorporar-se aos das avaliações efetuadas durante o processo de aprendizagem.

## **Seção III**

### **Da Progressão**

Art. 66- Entende-se por progressão a passagem do aluno de um ciclo/etapa a outro, após conclusão de ano letivo, atendendo ao que dispõe o Sistema de Avaliação da Escola.

Art. 67- Para a progressão é exigida a frequência mínima de 75%



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

(setenta cinco) do total da carga horária letiva no ciclo determinada pela escola, com ciência do pai ou responsável.

Parágrafo Único: Para a progressão do aluno matriculado após o início do ano letivo, a frequência mínima a que se refere o *caput* do artigo será computada a partir da data efetiva de matrícula.

Art. 68 - O aluno que ao final do ciclo, apresentar dificuldades pedagógicas acentuadas, efetivados os procedimentos indicados nos artigos 39 e 40, deverá ser submetido a parecer de uma Equipe Multidisciplinar, para fins de progressão.

§ 1º - A Equipe Multidisciplinar será composta pela equipe pedagógica-administrativa da escola, representante do Núcleo Regional da Educação, representante da equipe avaliadora do Centro Municipal de Atendimento Especializado e Professore regente do ciclo no qual o aluno está matriculado.

§ 2º - A Equipe Multidisciplinar deverá referendar ou não a necessidade de permanência do aluno no ciclo, por até 1 (um) ano.

§ 3º - O aluno que for indicado pela Equipe Multidisciplinar a permanecer no ciclo, poderá ser reclassificado para o ciclo seguinte, em qualquer tempo.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA MATRÍCULA INICIAL, DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA**

#### **Seção I**

##### **Da Matrícula Inicial**

Art. 69- Matrícula é o ato formal que vincula o educando à escola, conferindo-lhe a condição de aluno.

Art. 70- A matrícula será requerida pelo interessado ou por seus responsáveis, quando menor de 18(dezoito) anos, e deferido pelo diretor do estabelecimento, em conformidade com este Regimento, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 71- A matrícula será efetuada conforme diretrizes e época fixadas pela mantenedora para os estabelecimentos da Rede Municipal de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

Ensino.

§ 1.º - Em casos de impedimento do interessado ou de seus responsáveis, a matrícula poderá ser requerida por procurador.

§ 2.º - No ato de matrícula, obriga-se a direção do estabelecimento de ensino a dar ciência deste documento ao aluno ou responsável.

§ 3.º - Toda criança a partir dos 06(seis) anos ou jovem ou adulto tem direito à matrícula no ensino fundamental, havendo vaga.

§ 4.º - A inobservância na entrega de documentos necessários à comprovação do grau de escolaridade e identificação do aluno acarretará em outras providências, conforme legislação vigente.

§ 5.º - A matrícula para a educação de jovens e adultos seguirá legislação específica.

§ 6.º - Fica assegurada ao aluno não vinculado a estabelecimento de ensino a possibilidade de ingressar na escola a qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, sendo que o controle de frequência se fará a partir da data efetiva da matrícula.

§7.º - O diretor da escola divulgará amplamente o edital de matrícula na comunidade, responsabilizando-se pelas informações prestadas.

Art. 72- A documentação apresentada no ato de matrícula passará a integrar a pasta individual do aluno, exceto o documento original de identificação, que não poderá ficar retido na escola.

Art. 73- A cada ano letivo, o responsável pelo aluno ou este, se maior de idade, confirmará a sua permanência na escola pela renovação da matrícula.

Art. 74- Para a matrícula inicial no ensino fundamental, atender-se-á em ordem de prioridade, conforme legislação vigente e vagas disponíveis:

- I - alunos a partir dos 06(sete) anos completos ou a completar no ano civil em curso;
- II - alunos com 06(seis) anos completos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

- III - alunos com 06(seis) anos a completar em data que garanta os 75%(setenta e cinco) de frequência da carga horária anual ofertada no ensino fundamental de 08(oito) anos e com parecer favorável da equipe pedagógico-administrativa, após avaliação;
- IV - alunos com 06(seis) anos a completar no ano civil em curso e indicados à matrícula inicial no ensino fundamental com oferta de 09(nove) anos .

**Seção II**

**Da Matrícula por Transferência**

Art. 75- A transferência é o processo pelo qual o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro congênere, para prosseguimento dos estudos em curso.

§1.º - A transferência feita para estabelecimento não autorizado estará automaticamente invalidada, permanecendo o vínculo do aluno com o estabelecimento de origem.

§2.º - Os registros referentes ao aproveitamento e à assiduidade do aluno, até a época da transferência, são atribuições exclusivas do estabelecimento de origem, devendo ser transpostos para a documentação escolar do aluno, sem modificações.

§3.º - Em caso de dúvida quanto à interpretação dos documentos, a escola deverá solicitar à escola de origem, antes de efetivar a matrícula, os elementos indispensáveis ao seu julgamento.

Art. 76- Serão concedidas e recebidas transferências em qualquer época do ano.

Art. 77- Serão recebidas transferências de alunos provenientes do estrangeiro, respeitadas as determinações legais e o disposto neste Regimento.

Art. 78- Os documentos a serem apresentados nos casos de transferência são:

- a) Histórico Escolar;
- b) Ficha Individual, com a síntese do respectivo sistema de avaliação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

- c) Parecer Parcial ou Conclusivo;
- d) Guia de Transferência.

Parágrafo Único: Caberá à equipe pedagógico-administrativa e docentes da série ou ciclo de destino do aluno, realizar e julgar as adaptações necessárias ao ajustamento do aluno ao novo currículo.

Art. 79- A escola tem o prazo de 30(trinta) dias, a partir da data de recebimento do requerimento, para fornecer a transferência.

Parágrafo Único: Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo acima, o estabelecimento deverá fornecer declaração, na qual conste o ano de escolaridade para o qual o aluno está apto a se matricular, anexando cópia de grade curricular e compromisso de expedição de documento definitivo, com prazo prorrogado por mais 30(trinta) dias.

Art. 80 – Nos casos de aproveitamento de estudos, a escola transcreverá no Histórico Escolar a carga efetivamente cumprida pelo aluno, nas séries, fases, ciclos ou períodos com aproveitamento na escola de origem para fins de cálculo da carga horária total do curso.

### **Seção I**

#### **Da Classificação**

Art. 81- Classificação é o procedimento pelo qual a escola posiciona o aluno em série ou ciclo/etapa compatível com a idade, experiência e desempenho adquiridos por meios formais ou informais.

Art. 82- A classificação pode ser realizada :

- I - por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento a série ou ciclo anterior na própria escola;
- II - por transferência, para alunos procedentes de outras escolas do país ou do exterior, considerando a classificação na escola de origem;
- III - independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do aluno e permita sua inscrição na série, ciclo/etapa adequada.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

Parágrafo Único: Fica vedada a classificação para o ingresso no primeiro ano do ensino fundamental.

Art. 83- A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem e exige as seguintes medidas administrativas para resguardar os direitos do aluno, da escola e dos profissionais:

- I - proceder à avaliação diagnóstica documentada pelo professor ou equipe pedagógico-administrativa;
- II - comunicar ao aluno ou responsável o processo a ser iniciado para obter deste o respectivo consentimento;
- III - organizar comissão formada por docentes e equipe pedagógico-administrativa para efetivar o processo;
- IV - arquivar atas, trabalhos ou outros instrumentos de avaliação utilizados, na pasta individual do aluno;
- V - registrar os resultados no histórico escolar do aluno.

Art. 84- A escola dará ciência à Secretaria Municipal da Educação, do processo de classificação efetivado, encaminhando ofício e fotocópia da Certidão de Nascimento do aluno classificado.

## **Seção II**

### **Da Reclassificação**

#### **Seção II Da Reclassificação**

Art - 85 – Reclassificação é o processo pelo qual a escola avalia o grau de desenvolvimento e experiência do aluno matriculado, levando em conta as normas curriculares gerais, a fim de encaminhá-lo ao período de estudos compatível com sua experiência e desempenho, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

Parágrafo Único – Fica vetada a reclassificação para a etapa inferior à anteriormente cursada.

Art.86 – A reclassificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem e exige medidas administrativas para resguardar os direitos dos alunos, da escola e dos profissionais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

Parágrafo Único – As medidas administrativas a que se refere o *caput* do artigo são as mesmas elencadas para o processo de classificação na seção anterior.

Art. 87 – A escola dará ciência à Secretaria Municipal da Educação, do processo de reclassificação efetivado, encaminhando ofício e fotocópia da ata.

Parágrafo Único – O Núcleo Regional da Educação pertinente comunicará ao setor competente do Sistema Municipal de Educação o resultado do processo de reclassificação realizado pela escola, devidamente documentado, cabendo àquele acompanhar durante dois anos o aproveitamento escolar do aluno beneficiado pelo processo de reclassificação, nos casos que julgar necessário.

### **Seção III**

#### **Das Adaptações**

Art. 88- Adaptação de estudos é o conjunto de atividades didático-pedagógicas desenvolvidas, sem prejuízo das atividades normais da série ou ciclo em que o aluno se matricular, para que possa seguir, com proveito, o novo currículo.

§1º - A adaptação far-se-á pela base nacional comum.

§2º - A adaptação de estudos será realizada durante o período letivo.

Art. 89- Para efetivação do processo de adaptação, a equipe pedagógico-administrativa e os docentes da série ou ciclos envolvidos deverão:

- I - comparar o currículo;
- II - especificar as adaptações a que o aluno estará sujeito;
- III - elaborar um plano próprio, flexível e adequado a cada caso;
- IV - ao final do processo, elaborar a ata de resultados;
- V - registrar os resultados no Histórico Escolar do aluno e no Relatório Final.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

**CAPÍTULO VI  
DA REVALIDAÇÃO E EQUIVALÊNCIA DE  
ESTUDOS FEITOS NO EXTERIOR**

Art. 90- A revalidação e a equivalência de estudos incompletos do ensino fundamental cursados em escolas de país estrangeiro serão realizadas pela escola orientada pela Secretaria Municipal da Educação, com acompanhamento e supervisão do Núcleo Regional da Educação de Curitiba da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 91- A escola observará:

I - as precauções indispensáveis ao exame da documentação do processo, cujas peças, quando produzidas no exterior, devem ser autenticadas pelo cônsul brasileiro da jurisdição do local onde foram realizados os estudos ou, na impossibilidade disso, pelo cônsul do país de origem no Brasil, exceto dos países pertencentes ao Mercosul;

II - a existência de acordos e convênios internacionais;

III - que todos os documentos escolares originais, à exceção dos de língua espanhola, contenham tradução para o português por tradutor juramentado;

IV - as normas para transferência e aproveitamento de estudos constantes deste Regimento.

Art. 92- Compete à escola a emissão da documentação referente ao processo de revalidação e equivalência de estudos.

Art. 93- Efetuada a revalidação e declarada a equivalência, o ato pertinente será registrado no órgão competente e os resultados integrarão a documentação do aluno.

Art. 94- O aluno oriundo de país estrangeiro, exceto turista, que não apresentar documentação escolar e condições imediatas para classificação será matriculado na série compatível com sua idade, em qualquer época do ano, ficando a escola obrigada a elaborar plano próprio



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

para desenvolvimento de conhecimentos e habilidades necessários para o prosseguimento de seus estudos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR**

Art. 95 – Em caso de irregularidade na vida escolar do aluno, é responsabilidade da escola que detém a matrícula do aluno o processo de regularização.

Art. 96 – O processo de regularização de vida escolar é da responsabilidade do diretor da escola, sob a supervisão do Núcleo Regional da Educação pertinente da Secretaria de Municipal da Educação, atendendo o disposto na legislação vigente.

§1º - O diretor da escola, constatada a irregularidade, dará ciência ao Núcleo Regional da Educação pertinente que comunicará a Secretaria Municipal da Educação.

§2º - O Núcleo Regional da Educação pertinente da Secretaria Municipal da Educação acompanhará o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até sua conclusão.

§3º - Ao Núcleo Regional da Educação pertinente da Secretaria Municipal da Educação cabe a emissão do ato de regularização;

§4º - A direção da escola registrará os resultados do processo na documentação escolar do aluno, quando se tratar de transferência com irregularidade.

Art. 97 – É da competência exclusiva do Conselho Municipal de Educação, a regularização de vida escolar nos casos de:

- I - documentos escolares com suspeita de falsificação;
- II - aluno proveniente de estabelecimento não autorizado.

Art. 98 – O ato de regularização e os resultados finais do processo deverão constar no histórico escolar do aluno e no relatório final.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

**CAPÍTULO VIII**

**DA FREQUÊNCIA**

Art. 99- Será obrigatória a frequência mínima de 75%(setenta e cinco) do total de horas letivas anuais ofertadas pela escola para a progressão.

§1º - Para os alunos matriculados após o início do ano letivo, o controle de frequência far-se-á a partir da data efetiva de sua matrícula;

§2º - A frequência para a educação de jovens e adultos é definida de acordo com a legislação específica.

Art. 100- É dispensado, temporariamente, da frequência às aulas o aluno amparado pelo Decreto Federal 1044/69, ratificado pelo Parecer n.º 06/98 do Conselho Nacional de Educação, aprovado em 07/04/98, pelo prazo comprovadamente necessário, durante o qual a escola assegurar-lhe-á o direito de atendimento e acompanhamento pedagógico com exercícios domiciliares, sempre que compatíveis com o estado de saúde do aluno e as possibilidades da escola .

Art. 101 – As faltas injustificadas, 5 (cinco) consecutivas e 7 (sete) alternadas serão comunicadas ao Conselho Tutelar pertinente, atendendo à legislação específica, através da Ficha de Comunicação do Aluno Ausente - FICA.

**CAPÍTULO IX**

**DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

Art. 102- O Calendário Escolar, a ser elaborado anualmente pelo estabelecimento de ensino, deverá atender ao disposto na legislação vigente, bem como às diretrizes emanadas da Secretaria Municipal da Educação.

§1º - Na elaboração do Calendário participarão todos os segmentos da comunidade escolar, devendo ter aprovação do Conselho de Escola;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

§2º - O Calendário aprovado pelo Conselho de Escola deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal da Educação, que tomará as medidas cabíveis.

Art. 103 - As alterações no Calendário Escolar, aprovadas pelo Conselho de Escola por motivos relevantes, serão comunicadas em tempo hábil à Secretaria Municipal da Educação, para as providências cabíveis.

## **CAPÍTULO X**

### **DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E**

#### **ARQUIVO ESCOLAR**

##### **Seção I**

##### **Dos Objetivos e Formas**

Art. 104- A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares do aluno têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação:

- a) da identidade de cada aluno;
- b) da regularidade de seus estudos;
- c) da autenticidade de sua vida escolar;

Art. 105- Os atos escolares serão registrados em livros, fichas e/ou formulários padronizados, observando-se a legislação vigente e a normatização da Secretaria Municipal da Educação.

##### **Seção II**

##### **Dos Instrumentos de Registros e Escrituração**

Art. 106- A escola disporá de instrumentos de registro e escrituração, referentes à documentação escolar, aos assentamentos individuais de alunos, professores e funcionários, ao descarte e outras



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

ocorrências que requeiram registros.

Art. 107- São documentos escolares obrigatórios:

- a) Histórico Escolar;
- b) Ficha Individual;
- c) Relatório Final;
- d) Requerimento de Matrícula;
- e) Registro de Chamada;
- f) Registro de Frequência e Aproveitamento;
- g) Relatório Final da Educação de Jovens e Adultos;
- h) Avaliação Psicopedagógica;
- i) Parecer Parcial ou Conclusivo;
- j) Atas de Classificação de Alunos;
- k) Atas de Reclassificação de Alunos;
- l) Atas de Regularização de Vida Escolar.
- m) Atas de Revalidação e Equivalência de Estudos feitos no Exterior.
- n) Plano de Estudos para a Adaptação e Revalidação;
- o) Plano de Estudos para ser desenvolvido com alunos de transferência recebida com situação de dependência, com registro em ata e na documentação oficial.

Parágrafo Único: A escola arquivará os documentos elencados, obedecendo às normas estabelecidas pela mantenedora na proposta de gestão documental.

Art. 108- Fazem parte dos assentamentos individuais dos alunos:

- a) Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade;
- b) Requerimento de Matrícula;
- c) Ficha Individual;
- d) Histórico Escolar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

§ 1.º - Deverá a escola arquivar a ficha individual pertencente ao aluno, ao final de cada ano letivo.

§ 2.º - Nos casos especiais em que ocorram registros diferenciados na documentação escolar, devem-se manter arquivados os documentos comprobatórios.

### **Seção III**

#### **Do Descarte**

Art. 109- O descarte consiste no ato de eliminar documentos que não necessitam mais permanecer em arquivo.

Art. 110- Os documentos a serem descartados devem seguir as normas de gestão documental da Secretaria Municipal da Educação e da legislação vigente.

Art. 111- O ato de descarte será lavrado em ata assinada pelo diretor, secretário escolar e um representante da equipe pedagógico-administrativa.

### **Seção IV**

#### **Da Responsabilidade e Autenticidade**

Art. 112- Ao diretor e ao secretário escolar caberá a responsabilidade por toda a escrituração, expedição, guarda e inviolabilidade dos documentos escolares, bem como a autenticidade dos mesmos pela aposição de suas assinaturas .

## **TÍTULO IV**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

**DOS DIREITOS, DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES**

**E DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

**CAPÍTULO I**

**DA EQUIPE PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVA, DA EQUIPE DOCENTE,  
DA EQUIPE ADMINISTRATIVA E DA EQUIPE AUXILIAR DE SERVIÇOS**

**Seção I**

**Dos Direitos**

Art. 113- O integrante da equipe pedagógico-administrativa, da equipe docente, da equipe administrativa e da equipe auxiliar de serviços, além dos direitos assegurados em lei, tem os seguintes direitos:

I - ser respeitado na condição de profissional atuante na área da Educação e no desempenho de suas funções;

II - participar das discussões para definição e implementação do projeto político-pedagógico, de acordo com a legislação vigente e em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal da Educação;

III - sugerir aos diversos setores da escola medidas que viabilizem melhor desenvolvimento de suas atividades;

IV - requisitar atendimento específico pelo setor competente e todo o material necessário à sua atividade, considerando as possibilidades da escola;

V - utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;

VI - ter assegurada autonomia na definição de seus representantes no Conselho de Escola;

VII - solicitar, com a maioria simples da sua equipe, reuniões do Conselho de Escola, sempre que sejam necessárias revisões do encaminhamento do processo administrativo ou pedagógico e em situações emergências;

VIII - receber da equipe administrativa a documentação referente a alunos e/ou a enviada por órgãos competentes inerentes a sua função;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

IX - participar de associações e/ou agremiações afins.

Art. 114- São direitos específicos do integrante da equipe pedagógico-administrativa:

I - propor à equipe docente medidas que objetivem aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da disciplina e das relações de trabalho na escola;

II

Art. 115 - São direitos específicos do integrante da equipe docente:

I - propor à equipe pedagógico-administrativa medidas que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho na escola;

II- comunicar a Equipe Pedagógica-Administrativa, as faltas dos alunos para tomada das medidas necessárias à sua correção.

Art. 116- São direitos específicos do integrante da equipe administrativa:

I- propor à equipe pedagógico-administrativa medidas que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho na escola;

Art. 117- São direitos específicos do integrante da equipe auxiliar de serviços:

I - propor à equipe pedagógico-administrativa medidas que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho na escola;

Art. 118- Os direitos específicos dos profissionais que prestam serviços na escola, vinculados à empresa que mantém contrato de prestação de serviços terceirizados com a Prefeitura Municipal de Curitiba, estão previstos em legislação própria.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 119- Ao integrante da equipe pedagógico-administrativa, da equipe docente, da equipe administrativa e da equipe auxiliar de serviços, além de suas atribuições legais, compete:

I - garantir, no âmbito de suas competências, que a escola cumpra sua função, ou seja, oferecer educação gratuita, de qualidade, com a finalidade de desenvolver o educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania;

II - assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na escola;

III - manter e promover o respeito e as relações cooperativas no ambiente escolar;

IV - participar das reuniões de segmento e das reuniões do Conselho de Escola, quando, por força deste Regimento, for conselheiro representante;

V - comparecer pontualmente à escola nas horas de trabalho ordinário e, quando convocado, nas horas de trabalho extraordinário, bem como às comemorações cívicas e outras atividades programadas, executando tarefas cabíveis;

VI - manter assiduidade, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e as eventuais faltas;

VII - zelar pela manutenção da higiene e conservação das instalações escolares, responsabilizando-se por danos que eventualmente vier a causar ao patrimônio da escola;

VIII - dar conhecimento efetivo aos pais ou responsáveis e alunos das disposições contidas neste documento;

IX - colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade;

X - cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;

XI - cumprir e fazer cumprir os horários estabelecidos pela Escola;

XII - cumprir as disposições deste Regimento no que lhe couber.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

Art.120 - São deveres específicos dos integrantes da equipe pedagógico-administrativa:

I - subsidiar e acompanhar o trabalho pedagógico definido no projeto político-pedagógico da escola;

II - proporcionar à equipe docente condições que objetivem o aprimoramento dos procedimentos pedagógicos e da avaliação do processo pedagógico, da disciplina e das relações de trabalho na escola;

III - orientar a equipe docente no desenvolvimento de projetos de recuperação proporcionados aos alunos que necessitem de apoio pedagógico;

IV - dar atendimento ao aluno sempre que necessário;

V - cumprir e fazer cumprir os horários e o calendário escolar;

VI - receber, no prazo estabelecido neste Regimento, pedidos de revisão dos resultados de avaliação dos alunos;

VII - comunicar ao Conselho Tutelar os casos de:

a) maus tratos envolvendo alunos;

b) reiteradas faltas injustificadas e evasão escolar, esgotados os recursos escolares;

c) faltas reincidentes dos pais ou responsáveis às chamadas da escola, em casos de comprovada omissão no acompanhamento da frequência e do aproveitamento escolar do aluno;

VIII - manter pais, responsáveis e alunos informados sobre a proposta pedagógica, o sistema de avaliação da escola, bem como a frequência e o resultado dos processos de avaliação dos educandos;

Art. 119- São deveres específicos do integrante da equipe docente:

I - organizar o registro individual da avaliação para o acompanhamento dos alunos, apresentando-o ao Conselho de Classe;

II - utilizar os horários de permanência para estudos, pesquisas e atividades relacionadas a sua atuação pedagógica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

III - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

IV - atender, no prazo estabelecido neste Regimento, pedidos de revisão dos resultados da avaliação;

V - comunicar à equipe pedagógico-administrativa, que tomará as devidas providências, os casos de:

a) maus tratos envolvendo seus alunos;

b) reiteradas faltas injustificadas e evasão escolar;

c) faltas reincidentes dos pais às chamadas do professor;

VI - manter pais, responsáveis e alunos informados sobre a proposta pedagógica, o sistema de avaliação da escola, bem como a frequência e o resultado dos processos de avaliação dos educandos;

VII - dar atendimento a alunos sempre que necessário.

Art. 120- São deveres específicos do integrante da equipe administrativa:

I- efetivar todas as matrículas da escola;

II- receber, no prazo estabelecido neste Regimento, o pedido de revisão dos resultados de avaliação dos alunos;

III- fornecer documentos de transferência a pedido do aluno, quando maior de idade, ou do pai ou responsável, quando menor;

IV- comunicar à equipe pedagógico-administrativa os casos de:

a) maus- tratos envolvendo alunos;

b) reiteradas faltas injustificadas e evasão escolar;

V - dar atendimento a alunos sempre que necessário.

Art. 121- Os deveres específicos do profissional que presta serviços na escola, vinculada à empresa que mantém contrato de prestação de serviços terceirizados com a Prefeitura Municipal de Curitiba, são definidos pela empresa.

**Seção III**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

**Das Proibições**

Art. 122- É vedado ao integrante da equipe pedagógico-administrativa, equipe docente, equipe administrativa e equipe auxiliar de serviços gerais:

I - tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;

II - interferir ou perturbar o trabalho desenvolvido em sala de aula, só nelas entrando quando estritamente necessário;

III - retirar e utilizar, sem a devida permissão do setor competente, qualquer documento ou material pertencente à escola;

IV - desrespeitar os alunos, agredindo-os verbal ou fisicamente;

V - ausentar-se da escola sem prévia autorização do setor competente;

VI - ausentar-se da sala de aula sem uma substituição de um profissional que se responsabilize por seus alunos;

VII - expor qualquer integrante da comunidade escolar a situações vexatórias;

VIII - receber, durante o período de trabalho, sem prévia autorização do setor competente, pessoas estranhas ao funcionamento da escola;

IX - ocupar-se, durante o período de trabalho, com atividades estranhas à sua função;

X - transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe é atribuído.

XI - ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares a alunos de turma sob sua regência.

XII - promover jogos, excursões, coletas, listas de pedidos ou campanhas de qualquer natureza, sem a prévia autorização da equipe pedagógica administrativa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

**Seção IV**

**Das Medidas Disciplinares**

Art. 125- O integrante da equipe pedagógico-administrativa, da equipe docente, da equipe administrativa e da equipe auxiliar de serviços, que deixar de cumprir suas atribuições, seus deveres ou transgredir os impedimentos presentes neste Regimento, ficará sujeito às seguintes medidas disciplinares, com direito à defesa:

- a) advertência verbal, com leitura e discussão deste documento;
- b) advertência verbal com registro;
- c) advertência por escrito, com assinatura do diretor e da(s) pessoa(s) envolvida(s);
- d) comunicação dos fatos ao Conselho de Escola, solicitando parecer para as providências cabíveis.

Parágrafo Único: Nos casos de recusa da assinatura dos registros das medidas disciplinares por parte da(s) pessoa(s) envolvida(s), as mesmas serão validadas por assinaturas de testemunhas.

**CAPÍTULO II**

**DOS ALUNOS**

**Seção I**

**Dos Direitos**

Art. 126- Ao aluno, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, serão asseguradas as seguintes prerrogativas:

- I - ter a garantia de que a escola cumpra a sua função;
- II - ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;
- III - ser respeitado em sua condição de ser humano e não sofrer qualquer forma de discriminação, em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de credo, de sexo, ideológicas, preferências político-partidárias ou quaisquer



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

outras;

- IV - usufruir de igualdade de atendimento;
- V - assistir às aulas e participar de todas as atividades escolares;
- VI - utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da escola de forma criteriosa;
- VII - requisitar atendimento específico pelo setor competente e o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da escola;
- VIII - solicitar orientações à equipe escolar, especialmente à equipe pedagógico-administrativa e a equipe docente;
- IX - receber atendimento individual sempre que apresentar dificuldades na aprendizagem;
- X - receber aulas de recuperação e de apoio pedagógico;
- XI - sugerir, aos diversos setores da escola, medidas que viabilizem melhorias das atividades;
- XII - conhecer, no ato de matrícula, a proposta pedagógica da escola e as disposições contidas neste Regimento;
- XIII - ser informado sobre o Sistema de Avaliação da escola, bem como da frequência e dos resultados do aproveitamento escolar obtidos durante o ano;
- XIV - receber atendimento educacional especializado, se portador de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino;
- XV - solicitar, no prazo estabelecido neste Regimento, o pedido de revisão dos resultados do aproveitamento escolar;
- XVI - requerer transferência, quando maior de idade, ou através do pai ou responsável, quando menor;
- XVII - assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho de Escola;
- XVIII - participar de associações e/ou agremiações afins.

**Seção II**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

**Dos Deveres**

Art. 127- Ao aluno, além de outras atribuições, compete:

- I - manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- II - executar as atividades definidas pelos docentes que venham colaborar no processo de aprendizagem, sejam estas no horário escolar ou fora dele;
- III - cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares, responsabilizando-se por danos que vier a causar ao patrimônio escolar, deliberadamente;
- IV - respeitar seus colegas e todos os profissionais da escola;
- V - participar das atividades programadas e desenvolvidas pela escola;
- VI - cumprir o calendário escolar e os horários, mantendo assiduidade e pontualidade;
- VII - comparecer às reuniões do Conselho de Escola, se for representante do segmento;
- VIII - cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber.

**Seção III**

**Das Proibições**

Art. 128- É vedado ao aluno:

- I - tomar decisões individuais, que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II - ocupar-se, durante o período de aula, com atividades estranhas ao processo pedagógico;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

III - retirar e utilizar, sem a devida permissão do setor competente, qualquer material ou documento pertencente à escola;

IV - trazer para a escola objeto(s) de natureza estranha ao processo pedagógico (brinquedos, cartinhas, etc...), medicamentos, bem como objetos que possam ferir os colegas, publicações alheias ao processo de ensino-aprendizagem, objetos eletrônicos e/ou similares.

V - ausentar-se da escola, sem a prévia autorização do setor competente;

VI - receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do setor competente, pessoas estranhas ao funcionamento da escola;

VII - desrespeitar colegas, professores e demais funcionários da escola, agredindo-os verbal ou fisicamente;

VIII - expor colegas e funcionários da escola a situações vexatórias;

IX - entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do professor;

X - fazer-se acompanhar de elementos estranhos à escola em suas dependências internas ou externas.

XI - promover jogos, excursões, coletas, listas de pedidos ou campanhas de qualquer natureza sem a prévia autorização da Equipe Pedagógica-Administrativa.

#### **Seção IV**

##### **Das Medidas Disciplinares**

Art. 129- O aluno que deixar de cumprir os deveres ou transgredir as normas estabelecidas no presente Regimento, resguardados os direitos constitucionais e o que dispõe o Estatuto da Criança e do Adolescente, ficará sujeito às medidas disciplinares, com direito à defesa, observando-se a seqüência das mesmas, exceto em casos que, por força de lei, exigirem outros encaminhamentos:

- a) advertência verbal, com leitura e discussão deste documento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

- b) advertência verbal com registro;
- c) advertência escrita, no caso de reincidência, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis ou assinatura pelo próprio aluno, quando maior de 18(dezoito) anos;
- d) suspensão da frequência às atividades de classe, sem prejuízo da aprendizagem escolar, com determinação do cumprimento do horário em local apropriado, dentro do estabelecimento de ensino, com atividades pedagógicas que deverão ser objeto de análise e avaliação, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis;
- e) encaminhamento de relatório ao Conselho de Classe, em caso de reincidência do ato indisciplinar, para análise e providências cabíveis que poderão incluir mudança de turma e/ou turno, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis;
- f) encaminhamento da situação indisciplinar, com relatório circunstanciado ao Conselho de Escola, solicitando parecer e providências cabíveis;
- g) encaminhamento ao Conselho Tutelar de relatório circunstanciado, registros e encaminhamento já efetivados pela escola, solicitando providências cabíveis.

Art. 130- O aluno que cometer ato infracional, independente de qualquer registro de situação indisciplinar anterior, terá sua família comunicada e será encaminhado ao Conselho Tutelar, autoridade judiciária competente ou policial, dependendo da idade do autor.

§1º - Quando o aluno infrator for menor de 12(doze) anos, será encaminhado ao Conselho Tutelar, que tomará as providências cabíveis.

§2º - Quando o aluno infrator for maior de 12(doze) anos, a direção da escola comunicará a ocorrência à autoridade judiciária competente, registrando-a.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS**

##### **Seção I**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

**Dos Direitos**

Art. 131- O pai ou responsável, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, terá ainda as seguintes prerrogativas:

- I - ser respeitado na condição de pai ou responsável;
- II - participar das discussões, da elaboração e implementação da proposta pedagógica, de acordo com a legislação vigente e em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal da Educação;
- III - sugerir aos diversos setores da escola medidas que viabilizem melhorias das atividades;
- IV - ter conhecimento efetivo da proposta pedagógica da escola e das disposições contidas neste Regimento;
- V - ser informado sobre o sistema de avaliação da escola, freqüência e resultados do aproveitamento escolar obtidos durante o ano letivo pelo aluno;
- VI - solicitar revisão dos resultados do aproveitamento escolar, dentro do prazo estabelecido no Sistema de Avaliação da escola;
- VII - ter assegurada autonomia na definição do seu representante no Conselho de Escola;
- VIII - apresentar à equipe pedagógico-administrativa as irregularidades detectadas na gestão escolar, sugerindo alternativas de melhorias;
- IX - participar de associações e/ou agremiações afins.

**Seção II**

**Dos Deveres**

Art. 132- Ao pai ou responsável, além de outras atribuições legais, compete:

- I - matricular o aluno na escola e acompanhar sua freqüência e aproveitamento escolar;
- II - cooperar com a escola para a efetivação do projeto político-pedagógico;
- III - atender ao princípio constitucional de igualdade de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

condições para o acesso e a permanência do aluno na escola;

IV - encaminhar a criança ou o adolescente, a tratamento especializado, quando indicado por avaliação psico-pedagógica;

V - manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;

VI - propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno na escola;

VII - providenciar e dispor, dentro de suas condições, o material básico solicitado pela escola para o desenvolvimento de atividades pedagógicas;

VIII - atender e fazer cumprir os horários e calendário escolar;

IX - respeitar os horários estabelecidos pela escola para sua comunicação com as equipes envolvidas na aprendizagem de seu filho, identificando-se na secretaria da escola;

X - requerer transferências, quando responsável pelo aluno menor de idade;

XI - comparecer às reuniões pedagógicas e/ou administrativas, quando convocado;

XII - comparecer às reuniões do Conselho de Escola, por força deste Regimento, se for conselheiro;

XIII - participar de eventos organizados pela associação e/ou agremiações afins;

XIV - cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber;

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

Art. 133- É vedado:

I - tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;

II - interferir ou perturbar os trabalhos dos docentes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

III - retirar e utilizar, sem a devida permissão do setor competente, qualquer documento ou material pertencente à escola;

IV - cancelar a matrícula de filho menor de idade;

V - desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, agredindo verbal ou fisicamente;

VI - expor qualquer integrante da comunidade escolar a situações vexatórias;

#### **Seção IV**

##### **Das Medidas Disciplinares**

Art. 134- O pai ou responsável que deixar de cumprir os deveres e transgredir os impedimentos presentes neste Regimento, ficará sujeito às seguintes medidas:

- a) advertência verbal, com leitura e discussão deste documento;
- b) advertência verbal com registro e assinatura;
- c) comunicação dos fatos ao Conselho de Escola, solicitando parecer para as providências cabíveis.

#### **TÍTULO V**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 135- O presente Regimento Escolar deverá ser aprovado pelo Conselho de Escola, com registro em ata, e encaminhado ao setor competente da Secretaria Municipal da Educação para ciência e providências cabíveis.

Art. 136- Todos os segmentos da comunidade escolar deverão ter conhecimento do presente Regimento Escolar, respeitando-o como documento oficial da escola e cumprindo.

Art. 137- O presente Regimento Escolar será alterado, quando necessário, pelo Conselho de Escola, devendo as alterações propostas serem submetidas à apreciação da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 138- O profissional da Guarda Municipal que presta serviços de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL FRANCISCO DEROSSO  
EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

segurança do patrimônio e de pessoas na escola tem suas atribuições definidas pela Secretaria Municipal que está afeto, devendo estar ciente deste Regimento.

Art. 139 - O profissional vinculado a empresas contratadas pela Prefeitura Municipal de Curitiba para prestar serviços terceirizados, tem suas atribuições definidas pela empresa, devendo estar ciente deste Regimento.

Parágrafo Único: Cabe ao diretor comunicar qualquer irregularidade na prestação de serviços terceirizados à empresa pertinente.

Art. 140 - A escola desenvolverá projeto de adequação idade-série, atendendo legislação específica, enquanto houver demanda.

Art. 141- Os casos omissos neste Regimento Escolar serão resolvidos ou terão sua solução orientada pela Secretaria Municipal da Educação.

Curitiba, 04 de julho de 2007.

---

Jael Ramiro  
Diretora