

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF**

REGIMENTO ESCOLAR

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I
DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE**

Art. 1º - A Escola Municipal do CAIC Cândido Portinari - Ensino Fundamental - localiza-se na Rua Antônio Geroslau Ferreira, 531, Conjunto Diadema II, Bairro CIC, 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 BÁSICA**

Art. 3º - A escola tem por finalidade ministrar o Ensino Fundamental e Educação Infantil, observadas a legislação vigente 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;

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

- 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.
- XI - educação para o desenvolvimento sustentável;
- XII - educação pela filosofia;

CAPÍTULO III
DO NÍVEL E DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO

Art. 6º - A Escola Municipal do CAIC Cândido Portinari - Ensino Fundamental - atende à educação básica nas etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental, com as seguintes especificidades:

I - Educação Infantil com oferta de Pré-escolar correspondente à faixa etária de 4 (quatro) e/ou 5 (cinco) anos;

- a) Pré I – destinado a crianças de 4 anos (se houver demanda da comunidade);
- b) Pré II – destinado a crianças de 5 anos;

II - Ensino Fundamental obrigatório de 09 (nove) anos com implantação gradativa, do 1º ano do Ciclo I, em 2007, com oferta de 05 (cinco) anos iniciais organizados em ciclos e 04 (quatro) anos finais organizados em séries.

- a) Ciclo I, com duração de 03 (três) anos, destinados prioritariamente a crianças a partir de 06 (seis) anos completos ou a completar, de acordo com a legislação vigente;
- b) Ciclo II, com duração de 02 (dois) anos, destinado a crianças que concluíram o Ciclo I ou classificadas ou ainda reclassificadas para o mesmo;
- c) Séries finais do 6º ao 9º ano destinados a estudantes que concluíram o 5º ano ou classificados ou ainda reclassificados para estas séries.

III - Ensino Fundamental com duração mínima de 08 (oito) anos, com cessação gradativa a partir de 2007, com oferta dos anos iniciais em ciclos e os finais em séries.

- a) Ciclo I com duração de 02 (dois) anos, destinado prioritariamente a crianças a partir de 07 (sete) anos completos ou a completar e, facultativamente, para crianças de 06 (seis) anos completos.
- b) Ciclo I com duração de 03 (três) anos, destinado facultativamente a crianças de 06 (seis) anos completos ou a completar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

c) Ciclo II com duração de 02 (dois) anos, destinados a crianças que concluíram o Ciclo I ou classificados ou ainda reclassificados para o mesmo.

d) Séries finais da 5ª à 8ª série, destinadas a estudantes que concluíram o Ciclo II ou classificados ou ainda reclassificados 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 a Rede Municipal de Ensino pela Deliberação nº 05, de 08 de fevereiro de 1991, do CEE-PR, equivalente aos quatro primeiros anos do Ensino Fundamental.

CAPITULO IV
DOS OBJETIVOS

Art. 7º - São objetivos da Educação Infantil de 04 a 05 anos:

I - o brincar como espaço privilegiado de interação e de elaboração de conhecimentos pelas crianças através de experiências de aprendizagens relacionadas às áreas de: Identidade, Relações Sociais e Naturais, Linguagens e Pensamento Lógico-Matemático.

II - desenvolver uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades e percepção de suas limitações;

III - descobrir e conhecer progressivamente seu próprio corpo, suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidado com a própria saúde e bem-estar;

IV - estabelecer vínculos afetivos e de troca com adultos e crianças, fortalecendo sua auto-estima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social;

V - estabelecer e ampliar cada vez mais as relações sociais, aprendendo aos poucos a articular seus interesses e desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração;

VI - observar e explorar o ambiente com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante, dependente e agente transformador do meio ambiente e valorizando atitudes que contribuam para sua conservação;

VII - brincar, expressar emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades;

VIII - utilizar as diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral e escrita) ajustada às 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 cada vez mais sua capacidade expressiva;

IX- conhecer algumas manifestações culturais, demonstrando atitudes de interesse, respeito e participação frente a elas e valorizando a diversidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

Art. 8º - São objetivos do ensino fundamental: (De 09 anos de acordo com a legislação vigente):

- I - o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meio básico o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II - a compreensão do ambiente natural e do social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III - o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV - o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

Art. 9º - São objetivos da Educação de Jovens e Adultos:

- I - o desenvolvimento da autonomia e o senso de responsabilidade das pessoas e das comunidades, fortalecendo a capacidade de lidar com as transformações que ocorrem na economia, na cultura e na sociedade como um todo – a promoção da coexistência, da tolerância e a participação criativa e crítica dos cidadãos em suas comunidades;
- II - iniciar pela alfabetização procurando respeitar as diferenças entre jovens e adultos, desenvolvendo conceitos de cidadania e preparar para o trabalho;
- III – formalizar os saberes trazidos das práticas sociais e experiências vividas;
- IV – estimular o aproveitamento das experiências de vida dos alunos, para a intervenção sistemática desses saberes a serem formalizados.

Art.10 - São objetivos da Educação Inclusiva:

- I - assegurar o direito à igualdade com equidade de oportunidades;
- II - desenvolver a aprendizagem, resguardando as singularidades de cada um, com auxílio de apoios e serviços especializados;
- III - priorizar ações educacionais específicas e que oportunizem o acesso, a permanência e o êxito destes, no espaço escolar.

TÍTULO II
DA GESTÃO ESCOLAR

Art. 11 - 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

Art. 12- A gestão escolar, como decorrência do princípio constitucional da democracia e colegialidade, terá como órgão máximo de direção o Conselho de Escola.

Art. 13 - A comunidade escolar é o conjunto constituído pelos profissionais da educação, alunos, pais ou responsáveis pelos alunos e funcionários, que protagonizam a ação educativa da escola.

CAPÍTULO I
DO CONSELHO DE ESCOLA

Art. 14 - 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. 15 - 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. 16 - 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. 17 - O Conselho de Escola será composto pelos seguintes elementos:

- a) - Diretor e Vice-diretor;
- b) - 02 (dois) representantes da Equipe Pedagógica;
- c) - 04 (quatro) representantes da Equipe Docente do Ensino Fundamental;
- d) - 01 (um) representante da Equipe Administrativa;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

- e) - 01 (um) representante da Equipe Auxiliar de serviços;
- f) - 04 (quatro) representantes de Pais do Ensino Fundamental;
- g) - 01 (um) representante da Associação de Pais, Professores e Funcionários.

Art. 18 - 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 triênio, *desde que desvinculado da eleição de diretor.*

Art. 19 - Ao Diretor e Vice-Diretor da Escola, na função de dirigentes do projeto político-pedagógico, caberá presidir o Conselho de Escola, diligenciando pela efetiva realização de suas decisões.

Parágrafo Único – No impedimento do Diretor, caberá ao Vice-Diretor presidir as reuniões do Conselho de Escola.

Seção II
Do Funcionamento do Conselho de Escola

Art. 20 - 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 à solução de problemas administrativo-pedagógico que possam interferir no funcionamento da mesma.

Art. 21 - 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 com a política educacional da Secretaria Municipal da Educação, responsabilizando-se pelas suas deliberações.

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. 22 - 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

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% (cincoenta 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. 23 - 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 o *edital*.

Art. 24 - Os elementos do Conselho de Escola que se ausentarem por 02 (duas) reuniões consecutivas ou por 03 (três) intercaladas, serão destituídos, assumindo os respectivos suplentes.

Art. 25 - O mandato dos integrantes do Conselho de Escola terá duração de 03 (três) anos, sendo permitida a reeleição, não coincidindo necessariamente com a eleição de Diretor.

Seção III
Das Atribuições do Conselho de Escola

Art. 26 - 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. 27 - 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 - definir as prioridades de atendimento, para a execução de obras na escola;
- V - 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;
- VI – designar comissões especiais para estudos de assuntos relacionados com a gestão da escola;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

VII - definir critérios para a cessão das dependências da escola para outras atividades que não as de ensino regular, observando os dispositivos legais emanados da mantenedora, garantindo um fluxo de comunicação permanente, de modo que as informações sejam divulgadas a todos em tempo hábil;

VIII - arbitrar sobre o impasse de natureza administrativa e/ou pedagógica, esgotadas as possibilidades de solução pela equipe escolar;

IX - propor alternativas de solução aos problemas de natureza administrativa e/ou pedagógica, tanto aqueles detectados pelo próprio órgão, como os que forem a ele encaminhados pelos diferentes segmentos participantes da comunidade escolar;

X - 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;

XI - acompanhar, apoiar e colaborar com o Diretor em matéria de sua competência e nas 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 no Regimento;
- e) adoção e comunicação ao(s) órgão(s) competente(s) das medidas de emergência, em casos de irregularidades graves na escola.

XII - 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;

XIII - 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;

XIV - articular ações com segmentos da sociedade que possam contribuir para a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem.

XV - proceder a Avaliação de Desempenho dos profissionais vinculados à Escola, na forma de lei.

CAPÍTULO II
DA EQUIPE ESCOLAR

Art. 28 - A equipe escolar é assim constituída:

I - equipe pedagógico-administrativa, composta pelo diretor, vice-diretor, suporte técnico pedagógico e chefe de serviço de apoio administrativo;

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, agente administrativo e auxiliar de serviços

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

escolares na função de apoio administrativo, do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Curitiba;

IV - equipe auxiliar de serviços, composta por Auxiliar de serviços escolares na função de Inspetor de Alunos, auxiliar de serviços na função de cantineira, auxiliar de serviço na função de apoio escolar, do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Curitiba.

Seção I
Da Equipe Pedagógico-Administrativa

DIRETOR

(Fundamentação: Decreto nº 1.197/04 – Regimento SME)

Art. 29 - São atribuições específicas do diretor da escola, além de outras que lhe forem delegadas, respeitada 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 de informações fidedignas na unidade escolar e com os Núcleos 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

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.

VICE-DIRETOR

(Fundamentação: Decreto Nº 1.197/04 - Regimento SME)

Art. 30 - São atribuições específicas do vice-diretor da escola, respeitada 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 – auxiliar o Diretor na administração da escola, cumprindo e 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

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.

SUPORTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

(Fundamentação: Decreto Nº 762/01 – Atribuições do Cargo da Carreira do Magistério Público Municipal)

Art. 31 - São atribuições do Suporte Técnico Pedagógico, além de outras que lhe forem delegadas, respeitada 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

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 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

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;

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.

CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO
(COORDENADOR ADMINISTRATIVO)

(Fundamentação: Decreto Nº 1.197/04 – Regimento SME)

Art. 32 - São atribuições do chefe de serviço de apoio administrativo:

I – participar, em conjunto com o Colegiado, na definição, acompanhamento, avaliação e realimentação da Proposta Pedagógica da escola;

II – atuar como agente articulador nas situações administrativo-pedagógicas que efetivem o processo pedagógico;

III – responder, juntamente com o Secretário Escolar, pela documentação escolar e fluxo de informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico;

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

V – participar das ações conjuntas articuladas pela escola com a comunidade e outros órgãos para a melhoria do trabalho;

VI – auxiliar no cumprimento das diretrizes de funcionamento da escola;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

VII – responder pelo controle da documentação referente aos recursos humanos que atuam na escola;

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

Seção II
Da Equipe Docente

EQUIPE DOCENTE

(Fundamentação: Decreto Nº 762/01 – Atribuições do Cargo da Carreira do Magistério)

Art. 33 - 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;

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

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

SECRETÁRIO ESCOLAR

(Fundamentação: Decreto Nº 1.119/04 – Atribuições/Cargos da PMC)

Art. 34 - A equipe administrativa, composta pelo assistente administrativo na função de secretário escolar, é responsável por:

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

II – participar de reuniões administrativas e de Conselhos de Classe da escola, 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

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, quadros estatísticos e outros equivalentes;

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 e documentos de apoio ao trabalho pedagógico;

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

APOIO À SECRETARIA ESCOLAR

(Fundamentação: Decreto Nº 1.119/04 – Atribuições/Cargos da PMC)

Art. 35 – A equipe administrativa, composta pelo assistente administrativo e profissionais em apoio a secretaria escolar do quadro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

funcional da Prefeitura Municipal de Curitiba, é responsável por:

I – auxiliar no preenchimento de formulários de matrícula, inserindo os dados para formalização, mantendo-os atualizados;

II – auxiliar na digitação dos dados do Sistema Escolar, preenchendo os campos pré-estabelecidos, conforme as informações obtidas em documentação específica, para registro e arquivo do cadastro dos alunos e profissionais do magistério;

III – preencher formulários específicos, emitindo relatórios sobre a documentação escolar, nos prazos estabelecidos, quando necessário;

IV – auxiliar na emissão do Relatório Final, consultando formulários e relatórios, para posterior envio ao setor competente;

V – auxiliar na manutenção dos arquivos, intermediário e permanente do corpo docente, discente e administrativo, obedecendo às normas da Gestão Documental para posterior consulta;

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

Seção IV
Da Equipe Auxiliar de Serviços

Auxiliar de Serviços Escolares na Função de Inspetor de Alunos
(Fundamentação: Decreto Nº 1.119/04 – Atribuições/Cargos da PMC)

Art. 36 - São atribuições do auxiliar de serviços, na função de Inspetor de Alunos:

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 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

VI – acompanhar as turmas de alunos em atividades externas à escola, sempre que convocado pela equipe pedagógico-administrativa;

VII – auxiliar na distribuição de merenda e almoço;

VIII – controlar as saídas antecipadas dos alunos, solicitando a assinatura do responsável;

IX – auxiliar nos laboratórios de informática;

X – auxiliar o professor no controle da sala de aula, na ausência deste;

XI – atender as solicitações dos profissionais do magistério, relativas à materiais didático-pedagógicos de uso comum na unidade escolar;

XII – auxiliar nas tarefas administrativas, excepcionalmente, quando solicitado;

XIII – zelar pela segurança e disciplina – individual e coletiva – dos alunos, orientando-os para o cumprimento das normas estabelecidas no Regimento Escolar;

XIV – orientar, acompanhar e/ou prestar informações aos membros da comunidade escolar, inclusive pais ou responsáveis pelos alunos, de acordo com sua função;

XV – cumprir a legislação vigente e as determinações do Regimento Escolar;

XVI – participar nos órgãos colegiados da Unidade Escolar;

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

AUXILIAR DE AUXILIAR DE SERVIÇOS
NA FUNÇÃO DE CANTINEIRA

(Fundamentação: Decreto Nº 1119/04 - Atribuições/Cargos da PMC)

Art. 37 - São atribuições do auxiliar de serviços, na função de cantineira:

I – auxiliar na distribuição das refeições em horários pré-estabelecidos ou quando solicitado;

II – preparar e distribuir café, chá, água e outros para servir aos funcionários e visitantes nas diversas dependências da unidade, em horários pré-determinados ou quando solicitado;

III - promover a limpeza de utensílios e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

IV – controlar a quantidade de consumo de café, chá, açúcar e outros, zelando pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos produtos, solicitando reposição, quando necessário;

V – zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos produtos;

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS
NA FUNÇÃO DE APOIO ESCOLAR

(Fundamentação: Decreto Nº 1119/04 - Atribuições/Cargos da PMC)

Art. 38 - São atribuições do auxiliar de serviços, na função de Apoio Escolar:

I – executar tarefas de apoio ao Auxiliar de Serviços Escolares, no tocante à inspeção das dependências do estabelecimento de ensino, assistência aos alunos que apresentem problemas, abastecimento de material escolar nas salas de aula, acompanhamento de alunos a visitas e excursões e acompanhamento até a residência de alunos quando necessário;

II – prestar assistência aos alunos do serviço de transporte escolar (quando houver), durante todo o trajeto preestabelecido, zelando pela ordem e segurança dos mesmos;

III – auxiliar no atendimento aos alunos, no horário de entrada, saída, recreio e em outros períodos, sempre que solicitado;

IV – auxiliar nas atividades de manuseio, impressão e distribuição de materiais pedagógico-administrativos;

V – cumprir a legislação vigente e as determinações do Regimento Escolar;

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

CAPÍTULO III
DA BIBLIOTECA

Art. 39 - O Farol Escola da E.M. do CAIC Cândido Portinari - EF, integrante da Rede Municipal de Bibliotecas, administrado por esta escola, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, é espaço de biblioteca e constitui-se em um espaço destinado a favorecer a leitura, a pesquisa, a informação e o estudo, prestando atendimento à comunidade escolar e à comunidade em geral, conforme regulamento específico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

Art 40 - São atribuições dos atendentes na biblioteca:

- I – participar do planejamento das atividades escolares, em conjunto com a equipe Pedagógico-administrativa e docentes, colaborando para a efetivação do projeto pedagógico;
- II – controlar o acervo da biblioteca atendendo normas gerais e internas ;
- III – orientar e atender a pesquisa dos usuários;
- IV – proceder à emissão e renovação de cadastro de usuários conforme normas de funcionamento
- V – efetuar empréstimos do acervo aos alunos, professores e comunidade;
- VI – prestar orientações e informações ao público em geral quanto ao acervo e uso da biblioteca;
- VII – manter organizado o acervo;
- VIII – indicar obras literárias para aquisição, conforme demanda verificada;
- IX – desempenhar as demais tarefas típicas, quando for solicitado.

Art 41 - O funcionamento da Biblioteca obedecerá aos seguintes procedimentos:

- I – a escola segue as orientações contidas no Regulamento para Usuários de Bibliotecas Escolares, definido pela Gerência de Bibliotecas Escolares e Faróis do Saber, do Dept^o de Tecnologia e Difusão Educacional, da SME;
- II - o regulamento destina-se a todos os usuários assim denominados:
 - a) Direção da escola;
 - b) Equipe Pedagógico Administrativa;
 - c) Corpo docente;
 - d) Funcionários administrativos;
 - e) Corpo discente;
 - f) Funcionários agregados (tercerizados);
 - g) Comunidade: Pais, responsáveis e demais moradores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

CAPÍTULO IV
DOS LABORATÓRIOS

Art 42 - Os laboratórios constituem-se em espaços destinados a enriquecer o trabalho pedagógico, sendo composto pelo Laboratório de Inoformática, pelo Laboratório de Ciências e pelo Laboratório de Artes.

SEÇÃO I
Do Laboratório de Informática

Art 43 - 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, ao uso de programas específicos e à utilização da comunidade dentro das especificidades do programa Comunidade Escola

Art 44 - O funcionamento do Laboratório de Informática obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – as atividades desenvolvidas estarão sob a orientação do professor responsável e/ou professor regente;

II - a utilização do laboratório pelos alunos, durante o horário das atividades escolares deverá estar ligada aos conteúdos curriculares e/ou atividades correlatas;

III – os alunos freqüentarão o LABORATÓRIO semanal ou quinzenalmente de acordo com as condições de lotação de profissionais para o ano letivo em questão;

IV – os professores e/ou estagiários deverão se responsabilizar por quaisquer danos que aconteçam em decorrência da utilização inadequada dos equipamentos, por alunos e/ou outros usuários, desde que estejam sob sua orientação;

V – nas atividades do Programa Comunidade Escola, o profissional encarregado das aulas deverá se responsabilizar pelos equipamentos e demais componentes do mobiliário.

SEÇÃO II
Do Laboratório de Ciências

Art. 45 - O Laboratório de Ciências atenderá aos alunos quinzenalmente em atividade práticas que estejam relacionadas ao conteúdo teórico trabalhado pelo professor regente em sala de aula.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

SEÇÃO III
Do Laboratório de Artes

Art. 46 - O Laboratório de Artes atenderá aos alunos em sistema de rodízio entre os professores para que desenvolvam atividades plásticas que necessitem de espaço apropriado na sua adequação.

CAPÍTULO V
DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 47 - O Conselho de Classe é um órgão consultivo, normativo e deliberativo para assuntos didático-pedagógicos que tem o objetivo de avaliar o processo ensino-aprendizagem, propondo procedimentos adequados para sua melhoria.

Art. 48 - 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, de acordo com a Proposta Pedagógica;

II – realizar diagnósticos, acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos;

III – analisar os resultados da aprendizagem, contextualizando-os na seleção e organização dos conteúdos e no encaminhamento metodológico proposto e desenvolvido.

IV – analisar o cumprimento dos objetivos e metas da Proposta Pedagógica tendo em vista sua realimentação;

Art. 49 - O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

Art. 50 - As reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe serão convocadas pela direção, divulgadas em edital e com antecedência de 48 horas.

Parágrafo Único- O Conselho de Classe será realizado por ciclo e série, de Pré à 4ª séries, e por ciclo e turma de 5ª à 8ª séries.

Art. 51 - O Conselho de Classe será constituído pela Equipe Pedagógico-Administrativa, por todos os professores que atuam numa mesma série/turma ou ciclo/etapa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

Parágrafo Único- O Secretário Escolar deverá participar da reunião do último Conselho de Classe do ano letivo, para ciência das decisões tomadas e garantia de fidedignidade no fluxo de informações internas e externas.

Art. 52 - A presidência do Conselho de Classe estará a cargo do Diretor que na falta ou impedimento será substituído pelo vice-diretor;

Art. 53 - As reuniões do Conselho de Classe, coordenadas pelo pedagogo, serão lavradas em livro-ata, pelo Secretário Escolar, como forma de registro e divulgação das decisões tomadas.

Art. 54 - São atribuições do Conselho de Classe:

I – verificar o cumprimento dos objetivos, dos conteúdos, dos procedimentos metodológicos e das relações estabelecidas na Proposta Pedagógica da escola.

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

III – propor medidas que contribuam para assegurar melhoria permanente da qualidade do trabalho pedagógico;

IV – realizar o acompanhamento do processo de avaliação de cada turma, debatendo e analisando os dados do processo ensino e aprendizagem;

V - propor medidas para melhoria do aproveitamento escolar;

VI – estabelecer procedimentos de recuperação de estudos, concomitantemente ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos e em consonância com a Proposta Pedagógica da escola;

VII – atuar em co-responsabilidade na decisão sobre o avanço ou a retenção do aluno, após apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do estudante;

VIII – receber, analisar e emitir pareceres sobre situações específicas de alunos, dando ciência aos pais sobre os encaminhamentos recomendados;

IX – receber, analisar e emitir parecer sobre pedidos de revisão de resultados em 48 horas (quarenta e oito horas) úteis, após sua divulgação em edital.

X - decidir quanto à promoção de alunos que, após a apuração dos resultados finais, apresentarem situações limítrofes;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF**

Art. 55 - Repasse das deliberações e normatizações;

I – toda e qualquer decisão tomada pelo Conselho de Classe somente poderá ser repassada pelo professor representante da turma e/ou pedagoga responsável pela turma e presente na reunião;

II – o repasse de assuntos tratados no Conselho de Classe deverá ser pautado por preceitos éticos;

III – a representatividade dos alunos no Conselho de Classe se fará através do Professor representante da turma que levará aos membros do conselho, os questionamentos sobre ações pedagógicas e disciplinares.

**CAPÍTULO VI
DA INSTITUIÇÃO AUXILIAR**

Art. 56 - A escola contará com instituições auxiliares, sendo: Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF), e Grêmios Estudantil.

Art. 57 - 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 do 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 vinculada à matrícula.

Art. 58 - 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.

**TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO E REGIME DIDÁTICOS**

Art. 59 - 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. 60 - A organização e o regime didáticos serão constituídos pelos seguintes componentes:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

- II - currículo;
- III- da avaliação do aproveitamento escolar, da recuperação de estudos e da progressão de alunos;
- IV - da matrícula inicial e 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 frequência;
- IX - do calendário escolar;
- X - dos registros, escrituração e arquivos escolares.

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DO CURSO, MODALIDADES, SUA ESTRUTURA E
FUNCIONAMENTO

Art. 61 - A escola manterá a etapa do Ensino Fundamental, a modalidade de Educação de Jovens e Adultos, nos turnos matutino, vespertino e noturno, oficialmente autorizadas a funcionar e a etapa de Educação Infantil

Art. 62 - A Educação Infantil será ofertada no turno vespertino, das 13:30h às 17:30h ou conforme a demanda da comunidade, no turno matutino, das 8h às 12h.

Art. 63 - O Ensino Fundamental, conforme a capacidade da escola de atendimento à demanda, será ofertado para os anos iniciais em turmas de período matutino, das 8h às 12h e em turmas de período vespertino, das 13h 30min às 17h 30min e para os anos finais, em turmas de período matutino, das 7h 30min às 12h.

Art. 64 - A EJA Fase I será ofertada no noturno, das 18h às 22h.

CAPÍTULO II
DO CURRÍCULO

Art. 65 - 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. 66 - A organização curricular para os anos iniciais e finais do Ensino Fundamental abrangerá, obrigatoriamente, na Base Nacional Comum, o estudo da Língua Portuguesa, da Matemática, das Ciências, da Geografia,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

da História, das Artes, da Educação Física, e do Ensino Religioso.

Parágrafo único – A partir da 5ª. Série – Ensino Fundamental de 8 anos, será incluído na parte diversificada do currículo, o ensino da Língua Estrangeira Moderna - Inglês.

Art. 67 - A organização curricular, de que trata o artigo anterior, será integrada, estabelecendo a relação entre a educação fundamental, a vida cidadã e as áreas do conhecimento, por meio da articulação entre vários aspectos da cultura tais como as linguagens, a saúde, a sexualidade, a vida familiar e social, o civismo, o trabalho, a ciência e a tecnologia e o meio ambiente.

Art. 68 – A Educação das Relações Étnico-Raciais e o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, incluídas no currículo do Ensino Fundamental, nos anos iniciais e finais, serão ofertadas ao longo do período letivo, na forma da Lei.

Art. 69 - O Currículo para a Educação Infantil está fundamentado na Proposta Pedagógica de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e as Diretrizes Curriculares para a Educação Municipal de Curitiba.

Art. 70 - O Currículo da EJA está fundamentado na Proposta Pedagógica da escola de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos e as Diretrizes Curriculares para a Educação Municipal de Curitiba, atendendo suas características específicas.

Parágrafo único - A disciplina de Educação Física, componente curricular obrigatório na EJA, é ofertada no horário normal de aula.

Art. 71 - A escola fará adaptações e flexibilizações curriculares, adequadas às necessidades educacionais especiais de cada aluno de inclusão, quando necessário, em conformidade com a legislação vigente, as Diretrizes Curriculares para a Educação Municipal de Curitiba e as orientações da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 72 - A escola desenvolverá projetos específicos que atendam aos novos paradigmas curriculares, com ênfase nos aspectos da vida cidadã.

Art. 73 - O plano curricular é flexível, devendo ser reavaliado e reformulado sempre que se fizer necessário.

Art. 74 - O currículo e os programas devem refletir o respeito à realidade do aluno, incorporando as práticas culturais de sua comunidade e, garantir a aquisição do saber sistematizado necessário à sua participação crítica e transformadora na vida cultural, profissional e sócio-política.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

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

Seção I
Da Avaliação do Aproveitamento Escolar

Art. 75 - 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. 76 - 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. 77 - 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 e o desenvolvimento do aluno

Parágrafo Único: A avaliação deve proporcionar dados que permitam à escola promover, quando necessário, a reestruturação do currículo, visando sua melhoria.

Art. 78 - O aluno, dos anos finais do Ensino Fundamental que não atingir o mínimo exigido para aprovação somente em disciplina da Parte Diversificada, não será retido.

Art. 79 - A avaliação na Educação Infantil far-se-á mediante o acompanhamento e o registro do desenvolvimento da criança sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

Art. 80 - A avaliação da aprendizagem na EJA – Fase I, tem seus resultados expressos por meio do registro em Fichas individuais de Acompanhamento com emissão de Parecer Descritivo Conclusivo, por área de conhecimento, conforme previsto na Proposta Pedagógica.

Art. 81 - A avaliação do aproveitamento escolar nas turmas seriadas terá seus resultados expresso através de notas em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem), sendo que o grau 0 (zero) só será atribuído em caso de frequência nula no período. Nas turmas Cicladas, a escola seguirá a legislação vigente da SME.

Parágrafo Único: O rendimento mínimo exigido pela Escola para a aprovação é a nota 60 (sessenta), por disciplina de 5ª à 8ª séries e por critérios nos Ciclos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

Art. 82 - O resultado da avaliação será computada no final de cada trimestre.

Art. 83 - Os resultados trimestrais, e finais serão registrados na documentação escolar e comunicados aos alunos e seus responsáveis através de boletim escolar ou pareceres descritivos.

Parágrafo Único- Os pais e/ou responsáveis poderão requerer a revisão dos resultados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas de dias úteis, a partir da comunicação dos mesmos.

Art. 84 - O registro do rendimento escolar, será feito na documentação escolar oficial, que compreende o histórico escolar, a ficha individual de aluno com parecer parcial ou conclusivo e guia de transferência.

Art. 85 - No final do período letivo, será calculada a média anual, tomando-se por base a média aritmética:

$$MA = \frac{1^{\circ} T + 2^{\circ} T + 3^{\circ} T}{03}$$

Art. 86 - O aproveitamento escolar da disciplina de ensino religioso no ensino fundamental de 5ª a 8ª série será registrado na documentação escolar:

- a) OP para alunos que optarem por freqüentar as aulas;
- b) NO para alunos que optarem por não freqüentar as aulas

Parágrafo Único – A freqüência às aulas de Ensino Religioso é optativa aos alunos.

Art. 87 - 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. 88 - 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 durante o ano letivo e sempre que solicitados.

Parágrafo Único- Os pais e/ou responsáveis poderão questionar e solicitar revisão de resultados de avaliação apresentados pela escola, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas após sua divulgação.

Seção II
Da Recuperação de Estudos

Art. 89 - 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

avanços no processo de aprendizagem.

Art. 90 - O processo de recuperação acontecerá concomitantemente ao processo de aprendizagem e ou paralelamente, com extensão de carga horária ou em contraturno, sempre que se fizer necessário de acordo com Proposta Pedagógica e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 91 - Os resultados da recuperação deverão incorporar-se aos das avaliações efetuadas durante o processo de aprendizagem.

Seção III
Da Progressão

Art. 92 - Entende-se por progressão a passagem do aluno de um ano do Ciclo para outro ou de uma série para outra, após conclusão de ano letivo, atendendo ao que dispõe o Sistema de Avaliação da Escola.

Art. 93 - Serão considerados aprovados, os alunos que apresentem frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e média anual igual ou superior a 60 (sessenta);

Art. 94 - Serão considerados reprovados, os alunos das turmas seriadas que apresentarem:

- I - Média inferior a 60 (sessenta) por área de conhecimento;
- II - Frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento);

Art. 95 - Para a progressão é exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco) do total de horas letivas anuais ofertadas pela escola.

§ 1º – O aluno que permanecer em qualquer ano do Ciclo ou série por não ter obtido a frequência mínima exigida e que apresente desempenho acadêmico compatível com o ano seguinte, poderá ser reclassificado e o pai ou responsável assinará ciência dos procedimentos que a escola adotará no caso de reincidência das faltas, junto ao Conselho Tutelar.

§ 2º – 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.

§ 3º – Na Educação Infantil a frequência não será obrigatória e será considerada para o registro do seu desenvolvimento.

Art. 96 - O aluno será promovido de um Ciclo a outro quando obtiver a frequência mínima exigida de 75% do total de horas letivas e desempenho acadêmico satisfatório.

Art. 97 - O aluno que apresentar dificuldades pedagógicas significativas durante o Ciclo deverá passar pelos seguintes procedimentos:

- a) avaliação pedagógica individualizada dos professores e equipe pedagógico-administrativa;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

- b) auxílio pedagógico da co-regente;
- c) recuperação de estudos;
- d) registro das observações das condições sensoriais.

Art 98 - O aluno que demonstrar dificuldades significativas de aprendizagem, mesmo depois de serem efetivados os procedimentos elencados no artigo anterior alíneas a, b, c, e d, será encaminhado pelo Conselho de Classe para avaliação diagnóstica psicoeducacional, atendendo diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 99 - Alunos que ao final do Ciclo ainda apresentarem dificuldades pedagógicas significativas, atendido o disposto no artigo anterior, permanecerão no Ciclo, conforme parecer do Conselho de Classe e Equipe Multidisciplinar.

§ 1.º - A equipe multidisciplinar é composta pela equipe pedagógico-administrativa da escola, representante do Núcleo Regional de Educação, representante da equipe avaliadora do Centro Municipal de Atendimento Especializado e professores do ciclo, no qual o aluno está matriculado.

§ 2.º - A equipe multidisciplinar deverá analisar sobre a permanência ou não do aluno no final do Ciclo por até 01 (um) ano cabendo ao Conselho de Classe, decisão final sobre a permanência ou não do mesmo no Ciclo.

§ 3.º - O aluno que for indicado pela equipe multidisciplinar a permanecer no ciclo (ou na série), poderá ser reclassificado para o ciclo ou série seguinte, quando recomendado.

Art. 100 - A escola emitirá certificado de conclusão de escolaridade com terminalidade específica ao aluno que em virtude de suas necessidades educacionais especiais, mesmo com as adaptações, o tempo e os serviços de apoio necessário, não atingir o exigido na etapa do ensino fundamental regular, atendendo a legislação vigente, as Diretrizes Curriculares para a Educação Municipal de Curitiba e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF**

**CAPÍTULO IV
DA MATRÍCULA INICIAL E DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA**

**Seção I
Da Matrícula Inicial**

Art. 101 - Matrícula é o ato formal que vincula o educando à escola, conferindo-lhe a condição de aluno.

Art. 102 - 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. 103 - A matrícula será efetuada conforme diretrizes e época fixadas pela mantenedora para os estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino.

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

§ 2.º - 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 e para o ensino especial seguirá legislação vigente.

§ 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, no ato da matrícula.

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

Art. 104 - 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

Art. 105 - 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. 106 - Para a matrícula inicial no Ensino Fundamental atender-se-á alunos a partir de 6 anos completos ou a completar, conforme legislação vigente.

Art. 107 – Para a matrícula inicial na Educação Infantil – Pré Escola atender-se-á crianças com idade definida pela legislação vigente e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Seção II
Da Progressão Parcial

Art. 108 - A matrícula com progressão parcial é aquela por meio da qual o aluno reprovado em até três disciplinas, em regime seriado, poderá cursá-las subseqüente e concomitantemente à série seguinte.

Art. 109 - A Escola Municipal não adotará a forma de progressão parcial ou dependência, em seu sistema de avaliação.

§ 1º - No caso de receber alunos transferidos que apresentem essa situação, a equipe pedagógico-administrativa instituirá comissão para elaborar plano especial de estudos para a(s) disciplina(s) em dependência, o qual será devidamente registrado na documentação escolar oficial do aluno, no Relatório Final da escola e integrará a pasta individual do aluno.

§ 2º - A responsabilidade pelo cumprimento do plano de estudos, conforme indicação na comissão, é da equipe pedagógico-administrativa e do docente da área do conhecimento na qual o aluno estiver em dependência.

§ 3º - O aluno será aprovado, nas disciplinas em regime de Progressão Parcial, desde que atenda os critérios de promoção estabelecidos neste regimento.

Art. 110 - A expedição de certificado de conclusão de curso só se dará após atendimento integral da matriz curricular, com cumprimento e aprovação nas disciplinas em regime de Progressão.

Seção III
Da Matrícula por Transferência

Art. 111 - A transferência é o processo pelo qual o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se, ato contínuo, a

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

outro congêneres, 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. 112 - Serão concedidas e recebidas transferências em qualquer época do ano.

Art. 113 - Serão recebidas transferências de alunos provenientes do estrangeiro, respeitadas as determinações legais e o disposto neste Regimento.

Art. 114 - Os documentos a serem apresentados nos casos de transferência são:

- a) Histórico Escolar;
- b) Ficha Individual, com a síntese do respectivo sistema de avaliação;
- c) Parecer Parcial ou Conclusivo;
- d) Guia de Transferência.

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

Art. 115 - 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, e compromisso de expedição de documento definitivo, com prazo prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO V
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 116 - Nos casos de aproveitamento de estudos, a escola transcreverá no Histórico Escolar a carga efetivamente cumprida pelo aluno, nas séries, fases, ciclos ou períodos concluídos com aproveitamento na escola de origem, para fins de cálculo da carga horária total do curso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

Seção I
Da Classificação

Art. 117 - 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. 118 - 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.

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

Art. 119 - 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. 120 - A escola dará ciência ao Núcleo Regional da Educação e este à Secretaria Municipal da Educação do processo de classificação efetivado, encaminhando ofício e Ata da classificação do aluno.

Seção II
Da Reclassificação

Art. 121 - 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

Parágrafo Único: Fica vedada a reclassificação para a etapa inferior à anteriormente cursada.

Art.122 - A reclassificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem e exige medidas administrativas para resguardar os direitos dos alunos, da escola e dos profissionais.

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 123 – Os alunos que apresentarem altas habilidades ou superdotação, comprovadas por avaliações realizadas por profissionais habilitados serão reclassificados, atendendo legislação vigente e diretrizes da Coordenadoria de Atendimento de Necessidades Especiais da Secretaria Municipal da Educação.

Art.124 - A escola dará ciência ao Núcleo Regional da Educação pertinente e este à Secretaria Municipal da Educação do processo de Reclassificação efetivado, encaminhando ofício e fotocópia da Ata.

Parágrafo Único: O Núcleo Regional da Educação pertinente acompanhará o processo de reclassificação realizado pela escola, devidamente documentado, verificando durante dois anos o aproveitamento escolar do aluno beneficiado pelo processo de reclassificação.

Seção III
Das Adaptações

Art 125 - 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.126 - 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.

Art.127 - No caso de alunos de inclusão, é de responsabilidade da equipe pedagógico-administrativa e do docente da área de conhecimento, com orientação da Gerência de Atendimento às Necessidades Especiais da

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

SME, a elaboração de currículo adaptado que atenda às necessidades do aluno e à legislação vigente.

CAPÍTULO VI
DA REVALIDAÇÃO E EQUIVALÊNCIA DE
ESTUDOS FEITOS NO EXTERIOR E O DEVIDO REGISTRO NO
HISTÓRICO ESCOLAR E RELATÓRIO FINAL

Art. 128 - 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 pertinenete.

Art. 129 - 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. 130 - Compete à escola a emissão da documentação referente ao processo de revalidação e equivalência de estudos.

Art. 131 - Efetuada a revalidação e declarada a equivalência, o ato pertinente será registrado no órgão competente e os resultados integrarão a documentação do aluno.

Art .132 - 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 para desenvolvimento de conhecimentos e habilidades necessários para o prosseguimento de seus estudos.

CAPÍTULO VII
DA REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

Art. 133 - Em caso de irregularidade na vida escolar do aluno, é responsabilidade da escola que detém a matrícula do aluno o processo de regularização.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

Art. 134 - O processo de regularização de vida escolar é da responsabilidade do diretor da escola, sob a supervisão do Núcleo Regional da Educação pertinente e da Secretaria 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 - A Secretaria Municipal da Educação cabe a supervisão do processo até a emissão do ato de regularização, conforme legislação vigente.

§4º - A direção da escola registrará os resultados do processo na documentação escolar do aluno.

Art. 135 - É da competência do Conselho Municipal de Educação definir os procedimentos para a regularização de vida escolar nos casos de:

- I – documentos escolares com suspeita de falsificação;
- II – aluno proveniente de estabelecimento não autorizado;
- III - aluno que ingresse na escolarização obrigatória com idade inferior a permitida.

Art. 136 - O ato de regularização e os resultados finais do processo deverão constar no histórico escolar do aluno e no relatório final.

CAPÍTULO VIII
DA FREQUÊNCIA

Art.137 - Será obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco) do total de horas letivas anuais ofertadas pela escola para a progressão.

§1º - O aluno que permanecer em qualquer ano do Ciclo por não ter obtido a frequência mínima exigida e que apresente desempenho acadêmico compatível com o ano seguinte, poderá ser reclassificado e o pai ou responsável assinará ciência dos procedimentos que a escola adotará no caso de reincidência das faltas, junto ao Conselho Tutelar.

§2º - 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 138 - 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

domiciliares, sempre que compatíveis com o estado de saúde do aluno e as possibilidades da escola .

Art.139 - As faltas injustificadas reincidentes, após esgotados os procedimentos cabíveis à escola, serão comunicadas ao Conselho Tutelar pertinente, atendendo à legislação específica, 05 (cinco) faltas consecutivas e 07 (sete) faltas alternadas, serão comunicadas ao Conselho Tutelar pertinente, atendendo à legislação específica, através da Ficha de Comunicação do aluno ausente FICA.

Art. 140 – 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 - Na Educação Infantil a frequência não será obrigatória e será considerada para o registro do seu desenvolvimento.

§3º - O controle da frequência para a Educação de Jovens e Adultos Fase I é definido de acordo com diretrizes da Proposta Pedagógica.

CAPÍTULO IX
DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 141 - 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;

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

Art. 142 - 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.

Art. 143 - O calendário Escolar da Escola Municipal do CAIC Cândido Portinari, respeitando o dispositivo legal no que concerne à carga horária mínima oferecerá 200 dias letivos e 800 horas para os anos iniciais e 900 horas para os anos finais do Ensino Fundamental, de direito do aluno.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF**

**CAPÍTULO X
DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E
ARQUIVO ESCOLAR**

**Seção I
Dos Objetivos e Formas**

Art 144 - 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.145 - Os atos escolares serão registrados em livros, fichas e/ou formulários padronizados e no sistema informatizado próprio, observando-se a legislação vigente e a normatização do Sistema de Ensino.

**Seção II
Dos Instrumentos de Registros e Escrituração**

Art.146 - 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 ocorrências que requeiram registros.

Art.147 - 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) Ata de Revalidação e Equivalência de Estudos feitos no Exterior;
- n) Plano de estudos para adaptação e revalidação ;
- o) Plano de estudos para ser desenvolvido com alunos de

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

transferências recebidas 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.148 - 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.

§ 1.º - Deverá a escola arquivar a ficha individual pertencente ao aluno, ao final de cada ano letivo, e o histórico escolar em casos de transferência.

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

Seção III
Do Descarte

Art 149 - O descarte consiste no ato de eliminar documentos que não necessitam mais permanecer em arquivo.

Art 150 - Os documentos a serem descartados devem seguir as normas de gestão documental da Secretaria Municipal da Educação e da legislação vigente.

Art.151 - 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.152 - 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 .

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF**

**TÍTULO IV
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.153 - 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 emergenciais;
- VIII- receber da equipe administrativa a documentação referente a alunos e/ou a enviada por órgãos competentes inerentes a sua função;
- IX - participar de associações e/ou agremiações afins.

Art.154 - É direito específico do integrante da equipe pedagógico-administrativa 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

Art.155 - É direito específico do integrante da equipe docente 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.156 - São direitos específicos do integrante da equipe administrativa:

- I - solicitar a entrega da documentação referente ao aluno dentro do prazo estabelecido;
- II- propor a equipe Pedagógico-Administrativa medidas que objetivem o aprimoramento da administração e das relações de trabalho na escola;
- III- solicitar pelo aluno a entrega da documentação necessária para regularização da matrícula em tempo hábil, conforme normas;
- IV- solicitar ao professor a permanência da pasta de chamada na escola, em local específico;
- V- solicitar a equipe pedagógica, do preenchimento correto dos livros de chamada.

Art.157 - São direitos específicos do integrante da equipe auxiliar de serviços propor a equipe Pedagógico-Administrativa medidas que objetivem o aprimoramento da disciplina, da administração e dos relações de trabalho na escola.

Seção II
Dos Deveres

Art.158 - 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

- 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 as disposições deste Regimento no que lhe couber.
- XII - manter e fazer manter o respeito e ambiente favoráveis ao desenvolvimento do processo pedagógico
- XIII - cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares.

Art.159 - São deveres específicos do integrante 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 - receber, no prazo estabelecido neste Regimento, pedidos de revisão dos resultados de avaliação dos alunos;
- VI - comunicar ao Conselho Tutelar os casos de:
 - a) maus tratos envolvendo alunos;
 - b) reiteradas faltas injustificadas e evasão escolar, esgotados os recursos escolares;
 - c) elevado nível de repetência do aluno;
 - d) 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;
- VII- 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.160 - São deveres específicos do integrante da equipe docente:

- I - organizar o registro cumulativo 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;
- III- estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

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;

Art. 161 - 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 - fornecer à Equipe Pedagógico-Administrativa, toda documentação referente a alunos, vinda do Centro de Processamento de Dados, documentação e legislação emanadas dos órgãos competentes;

V - manter atualizado e conferido todos os dados e documentos de chamada de todas as disciplinas.

VI - manter atualizada a pasta de chamada de todos as disciplinas.

Art. 162 - São deveres específicos do integrante da equipe auxiliar de serviços:

I - recolher e devolver as cadernetas para os professores;

II - auxiliar e organizar a disciplina dos alunos na distribuição do lanche;

III - manter a disciplina nos intervalos de aula e nos recreios, circulando entre os alunos;

IV- encaminhar à equipe pedagógica as ocorrências disciplinar e acidentais.

Seção III
Das Proibições

Art.163 - 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

- IV - desrespeitar os alunos, agredindo-os verbal ou fisicamente;
- V - ausentar-se da escola sem prévia autorização do setor competente;
- VI - expor qualquer integrante da comunidade escolar a situações vexatórias;
- VII- receber, durante o período de trabalho, sem prévia autorização do setor competente, pessoas estranhas ao funcionamento da escola;
- VIII- ocupar-se, durante o período de trabalho, com atividades estranhas à sua função;
- IX- transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe é atribuído.

Art.164 - É vedado ao integrante da equipe docente ministrar, sob qualquer pretexto aulas particulares a alunos de turmas sob a sua regência.

Seção IV
Das Medidas Disciplinares

Art.165 - 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.166 - 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

credo, de sexo, ideológicas, preferências político-partidárias ou quaisquer 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, dentro das possibilidades da escola;

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, dentro das possibilidades da escola;

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 Conselho de Escola;

XVIII - participar de associações e/ou agremiações afins.

Seção II
Dos Deveres

Art.167 - 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

- VIII - cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber.
IX- cumprir as determinações da Equipe Pedagógico-Administrativa, dos professores e funcionários, nos respectivos âmbitos de competência;

Seção III
Das Proibições

Art.168 - 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;
- 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;
- 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 - ausentar-se da aula, sem a prévia autorização do professor;
- X- fazer-se acompanhar de elementos estranhos à escola em suas dependências internas ou externas.

Seção IV
Das Medidas Disciplinares

Art.169 - 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;
- 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 freqüência 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

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.

h) transferência consensual, com concordância do pai/mãe/aluno/conselho tutelar e garantia de vaga em outra instituição.

Art.170 - 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
Dos Direitos

Art 171 - 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, frequência e resultados do aproveitamento escolar obtidos durante o ano letivo pelo aluno;

VI- solicitar revisão dos resultados do aproveitamento escolar, dentro do

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

- 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.172 - 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 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 - cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber;
- XIV- orientar seu filho quanto a hábitos de higiene e de cuidados na conservação das instalações escolares;
- XV - respeitar todos os integrantes da comunidade escolar.

Seção III
Das Proibições

Art.173 - É vedado:

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

pedagógico;

II- interferir ou perturbar os trabalhos de todos os integrantes da comunidade escolar;

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.174 - 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.

CAPÍTULO IV
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 175 - A avaliação institucional deve ser entendida como um processo sistemático, dirigido e articulador das demais avaliações, que busca uma leitura da totalidade da instituição, procurando identificar e obter informações relevantes e confiáveis para promover o conhecimento e a compreensão da realidade escolar, subsidiando o processo decisório, com vistas ao aprimoramento do trabalho educacional.

§ 1º. - A avaliação institucional será interna e externa

§ 2º. - A avaliação interna ocorrerá sob a coordenação do Conselho de Escola, conforme disposto na Proposta Pedagógica e a avaliação externa ocorrerá conforme definido pela administração pública Municipal, sob a

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

coordenação da Secretaria Municipal da Educação com a participação do Conselho Municipal de Educação

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.176 - O presente Regimento Escolar é 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.177 - Todos os segmentos da comunidade escolar deverão ter conhecimento do presente Regimento Escolar, respeitando-o como documento oficial da escola e cumprindo.

Art.178 - 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. 179 - O profissional da Guarda Municipal que presta serviços de segurança do patrimônio e de pessoas na escola tem suas atribuições definidas pela Secretaria Municipal a que está afeto, devendo estar ciente deste Regimento.

Art. 180 - O(s) estagiário(s) que presta(m) serviços na escola, tem suas atribuições definidas pelo Instituto Municipal de Administração Pública a que está afeto, sendo orientado pela direção da escola, devendo estar ciente deste Regimento.

Art. 181 - 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 Secretaria Municipal da Educação e empresa pertinente.

Art. 182 - As atribuições do profissional em laudo temporário serão restringidas no exercício de suas funções conforme recomendações médicas constantes em laudo.

Art. 183 - Caso venham a existir nesta instituição, profissionais de outros cargos, cujas atribuições não estejam relacionadas neste documento,

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL DO CAIC CÂNDIDO PORTINARI - EF

a escola entrará em contato com a Secretaria Municipal da Educação, para certificar-se da relação de atribuições definidas em Decreto para esses profissionais.

Art. 184 - A escola, conforme orientação e normas da Secretaria Municipal da Educação e do órgão normativo do Sistema de Ensino cederá suas dependências para o desenvolvimento de projetos e programas, voltados à educação, coordenados por instância federal ou estadual.

Art. 185 - A escola desenvolverá o PROGRAMA COMUNIDADE ESCOLA, oferecendo ações educativas nas áreas de esporte e lazer, saúde, cidadania e empreendedorismo, atendendo diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 186 - A escola desenvolverá o Programa de Educação Permanente destinado à comunidade, atendendo demanda e diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art.187 - Os casos omissos neste Regimento Escolar serão resolvidos ou terão sua solução orientada pela Secretaria Municipal da Educação.

Curitiba, 03 de julho de 2007.

Eugenia Maria Sobral Marques
Diretora