



PREÂMBULO

A Escola Municipal Centro de Educação Integral Padre Francisco Meszner-Ensino Fundamental, está localizada no conjunto Habitacional Camponesa, à rua José Tissi, nº 114, município de Curitiba.

Tem como entidade mantenedora a Prefeitura Municipal de Curitiba. Foi criada pelo decreto 248/81 de 16 de julho de 1981, iniciando suas atividades escolares no dia 5 de outubro de 1981, com denominação de Escola Camponesa – Ensino de 1º Grau.

Através do decreto 221 de 08 de abril de 1992, passou-se a dominar Centro de Educação Integral Padre Francisco Meszner, Escola Municipal – Ensino de 1º Grau.

A autorização de funcionamento para ministrar o ensino correspondente às primeiras séries do 1º grau, entrou em vigor a partir de 30 de dezembro de 1982, com a resolução nº. 3672/82.

Por meio da resolução 2703/93 de 18 de maio de 1993, foi autorizado o desenvolvimento da proposta de Educação de Jovens e Adultos.

A escola oferta este programa da Secretaria Municipal de Educação de Curitiba EJA (Educação de Jovens e Adultos) - Fase I, aprovada pelo parecer 01/91 – Deliberação 05/91 do Conselho Estadual de Educação.

Em 1996 a LDB 9.394 definiu a EJA como modalidade de Educação Básica. Dando o direito à educação plena, tendo um modelo pedagógico específico para jovens e adultos visando possibilitar o acesso aos conteúdos escolares e a formalização de saberes trazidos das práticas sociais e experiências vividas.

A última autorização para prorrogação de funcionamento da escola entrou em vigor no dia 29 de maio de 2006, com a resolução 2455/06.

Pela resolução nº 4494/02 do Conselho Estadual de Educação, foi aprovado o funcionamento da Sala de Recursos, com início em: 11/09/2002

O CEI Padre Francisco Meszner oferta ensino regular atendendo a



Educação Básica nas Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental com as seguintes especificações:

→ Educação Infantil com oferta do Pré-Escolar para crianças na faixa etária de 5 anos, atendendo legislação vigente e critérios mínimos para funcionamento;

→ Ensino Fundamental com oferta de 5 anos iniciais organizados em dois Ciclos, com implantação gradativa da nomenclatura do Ensino Fundamental obrigatório de 9 anos e adequação da idade de ingresso, a partir de 2007, atendendo a Resolução nº 03/05 – CNE, o parecer nº 01/06 – CEE e as Deliberações nº 03/06 e 05/06, conforme segue:

a)Ciclo I organizado em três anos- 1º, 2º e 3º ano. Sendo a idade de ingresso no Ciclo I- Ensino Fundamental obrigatório de 9 anos, atenderá ao disposto na legislação educacional vigente.

b)Ciclo II organizado em dois anos – 4º e 5º ano – destinados aos educandos que concluíram o Ciclo I ou classificados ou reclassificados para o mesmo.

A oferta dos 5(cinco) anos do primeiro segmento do Ensino Fundamental organizado em Ciclos, vigente desde 1999, terá cessação a partir da Etapa Inicial em 2007 paralelamente à implantação gradativa do Ensino Fundamental obrigatório de 9 anos conforme quadro a seguir:

ORGANIZAÇÃO SERIADA DO ENSINO FUNDAMENTAL PARA AS ESCOLAS QUE OFERECEM OS ANOS INICIAIS		
ORGANIZAÇÃO ATUAL	NOVA ORGANIZAÇÃO- A PARTIR DE 2007	
---	ANOS INICIAIS	1º ANO *
1ª SÉRIE */***		2º ANO **
2ª SÉRIE ***		3º ANO **
3ª SÉRIE ***		4º ANO **
4ª SÉRIE ***		5º ANO **

* será mantido em 2007

* será implantado em 2007

** serão implantados gradativamente ano a ano

*** serão cessadas ano a ano a partir de 2008



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL
PADRE FRANCISCO MESZNER, ENSINO FUNDAMENTAL

5

Observação: os dois modelos de Ensino Fundamental, conforme quadro, e respectivos documentos oficiais, coexistirão até a completa implantação da nova nomenclatura do Ensino Fundamental obrigatório de 9 anos com atendimento às normas do respectivo sistema de ensino.

A proposta de ampliação de tempo de permanência dos estudantes nas séries iniciais do ensino fundamental em período integral com atividades organizadas em oficinas de praticas diferenciadas de caráter educativo que contribuem para a formação integral do aluno. Tem por intuito a melhoria da qualidade educacional, sendo composta por uma jornada de 4 horas de ensino regular e 3 horas em oficinas desenvolvidas no complexo II acrescido de mais uma hora de almoço perfazendo 8 horas diárias na escola.

Educação em tempo integral objetiva a formação humana em todos os aspectos – afetivos, cognitivos, psicomotores, sociais e culturais – envolvendo todos os sentidos e aspectos do ser humano, as múltiplas relações com seus saberes e reconhecendo-o na sua singularidade e universalidade.

Entende-se o ser humano em todas as suas dimensões, considerando que o conhecimento é constituído tanto no campo da razão como no da emoção, sendo a afetividade componente essencial desse processo. As necessidades do ser humano de afeto, atenção, de sentir-se único e aceito e, ao mesmo tempo, igual aos seus semelhantes são tão essenciais quanto os de alimentação e proteção.

A realidade social apresenta mudanças e incertezas que exigem do estudante a capacidade de criar, criticar, questionar e aprender novas maneiras de viver e conviver (NOVAES, 2001), requerendo desta forma propostas educacionais que respondam as novas questões e aos novos campos de ação do ser humano com atividades significativas, ampliadas e diversificadas, intencionalmente organizadas.

A escola integral tem a vantagem de ampliar a permanência e atendimento aos alunos com uma proposta de atividades intencionais considerando todos os espaços de organização do ambiente escolar.

São práticas que integram a busca pelo desenvolvimento intelectual e



emocional dos estudantes e o seu bem-estar com relação à alimentação, higiene, segurança e proteção.

As turmas são organizadas levando em conta a heterogeneidade e as características individuais de cada aluno. As atividades apresentam desafios, possibilitando a reflexão, o exercício da autonomia, da capacidade investigativa, inventiva e criadora, assim como o desenvolvimento de funções como memória, atenção, concentração, coordenação motora, raciocínio lógico, domínio da leitura, enfim habilidades que contribuirão para o desenvolvimento escolar e para a formação integral.

No Complexo II, são desenvolvidas atividades variadas, com metodologias de trabalho mais lúdicas, mas ao mesmo tempo formativa.

Este tempo destinado a atividades no Complexo II envolvem a organização de momentos determinados com atividades cotidianas (acolhimento do grupo, acompanhamento da frequência e de estudos) e a oficinas diversificadas com atividades.

A inclusão perpassa todas as etapas e níveis de ensino visando a garantia do direito de acesso dos alunos com necessidades educacionais especiais. No entanto, deve ser considerada a formação de professores e a necessidade de organização de sistemas educacionais inclusivos, para a concretização dos direitos do aluno, portanto não basta à escola simplesmente matricular o aluno com necessidades educacionais especiais, é necessário um forte investimento por parte da mantenedora na adaptação dos espaços físicos, na remuneração do corpo docente, no incentivo financeiro para formação de profissionais para o melhor atendimento e fornecimento de materiais e assessorias pedagógicas contínuas para melhor ensinar.

Na escola municipal Centro de Educação Integral Padre Francisco Meszner- Ensino Fundamental, os alunos que apresentam necessidades educacionais especiais, recebem atendimentos individualizados dos professores regentes e co-regentes que ocorrem tanto no coletivo em sala de aula, quanto individualmente quando necessário visando o melhor desenvolvimento cognitivo do aluno.



REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE

Art. 1º - A Escola Municipal Centro de Educação Integral Padre Francisco Meszner - Ensino Fundamental - localiza-se na Rua José Tissi nº 114, bairro Nova Orleans, no Município de Curitiba, Estado do Paraná, criada e denominada por Decreto do Executivo Municipal, tem seu funcionamento autorizado pela Secretaria de Estado da Educação, de acordo com a legislação vigente.

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

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO

Art. 3º - A escola tem por finalidade ministrar a educação básica nas etapas da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, observadas a legislação e as normas especificamente aplicáveis.

Art. 4º - A Escola Municipal, pública e gratuita, é direito da população e dever do poder público. Estará a serviço das necessidades e características do desenvolvimento e da aprendizagem de seus alunos, independentes de sexo, 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;
- VI - valorização dos profissionais do ensino, garantida na forma da lei;
- VII - gestão democrática e colegiada no ensino público municipal, na forma



da lei;

VIII - garantia de padrão de qualidade no ensino;

IX - valorização da experiência extra-escolar;

X- vinculação entre educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL E DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO

Art. 6º - A Escola Municipal Centro de Educação Integral Padre Francisco Meszner - Ensino Fundamental, atende à Educação Básica nas etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental com as seguintes especificidades:

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

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

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

a) Ciclo I com duração de 03 (três) anos, destinado prioritariamente a crianças a partir dos 06 (seis) anos completos ou a completar, de acordo com legislação vigente;

b) Ciclo II com duração de 02 (dois) anos, destinado às crianças que concluíram o Ciclo I, ou classificadas ou ainda reclassificadas para o mesmo;

III - Ensino Fundamental com duração mínima de 8 anos, com cessação gradativa a partir de 2007 (dois mil e sete), com oferta dos anos iniciais organizados em ciclos:

a) Ciclo I com duração de 02 (dois) anos, destinado prioritariamente a crianças a partir dos 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;

c) Ciclo II, com duração de 02 (dois) anos, destinado às crianças que concluíram o Ciclo I, classificadas ou ainda reclassificadas para o mesmo;

IV - Educação de Jovens e Adultos/Fase I – destinada a jovens maiores de 14 anos e adultos que não cursaram ou não concluíram os estudos



regulares em idade apropriada com Programa aprovado para 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 Básica nas etapas da Educação Infantil, de Ensino Fundamental e das modalidades de Educação de Jovens e Adultos:

I - da Educação Infantil:

- a) A visão de criança completa, indicando um processo educativo que considere a criança como foco principal, sendo respeitada em suas diferentes linguagens, expressões e capacidade de criação;
- b) O entendimento de que cuidar e educar são ações indissociáveis e a base de sustentação do processo educacional da criança nessa primeira fase de vida, com peso e importância vital para a formação humana, especialmente quando realizadas com qualidade relacional;
- c) A concepção de que os elementos da Educação Infantil estão voltados ao desenvolvimento, à aquisição da autonomia, as primeiras vivências que impulsionam em direção ao conhecimento, portanto esse é o prisma pelo qual a ação educativa será pensada e articulada;
- d) A necessidade de superação de práticas tradicionais que valorizam, ainda hoje, uma concepção compensatória, preparatória ou antecipatória da educação;
- e) A idéia de que a aprendizagem e o conhecimento estão presentes no âmbito da Educação Infantil e demandam sentido de intencionalidade, planejamento e acompanhamento, configurando posição indissociável das dimensões da constituição e do desenvolvimento infantil e suas relações com o meio natural social;
- d) A linguagem, a socialização, o brincar e o movimento como articuladores do desenvolvimento e, portanto, do conhecimento, estado em direta relação com o meio.

II - do Ensino Fundamental:

- a) O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meio básico o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- b) A compreensão do ambiente natural e do social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- c) O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- d) O fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade



humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

III - da Educação de Jovens e Adultos:

- a) Oportunizar aos jovens e adultos que não tiveram escolarização na idade apropriada acesso ao conhecimento para melhor atuação no mundo em que vivem;
- b) Garantir Ensino Fundamental que possibilite ao aluno trabalhador ampliar suas condições de empregabilidade;
- c) Dar condições para que os participantes do Programa de Educação de Jovens e Adultos dêem continuidade à escolarização, desenvolvendo-se social e culturalmente;
- d) Melhorar a auto-estima do aluno, fortalecendo a confiança na sua capacidade de aprendizagem;

TÍTULO II DA GESTÃO ESCOLAR

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

Art.9º - A Gestão Escolar, como decorrência do princípio constitucional da democracia e colegiabilidade, terá como órgão máximo de direção o Conselho de Escola.

Art.10 - A comunidade escolar é o conjunto constituído pelos profissionais da educação, alunos, pais ou responsáveis pelos alunos e funcionários, que protagonizam a ação educativa da escola.

CAPÍTULO I DO CONSELHO DE ESCOLA

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

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



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

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

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

Seção I

Da Constituição e Representação

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

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

- a) Diretor e Vice-Diretor;
- b) 01 representante da Equipe Pedagógica;
- c) 01 representante dos Professores do turno da manhã;
- d) 01 representante dos Professores do turno da tarde;
- e) 01 representante dos Professores de Educação de Jovens e Adultos;
- f) 01 representante da Equipe Administrativa e Equipe Auxiliar de Serviços;
- g) 03 representantes de pais;
- h) 02 representantes de alunos da Educação de Jovens e Adultos;
- i) 02 pais representantes da Associação de Pais Professores e Funcionários.

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

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

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



Seção II Do Funcionamento do Conselho de Escola

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

Art. 18 - O Conselho de Escola deverá definir critérios relativos à sua ação, organização, funcionamento e relacionamento com a comunidade, nos limites da legislação vigente compatíveis com as diretrizes e 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. 19 - As reuniões do Conselho de Escola poderão ser ordinárias e extraordinárias:

I - As reuniões ordinárias serão trimestrais, convocadas pelo diretor ou, no caso de seu impedimento, por representante designado pelo mesmo, dentre os seus componentes, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e com pauta claramente definida na convocatória;

II - as reuniões extraordinárias, realizar-se-ão, qualquer tempo:

a) por convocação do Diretor;

b) a pedido da maioria simples de seus membros, através de requerimento dirigido ao Diretor, especificando o motivo da convocação.

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

§2º - As reuniões extraordinárias realizar-se-ão sempre que necessário e serão convocadas com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência e com pauta claramente definida na convocatória.

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

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

§ 2º - Para divulgações e comunicações serão utilizados: livro aviso, edital, comunicado aos pais, circulares e/ou cartazes.



Art. 21 - Os elementos do Conselho de Escola que se ausentarem por 03 (três) reuniões consecutivas e por 05 (cinco) alternadas serão destituídos, assumindo os respectivos suplentes.

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

Seção III

Das Atribuições do Conselho de Escola

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

Art. 24 - São atribuições do Conselho de Escola:

I - Estabelecer, acompanhar, avaliar e realimentar o projeto político-pedagógico da escola;

II - Definir as prioridades de atendimento para a aplicação dos recursos do Programa de Descentralização;

III - Analisar e aprovar, emitindo parecer, o Plano de Aplicação dos Recursos e a prestação de contas, atendendo ao Programa de Descentralização estabelecido pelo Município;

IV - 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;

VII - Proceder Avaliação de Desempenho dos Profissionais em Estágio Probatório e Avaliação do Programa de Produtividade e Qualidade dos profissionais vinculados à escola, na forma da lei;

VIII - Propor alternativas de soluções 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, esgotadas as possibilidades de solução pela equipe escolar;

IX - Apreciar e emitir parecer sobre desligamento de um ou mais membros do Conselho de Escola, quando do não cumprimento das normas estabelecidas neste Regimento e em seu estatuto próprio, e/ou procedimento incompatível com a dignidade da função, encaminhando-o para Secretaria Municipal da Educação, esgotadas as possibilidades de solução pela equipe escolar;

X - Assessorar, apoiar e colaborar com o Diretor em matéria de sua competência, e em todas as suas atribuições, com destaque especial para:



- a) o cumprimento das disposições legais;
 - b) preservação do prédio e dos equipamentos escolares;
 - c) a divulgação do edital de matrículas;
 - d) a aplicação de penalidades previstas neste Regimento;
 - e) ação e comunicação ao(s) órgão(s) competente(s) das medidas de emergência em casos de irregularidades graves na escola, esgotadas todas as possibilidades de solução pela equipe escolar;
- XI - Fazer cumprir as normas disciplinares relativas a direitos e deveres de todos os elementos da comunidade escolar, dentro dos parâmetros deste Regimento e da legislação em vigor;
- XII - Encaminhar à Secretaria Municipal da Educação relação nominal dos componentes do Conselho de Escola e seus respectivos suplentes e o prazo de vigência do seu mandato assim que o mesmo seja constituído e/ou alterado, para homologação;
- XIII - Articular ações com segmentos da sociedade que possam contribuir para a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem, desde que ouvido o colegiado.

CAPÍTULO II

DA EQUIPE ESCOLAR

Art. 25 - A equipe escolar é assim constituída:

- I - equipe pedagógico-administrativa, composta pelo diretor, vice-diretor e suporte técnico pedagógico;
- II - equipe docente, composta por todos os professores da escola;
- III - equipe administrativa, composta por secretários escolares;
- IV- equipe auxiliar de serviços, composta por copeira e auxiliar de serviços escolares, do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Curitiba.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DA EQUIPE ESCOLAR

Seção I

EQUIPE PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVA **DIRETOR**

- 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;

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.

Seção II

VICE-DIRETOR

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;

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.

Seção III

SUPORTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

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

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

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

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

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

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

VII - detectar e acompanhar, junto com o corpo docente, casos de alunos



que apresentem problemas específicos, tomando decisões que proporcionem encaminhamento e/ou atendimento adequado pela escola, família e outras instituições;

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

IX - participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos, nas áreas de conhecimento e em sua especialidade, difundindo-os junto ao corpo docente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Seção IV **EQUIPE DOCENTE**

- 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;
- 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 V
EQUIPE ADMINISTRATIVA
SECRETÁRIO ESCOLAR

- 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;
- 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.

Seção VI
APOIO À SECRETARIA ESCOLAR

- 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 VII
EQUIPE AUXILIAR DE SERVIÇOS
AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES 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;
- 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.

Seção VIII

AUXILIAR DE SERVIÇOS NA FUNÇÃO DE CANTINEIRO

- 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;
- 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.
- VII - Atender os alunos no horário de entrada, saída, recreio e outros períodos em que não houver assistência do professor;
- VIII – Nos horários de almoço auxiliar no atendimento aos alunos, organizando a higiene e escovação dental. No recreio auxiliando os demais funcionários no atendimento ao aluno zelando pela segurança e disciplina – individual e coletiva dos mesmos, orientando-os para o cumprimento das normas estabelecidas no Regimento Escolar;
- IX - Prestar assistência a alunos que apresentem qualquer tipo de problema, encaminhando-os ao setor competente para atendimento.



Seção IX
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
DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 26 - O Conselho de Classe é o órgão consultivo, normativo e deliberativo em assuntos didático-pedagógicos, com o objetivo de avaliar o processo ensino-aprendizagem, propondo procedimentos adequados a cada caso.

Parágrafo Único – O Conselho de Classe deve ser realizado por Ciclos ou em cada Etapa do Ciclo.

Art. 27 - O Conselho de Classe será constituído pela equipe pedagógico-administrativa, por todos os professores que atuam em uma mesma Etapa ou Ciclo, respeitando as necessidades e especificidades de cada Ciclo ou Etapa.

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

Art. 28 - A coordenação do Conselho de Classe estará a cargo da equipe pedagógico-administrativa.

Art. 29 - O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente a cada semestre e, extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º- A convocação para as reuniões será feita com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, horário de expediente escolar, sendo obrigatório o



comparecimento de todos os professores responsáveis pelas Etapas de cada Ciclo, considerando-se falta, passível de descontos nos rendimentos, a ausência injustificada.

§ 2º - As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, e serão realizadas durante o expediente escolar.

Art. 30 - O Conselho de Classe tem por finalidade:

- I - estudar e interpretar os dados da aprendizagem na sua relação com o trabalho do professor, na direção do processo ensino-aprendizagem, proposto pelo Plano Curricular;
- II - acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, bem como diagnosticar seus resultados;
- III - analisar os resultados da aprendizagem, contextualizando-os na seleção e organização dos conteúdos e no encaminhamento metodológico proposto e desenvolvido com a turma;
- IV - utilizar procedimentos que assegurem a comparação com os parâmetros indicados pelos conteúdos necessários.

Art. 31 - São atribuições do Conselho de Classe:

- I - analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamento metodológico e processo de avaliação que afetem o rendimento escolar;
- II - analisar as informações apresentadas pelos professores sobre o aproveitamento escolar de cada aluno;
- III - propor medidas para melhoria do aproveitamento escolar, integração e relacionamento entre alunos, e entre alunos e professores e/ou demais funcionários da Escola;
- IV - colaborar com a Equipe Pedagógico-Administrativa na elaboração e execução dos planos de adaptação de alunos transferidos quando se fizer necessário;
- V - emitir parecer sobre assuntos referentes ao processo ensino-aprendizagem, questionados pelos integrantes do Conselho de Classe;
- VI - analisar os resultados do rendimento escolar dos alunos, encaminhando-os para recuperação de estudos, quando necessário;
- VII - emitir parecer sobre assuntos disciplinares de alunos, que interfiram no processo ensino-aprendizagem.
- VIII - encaminhar para avaliação psicopedagógica, o aluno que durante o Ciclo ainda demonstrar dificuldades significativas de aprendizagem, após efetivados os procedimentos elencados nos incisos anteriores.

Art. 32 - O aluno que apresentar durante o ciclo, dificuldades pedagógicas significativas, constatadas pelo Conselho de Classe, deverá passar pelos seguintes procedimentos:

- a) avaliação pedagógica individualizada dos professores e equipe pedagógico-administrativa;
- b) auxílio pedagógico do professor de apoio pedagógico;



- c) plano de apoio pedagógico com ou sem extensão de carga horária;
- d) avaliação diagnóstica psicoeducacional;

Art. 33 - O aluno que durante o ciclo ainda demonstrar dificuldades significativas de aprendizagem, de origem não pedagógicas, após efetivados os procedimentos elencados no artigo anterior, alíneas a), b), c) e d), será encaminhado pelo Conselho de Classe, para avaliação diagnóstica psicoeducacional.

Art. 34 - Das reuniões de Conselho de Classe Final será lavrada ata por secretário "ad hoc", em livro próprio, para registro, divulgação ou comunicação aos interessados.

CAPÍTULO IV

DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES

Art. 35 - A escola contará com instituições auxiliares, sendo: Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF); e outras que venham a ser criadas.

Art. 36 - As Instituições Auxiliares terão como prioridade a preocupação com a aprendizagem do aluno e a busca de um ensino de qualidade.

§ 1º A atuação das Instituições Auxiliares deverá estar 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 vinculados à matrícula.

Art. 37 - As Instituições Auxiliares serão regidas por estatutos 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.

CAPÍTULO V

DOS LABORATÓRIOS

Art. 38 - Os Laboratórios constituem-se em espaços destinados a enriquecer o trabalho pedagógico, sendo compostos pelo Laboratório de Informática.



SEÇÃO I

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Art. 39 - O Laboratório de Informática constitui-se em um espaço destinado ao enriquecimento curricular pelo uso de novas tecnologias, propiciando o acesso à internet, à pesquisa, às simulações e ao uso de programas específicos.

Art. 40 - O funcionamento do Laboratório de Informática obedecerá aos seguintes procedimentos:

I - as aulas devem ter periodicidade semanal;

II - os conteúdos trabalhados nas aulas de informática deverão complementar os conteúdos de sala de aula.

III - o laboratório contará com um professor específico para atuar neste espaço, e na falta do mesmo cabe aos regentes de turma a execução das aulas.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E REGIME DIDÁTICOS

Art. 41 - 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. 42 - A organização e o regime didáticos serão constituídos pelos seguintes componentes:

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

II - currículo;

III - da avaliação do aproveitamento escolar, da recuperação de estudos e da 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. 43 - A escola manterá a educação infantil, o ensino fundamental e as modalidades de Educação de Jovens e Adultos fase I, nos turnos matutino, vespertino, integral e noturno, oficialmente autorizados a funcionar.

Art. 44 - A Educação Infantil será ofertada no turno matutino, das 8h às 12h e vespertino, das 13:10 h às 17:10h.

Art. 45 - O Ensino Fundamental, conforme a capacidade da escola de atendimento à demanda, é ofertado em turmas de tempo integral de 8 (oito) horas diárias contando com o horário de almoço, ou em turmas de um período de 4 horas diárias, nos turnos matutino ou vespertino, conforme os seguintes horários:

- I - Turmas de tempo integral – 8h às 16h ou 9h às 17h10
- II - Turmas no período matutino – 8h às 12h
- III - Turmas no período vespertino – 13h10 às 17h10

Art. 46 - A Educação de Jovens e Adultos será ofertada no período noturno, das 18h às 22h.

CAPÍTULO II DO CURRÍCULO

Art. 47 - 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. 48 - A organização curricular para os anos iniciais do Ensino Fundamental abrangerá, obrigatoriamente, na Base Nacional Comum, o estudo da Língua Portuguesa, da Matemática, das Ciências, da Geografia, da História, das Artes, da Educação Física, e do Ensino Religioso.

Art. 49 - 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL
PADRE FRANCISCO MESZNER, ENSINO FUNDAMENTAL**

27

Art. 50 - 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. 51 - A escola em regime de tempo integral desenvolverá, no horário do contraturno, atividades de caráter educativo que contribuam para a formação integral do aluno, sob a forma de oficinas, de acordo com a Proposta Pedagógica da escola. As oficinas terão suas peculiaridades já descritas no Projeto Pedagógico e contemplarão os aspectos da vida cidadã.

Art. 52 - 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. 53 - 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. 54 - 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.

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

Art. 56 - Em casos em que o (a) aluno (a) matriculado no período integral que apresente dificuldades de adaptação ao horário, devido ao cansaço ou por qualquer outro motivo que esteja comprometendo o aspecto cognitivo ou emocional do (a) aluno (a). A escola, visando garantir a aprendizagem do (a) mesmo (a) poderá juntamente com os responsáveis definir pela redução da carga horária para vinte horas semanais.



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

Seção I
Da Avaliação do Aproveitamento Escolar

Art. 57 - 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 pareceres.

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

Art. 58 - 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. 59 - Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão embasados na proposta pedagógica da escola, obedecendo à ordenação e à seqüência do ensino e da aprendizagem, conforme a orientação do currículo.

Art. 60 - 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. 61 - 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. 62 - A avaliação do aproveitamento escolar terá seus resultados expressos através de registros cumulativos, com datas previamente estabelecidas pela escola.

Art. 63 - O registro do rendimento escolar será feito na documentação escolar oficial que compreende o Histórico Escolar, Ficha Individual com parecer parcial ou conclusivo.

Art. 64 - 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. 65 - Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar e os resultados parciais e finais dos processos de avaliação serão disponibilizados aos pais ou responsáveis em datas definidas no início do ano letivo.

Seção II Da Recuperação de Estudos

Art. 66 - A recuperação de estudos é parte integrante do processo de aprendizagem no seu desenvolvimento contínuo, acontecendo concomitante e/ou paralelamente ao período letivo, proporcionando ao aluno condições que lhe possibilitem a melhoria do aproveitamento escolar e avanços no processo de aprendizagem.

Art. 67 - O processo de recuperação acontecerá concomitantemente ao processo de aprendizagem e/ou paralelamente, com extensão de carga horária, sempre que se fizer necessário, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação a qual se responsabilizará pela demanda de um profissional para tal.

Art. 68 - Os resultados da recuperação deverão incorporar-se aos das avaliações efetuadas durante o processo de aprendizagem

Seção III Da Progressão

Art. 69 - Entende-se por progressão a passagem do aluno de um ciclo a outro, após conclusão do Ciclo, atendendo ao que dispõe o Sistema de Avaliação da Escola.

Art. 70 - Para a progressão é exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco) do total da carga horária letiva anual, determinada pela escola, com ciência do pai ou responsável.

§ 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. 71 - Para a progressão do aluno matriculado após o início do ano letivo, a frequência mínima a que se refere o artigo anterior será computada a partir da data efetiva de matrícula.

Art. 72 - O aluno que, ao final do Ciclo, apresentar dificuldades



pedagógicas acentuadas, efetivados os procedimentos indicados nos artigos 32 e 33, deverá ser submetido a parecer de uma equipe multidisciplinar, para fins de progressão ou retenção.

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

§ 2º - A equipe multidisciplinar deverá referendar ou não a necessidade de permanência do aluno no Ciclo, por até 01 (um) ano respeitando sempre as argumentações e pareceres apresentados pela escola.

§ 3º - O aluno que for indicado pela equipe multidisciplinar a permanecer no Ciclo, poderá ser reclassificado para o Ciclo seguinte, em qualquer tempo.

CAPÍTULO IV

DA MATRÍCULA INICIAL E DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA

Seção I **Da Matrícula Inicial**

Art. 73 - Matrícula é o ato formal que vincula o educando a escola, conferindo-lhe a condição de aluno.

Art. 74 - 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. 75 - 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 - No ato de matrícula, obriga-se à 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 específica.

§ 6.º - Fica assegurada ao aluno não vinculado a estabelecimento de ensino a possibilidade de ingressar na escola a qualquer tempo, desde que se



submeta a processo de classificação, sendo que o controle de freqüência se fará a partir da data efetiva da matrícula.

§ 7º - Fica assegurado ao aluno portador de necessidades especiais, o direito à matrícula em turmas regulares de ensino.

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

Art. 76 - A documentação apresentada no ato de matrícula passará a integrar a pasta individual do aluno, exceto o documento original de identificação, que não poderá ficar retido na escola.

Art. 77 - A matrícula para o contra turno será realizada juntamente com a matrícula inicial ou rematrícula, quando manifestado o interesse familiar e conforme disponibilidade de vagas na escola, diretrizes da Secretaria Municipal da Educação e critérios definidos pelo Conselho de Escola.

Art. 78 - 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. 79 - Para a matrícula inicial no ensino fundamental, atender-se-á alunos à partir de 6 anos completos ou a completar, conforme legislação vigente.

Seção II

Da Matrícula por Transferência

Art. 80 - A transferência é o processo pelo qual o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro congênere, para prosseguimento dos estudos em curso.

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

§ 2º - 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.

§ 3º - 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. 81 - Serão concedidas e recebidas transferências em qualquer época do ano. No caso de recebimento de transferência esta ficará sujeita a existência da vaga desejada.

Art. 82 - Serão recebidas transferências de alunos provenientes do estrangeiro, respeitadas as determinações legais e o disposto neste Regimento.



Art. 83 - 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. 84 - A escola tem o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de recebimento do requerimento, para fornecer a transferência.

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

Seção III Da Progressão Parcial

Art. 85 – A matrícula com progressão parcial é aquela por meio da qual o aluno reprovado em até três disciplinas, em regime seriado, poderá cursá-las subsequente e concomitantemente à série seguinte>

Art. 86 – 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. 87 – A expedição de certificado de conclusão de curso só se dará após atendimento integral da matriz curricular, com cumprimento a aprovação nas disciplinas em regime de Progressão Parcial.



CAPÍTULO V

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 88 - Nos casos de aproveitamento de estudos, a escola transcreverá no Histórico Escolar a carga efetivamente cumprida pelo aluno, no Ciclo ou períodos concluídos com aproveitamento na escola de origem, para fins de cálculo da carga horária total do curso.

Seção I

Da Classificação

Art. 89 - Classificação é o procedimento pelo qual a escola posiciona o aluno no Ciclo ou Etapa compatível com a idade, experiência e desempenho adquiridos por meios formais ou informais.

Art. 90 - A classificação pode ser realizada:

- I - por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento no 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 no Ciclo/Etapa adequada.

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

Art. 91 - 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. 92 – 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 do aluno classificado.



Seção II Da Reclassificação

Art. 93 - Reclassificação é o processo pelo qual a escola avalia o grau de desenvolvimento e experiência do aluno matriculado, levando em conta as normas curriculares gerais, a fim de encaminhá-lo ao período de estudos compatível com sua experiência e desempenho, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

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

Art. 94 - 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. 95 - 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 ata do aluno reclassificado.

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. 96 - Adaptação de estudos é o conjunto de atividades didático-pedagógicas desenvolvidas, sem prejuízo das atividades normais do 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. 97 - Para efetivação do processo de adaptação, a equipe pedagógico-administrativa e os docentes do Ciclo 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.



CAPÍTULO VI DA REVALIDAÇÃO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS FEITOS NO EXTERIOR

Art. 98 - A revalidação e a equivalência de estudos incompletos do ensino fundamental cursados em escolas de país estrangeiro serão realizadas pela escola orientada pela Secretaria Municipal da Educação, com acompanhamento e supervisão do Núcleo Regional da Educação de Curitiba da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 99 - 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. 100 - Compete à escola a emissão da documentação referente ao processo de revalidação, equivalência de estudos e o devido registro no Histórico Escolar e Relatório Final.

Art. 101 - Efetuada a revalidação e declarada a equivalência, o ato pertinente será registrado no órgão competente e os resultados integrarão a documentação do aluno.

Art. 102 - 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. 103 - Em caso de irregularidade na vida escolar do aluno, é responsabilidade da escola que detém a matrícula do aluno o processo de



regularização.

Art. 104- O processo de regularização de vida escolar é da responsabilidade do diretor da escola, sob a supervisão do Núcleo Regional da Educação, atendendo o disposto na legislação vigente.

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

§ 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, quando se tratar de transferência com irregularidade.

Art. 105 - É da competência exclusiva do Conselho Estadual de Educação, a regularização de vida escolar nos casos de:

I - documentos escolares com suspeita de falsificação;

II - aluno proveniente de estabelecimento não autorizado.

Art. 106 - 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. 107 - 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 - A frequência para a Educação de Jovens e Adultos é definida de acordo com a legislação específica.

Art.108 - É dispensado, temporariamente, da frequência às aulas o aluno amparado pelo Decreto Federal 1044/69, ratificado pelo Parecer nº 06/98 do Conselho Nacional de Educação, aprovado em 07/04/98, pelo prazo comprovadamente necessário, durante o qual a escola assegurar-lhe-á o direito de atendimento e acompanhamento pedagógico com exercícios domiciliares, sempre que compatíveis com o estado de saúde do aluno e as possibilidades da escola.



Art. 109 - As faltas injustificadas, 5 (cinco) consecutivas e 7 (sete) alternadas, serão comunicadas ao Conselho Tutelar pertinente, atendendo a legislação específica, através da Ficha de Comunicação do Aluno Ausente - FICA.

Parágrafo Único – O aluno que apresentar mais de 25% de faltas injustificadas nas atividades de contra turno escolar não terá prioridade na matrícula destas atividades para o ano letivo seguinte.

CAPÍTULO IX

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 110 - 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. 111- O calendário escolar da Escola Municipal Centro de Educação Integral Padre Francisco Meszner- Ensino Fundamental, respeitando o dispositivo legal no que concerne à carga horária mínima oferecerá 200 dias letivos e 800 horas para os alunos dos turnos matutino e vespertino, e 1400 horas de atividades para os alunos do integral mais 200 horas destinadas ao almoço.

Art. 112 - As alterações no Calendário Escolar, aprovadas pelo Conselho de Escola por motivos relevantes, serão comunicadas em tempo hábil à Secretaria Municipal da Educação, para as providências cabíveis.

CAPÍTULO X

DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E

ARQUIVO ESCOLAR

Seção I

Dos Objetivos e Formas

Art. 113 - 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. 114 - Os atos escolares serão registrados em livros, fichas e/ou formulários padronizados, observando-se a legislação vigente e a normatização da Secretaria Municipal da Educação.

Seção II

Dos Instrumentos de Registros e Escrituração

Art. 115 - 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. 116 - 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 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. 117 - 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.

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

§ 2º - Nos casos especiais em que ocorram registros diferenciados na



documentação escolar, devem-se manter arquivados os documentos comprobatórios.

Seção III Do Descarte

Art. 118 - O descarte consiste no ato de eliminar documentos que não necessitam mais permanecer em arquivo.

Art. 119 - Os documentos a serem descartados devem seguir as normas de gestão documental da Secretaria Municipal da Educação e da legislação vigente.

Art. 120 - 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. 121 - Ao diretor e ao secretário escolar caberá a responsabilidade por toda a escrituração, expedição, guarda e inviolabilidade dos documentos escolares, bem como a autenticidade dos mesmos pela aposição de suas assinaturas .

TÍTULO IV 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. 122 - O integrante da equipe pedagógico-administrativa, da equipe docente, da equipe administrativa e da equipe auxiliar de serviços, além dos direitos assegurados em lei, tem os seguintes direitos:

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

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

III - sugerir aos diversos setores da escola medidas que viabilizem melhor



desenvolvimento de suas atividades;

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

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

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

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

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

IX - participar de associações e/ou agremiações afins.

Art. 123 - São direitos específicos do integrante da equipe pedagógico-administrativa:

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

II - propor aos diversos órgãos da Secretaria Municipal da Educação, através dos Núcleos Regionais de Educação, medidas que viabilizem a efetivação do projeto político-pedagógico da escola.

Art. 124 - São direitos específicos do integrante da equipe docente:

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

II - comunicar à equipe pedagógico-administrativa, quanto a assiduidade, as faltas disciplinares relevantes dos alunos para tomada das medidas necessárias à sua correção.

Seção II Dos Deveres

Art. 125- Ao integrante da equipe pedagógico-administrativa, da equipe docente, da equipe administrativa e da equipe auxiliar de serviços, além de suas atribuições legais, compete:

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

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

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



escolar;

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

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

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

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

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

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

X - cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;

XI - cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares, respeitando as alterações que se fizerem necessárias durante o período;

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

Art. 126 - 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 - cumprir e fazer cumprir os horários e o calendário escolar;

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

VII - comunicar ao Conselho Tutelar os casos de:

a) maus tratos envolvendo alunos;

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

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

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

IX - encaminhar o aluno sempre que necessário, a setores competentes,



visando a efetivação do processo ensino-aprendizagem.

Art. 127 - 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 à sua atuação pedagógica;

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

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

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

a) maus tratos envolvendo seus alunos;

b) reiteradas faltas injustificadas e evasão escolar;

c) faltas reincidentes dos pais às chamadas do professor;

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

VII - participar de cursos e/ou assessoramentos promovidos pela Secretaria Municipal da Educação de acordo com a necessidade do professor e a disponibilidade da escola.

Art. 128 - São deveres específicos do integrante da equipe administrativa:

I - efetivar todas as matrículas da escola;

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

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

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

a) maus- tratos envolvendo alunos;

b) reiteradas faltas injustificadas e evasão escolar;

c) elevados níveis de repetência de alunos;

V - fornecer à equipe pedagógico-administrativa, toda documentação e legislação emanadas dos órgãos competentes;

VI - manter pais, responsáveis e alunos, informados sobre o Sistema de Avaliação da escola;

VII - informar o aluno, pais ou responsáveis no decorrer do ano letivo, sobre frequência e rendimento escolar obtidos.

Seção III Das Proibições

Art. 129 – É vedado ao integrante da equipe pedagógico-administrativa, equipe docente, equipe administrativa e equipe auxiliar de serviços gerais:



- I - tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II - interferir ou perturbar o trabalho desenvolvido em sala de aula, só nelas entrando quando estritamente necessário;
- III - retirar e utilizar, sem a devida permissão do setor competente, qualquer documento ou material pertencente à escola;
- IV - desrespeitar os alunos, agredindo-os verbal ou fisicamente;
- V - ausentar-se da escola sem prévia autorização do setor competente;
- VI - 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.
- X - ingerir e/ou comercializar substâncias tóxicas nas dependências e/ou imediações da escola;
- XI - a prática de atos contrários à moral e bons costumes da escola.

Art. 130 - São proibições específicas do integrante da equipe docente:

- I - ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares à alunos matriculados na escola.

Seção IV Das Medidas Disciplinares

Art. 131 - 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. 132 - Ao aluno, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, serão asseguradas as seguintes prerrogativas:

- I - ter a garantia de que a escola cumpra a sua função;
- II - ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;
- III - ser respeitado em sua condição de ser humano e não sofrer qualquer forma de discriminação, em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de credo, de sexo, ideológicas, preferências político-partidárias ou quaisquer outras;
- IV - usufruir de igualdade de atendimento;
- V - assistir às aulas e participar de todas as atividades escolares;
- VI - utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da escola de forma criteriosa;
- VII - requisitar atendimento específico pelo setor competente e o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da escola;
- VIII - solicitar orientações à equipe escolar, especialmente à equipe pedagógico-administrativa e a equipe docente;
- IX - receber atendimento individual sempre que apresentar dificuldades na aprendizagem;
- X - receber aulas de recuperação e de apoio pedagógico;
- XI - sugerir, aos diversos setores da escola, medidas que viabilizem melhorias das atividades;
- XII - conhecer, no ato de matrícula, a proposta pedagógica da escola e as disposições contidas neste Regimento;
- XIII - ser informado sobre o Sistema de Avaliação da escola, bem como da frequência e dos resultados do aproveitamento escolar obtidos durante o ano;
- XIV - receber atendimento educacional especializado, se portador de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino;
- XV - solicitar, no prazo estabelecido neste Regimento, o pedido de revisão dos resultados do aproveitamento escolar;
- XVI - requerer transferência, quando maior de idade, ou através do pai ou responsável, quando menor;
- XVII - assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho de Escola, quando integrante da Educação de Jovens e Adultos;
- XVIII - participar de associações e/ou agremiações afins.
- XIX - ter ensino de qualidade ministrado por profissionais capacitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de atuação.



Seção II Dos Deveres

Art. 133 - Ao aluno, além de outras atribuições, compete:

- I - manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- II - executar todas 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; junto com os pais quando menor de 18 anos.
- IV - respeitar seus colegas e todos os profissionais da escola;
- V - participar das atividades programadas e desenvolvidas pela escola;
- VI - cumprir o calendário escolar e os horários, mantendo assiduidade e pontualidade;
- VII - comparecer às reuniões do Conselho de Escola, se for representante do segmento;
- VIII - cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber.
- IX - cumprir as determinações da equipe pedagógico-administrativa, dos professores e funcionários nos respectivos âmbitos de competência.

Seção III Das Proibições

Art. 134 – 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 e/ou colegas;
- 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 professores e demais funcionários da escola a situações vexatórias;
- IX - entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do professor;
- X - fazer-se acompanhar de elementos estranhos à escola em suas dependências internas ou externas.
- XI - ingerir e/ou comercializar substâncias tóxicas nas dependências e/ou proximidades da escola;



XII - praticar atos contrários à moral e bons costumes da escola.

Seção IV

Das Medidas Disciplinares

Art. 135 - 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 deverão ser objeto de análise e avaliação, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis;
- e) encaminhamento de relatório ao Conselho de Escola, 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 ao Conselho Tutelar, que poderão incluir transferência pedagógica, com ciência dos pais ou responsáveis;
- g) encaminhamento ao Conselho Tutelar de relatório circunstanciado, registros e encaminhamento já efetivados pela escola, solicitando providências cabíveis.

Art.136 - 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. 137 – 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 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. 138 – Ao pai ou responsável, além de outras atribuições legais, compete:

- I - matricular o aluno na escola e acompanhar sua frequência 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, bem como hábitos e atitudes de sociabilidade e estudos;

Seção III Das Proibições

Art. 139 - É vedado:

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

II - interferir ou perturbar os trabalhos dos docentes;

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;

VII - ingerir e/ou comercializar substâncias tóxicas nas dependências e/ou imediações da escola;

VIII - praticar atos contrários à moral e bons costumes da escola.

IX - retirar o filho, antes do horário, sem autorização da equipe pedagógico-administrativa;

X - permanecer nas dependências da escola, sem agendamento prévio e/ou autorização da equipe pedagógico-administrativa.

Seção IV Das Medidas Disciplinares

Art. 140 - O pai ou responsável que deixar de cumprir os deveres e transgredir os impedimentos presentes neste Regimento, ficará sujeito às seguintes medidas:

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

b) advertência verbal com registro e assinatura;

c) comunicação dos fatos ao Conselho de Escola, solicitando parecer para as providências cabíveis.



TÍTULO V DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 141- 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 coordenação da Secretaria Municipal da Educação com a participação do Conselho Municipal de Educação.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 142 - O presente Regimento Escolar deverá ser aprovado pelo Conselho de Escola, com registro em ata, e encaminhado ao setor competente da Secretaria Municipal da Educação para ciência e providências cabíveis.

Art. 143 - Todos os segmentos da comunidade escolar deverão ter conhecimento do presente Regimento Escolar, respeitando-o como documento oficial da escola e cumprindo.

Art. 144 - 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. 145 - 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. 146 - 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. 147 - O profissional vinculado a empresas contratadas pela Prefeitura Municipal de Curitiba para prestar serviços terceirizados, tem suas atribuições



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL
PADRE FRANCISCO MESZNER, ENSINO FUNDAMENTAL**

50

definidas pela empresa, devendo estar ciente deste Regimento.

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

Art. 148 - A escola desenvolverá projeto de adequação idade-série, atendendo legislação específica, enquanto houver demanda.

Art. 149 - As atribuições do profissional em laudo temporário serão restringidas no exercício de suas funções conforme recomendações médicas constantes em laudo.

Art. 150 - A escola desenvolverá o Programa de Educação Permanente destinado à comunidade, atendendo demanda e diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

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

Curitiba, 29 de junho de 2007.

Cristiane Casagrande Tulio
Diretora