



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

## **REGIMENTO ESCOLAR**

### **PREÂMBULO**

A Escola Municipal CEI Belmiro Cesar – Ensino Fundamental, situada na Rua Padre Manoel da Nóbrega, 327, bairro Fanny, iniciou suas atividades em fevereiro de 1989.

A Escola foi criada pelo Decreto 491/88, do então Prefeito Sr. Roberto Requião, com a denominação de Escola Municipal Belmiro Cesar – Ensino de 1º Grau, tendo como autorização de funcionamento a Resolução 2513 de 14/09/89.

Conforme determina a Deliberação 03/1998 do Conselho Estadual de Educação e de acordo com a Resolução 1311/07 de 02/03//2007 a escola passa a denominar-se Escola Municipal CEI Belmiro Cesar – Ensino Fundamental.

Autorização de funcionamento através das Resoluções: 3213/91 de 24/09/91, 869/93 de 16/03/93, 2932/96 de 23/07/96.

A Escola atende uma clientela de alunos com idade a partir de 06 anos a completar, cujo nível sócio-econômico-cultural caracteriza-se como médio-baixo, sendo que a renda mensal das famílias oscila entre 01 a 03 salários mínimos.

As famílias desenvolvem atividades profissionais variadas, sendo que grande parte encontra-se na economia informal, em serviços temporários, domésticos e na coleta, seleção e venda de materiais recicláveis. Há ainda, trabalhadores da indústria e comércio, aposentados e muitas famílias com algum membro em situação de desemprego. Em sua maioria, as mulheres respondem pela função de “chefe da família”, provendo o sustento da mesma e necessitando do atendimento da escola em tempo integral para seus filhos.

Atualmente o CEI Belmiro Cesar oferta os anos iniciais do Ensino Fundamental, distribuídos em Ciclos de Aprendizagem, atendendo as crianças em período integral e os maiores de 14 anos estudam a noite na Educação de Jovens e Adultos, autorizada pela Resolução 1721/95 de 28/04/95.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I  
DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE**

Art. 1º - A Escola Municipal CEI Belmiro Cesar - Ensino Fundamental - localiza-se na Rua Padre Manoel da Nobrega,327, Bairro Fanny, 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. Seu e-mail institucional: em-belmirocesar@curitiba.org.br.

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

**CAPÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO**

Art. 3º - A escola tem por finalidade ministrar a educação básica na etapa do ensino fundamental, observadas a legislação e as normas especificamente aplicáveis.

Art. 4º - A competência da escola será a de formar o aluno crítico, participativo e questionador, que aprimore o seu conhecimento e possa obter formas de pensamentos coerentes e explicitadores da sua própria realidade, podendo dessa forma, como cidadão, transformar a realidade.

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;
- XII – educação para o desenvolvimento sustentável;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

XIII – educação pela Filosofia.

**CAPÍTULO III  
DO NÍVEL E DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO**

Art. 6º - A Escola Municipal CEI Belmiro Cesar - Ensino Fundamental - atenderá à educação básica na etapa do ensino fundamental e a modalidade de educação de jovens e adultos, com as seguintes especificidades:

I – oferta os anos iniciais do ensino fundamental de 8 anos, distribuídos em dois ciclos de aprendizagem, com extinção gradativa;

II - ensino fundamental obrigatório de 9 anos, com oferta de cinco anos iniciais organizados em dois ciclos, com implantação gradativa, conforme legislação vigente:

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

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

III - educação de jovens e adultos, programa aprovado para a Rede Municipal de Ensino, pela Deliberação n.º 005/91, de 08 de fevereiro de 1991, do CEE-PR, equivalente aos quatro primeiros anos do ensino fundamental, em função da demanda existente, destinada a jovens maiores de 14 anos e adultos que não cursaram ou não concluíram os estudos regulares em idade apropriada;

IV – a educação infantil será ofertada desde que a demanda do ensino fundamental esteja atendida e haja espaço físico disponível na unidade escolar.

**CAPÍTULO IV  
DOS OBJETIVOS**

Art. 7º - São objetivos da educação básica na etapa do ensino fundamental e da modalidade de educação de jovens e adultos:

I - 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;

II - 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

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, numa ação democrática.

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

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

**CAPÍTULO I  
DO CONSELHO DE ESCOLA**

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

**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;
- b) 1 representante da Equipe Pedagógico-Administrativa – turno da manhã;
- c) 1 representante da Equipe Pedagógico-Administrativa – turno da tarde;
- d) 1 representante do quadro de Professores Regentes do I Ciclo (de alfabetização);
- e) 1 representante do quadro de Professores Regentes do II Ciclo ;
- f) 1 representante dos Professores Regentes de Educação Física e Auxiliares;
- g) 1 representante da Equipe Administrativa;
- h) 2 representantes da Equipe Auxiliar de Serviços;
- i) 2 representantes de pais de cada Ciclo;
- j) 2 representantes das Instituições Auxiliares sendo, no mínimo, 1 representante 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 político-pedagógico, da mesma, caberá presidir o Conselho de Escola diligenciando pela efetiva realização de suas decisões.

**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 administrativo-pedagógicos que possam interferir no funcionamento da mesma.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

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

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

I - as reuniões ordinárias serão trimestrais, convocadas pelo diretor ou, no caso de seu impedimento, por representante designado pelo mesmo, dentre os seus componentes, com 72(setenta e duas) horas de antecedência e com pauta claramente definida na convocatória;

II - As reuniões extraordinárias, realizar-se-ão, sempre que necessário:

a) por convocação do Diretor;

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

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

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

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

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

§ 2º - Para divulgações e comunicações será utilizado livro aviso e/ou edital, comunicados, cartazes, folders.

Art. 21 - Os elementos do Conselho de Escola que se ausentarem por 3 (três) reuniões consecutivas e por 5 (cinco) intercaladas 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.

Art. 23 - O Conselho de Escola será regido por Estatuto próprio aprovado pela Secretaria Municipal da Educação.

**Seção III  
Das Atribuições do Conselho de Escola**

Art. 24 - 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. 25 - São atribuições do Conselho de Escola:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

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 - utilizar a verba da descentralização para pagamento de palestrantes para fortalecimento do processo pedagógico;

VIII - proceder a avaliação de desempenho dos profissionais que atuam na Escola, na forma da lei.

**CAPÍTULO II  
DA EQUIPE ESCOLAR**

Art. 26 - A equipe escolar é assim constituída:

I - equipe Pedagógico-Administrativa, composta pelo diretor, vice-diretor, suporte técnico pedagógico;

II - equipe docente, composta por todos os professores da escola;

III - equipe administrativa, composta por servidor designado para a função de Secretário Escolar e auxiliar de serviço escolar em Apoio à Secretaria Escolar;

IV - equipe auxiliar de serviços, composta por inspetores de alunos, apoio escolar e cantineira, do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Curitiba.

**Seção I  
Da Equipe Pedagógico-Administrativa**

Art. 27 - São atribuições específicas do diretor da escola, além de outras que lhe forem delegadas, respeitada a legislação pertinente à função:

I - definir, em conjunto com o Conselho de Escola, o projeto político-pedagógico da escola;

II - administrar a escola consoante à legislação vigente, de forma a assegurar a execução do projeto definido em todos os turnos de funcionamento, inclusive no período noturno;

III - promover condições técnico-pedagógicas que possibilitem o avanço educacional, articulando a execução do projeto político-pedagógico 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 departamentos da Secretaria Municipal da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**  
**ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR**  
**- ENSINO FUNDAMENTAL**

- Educação, visando à qualidade do processo político-pedagógico-administrativo;
- V - assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, garantindo a carga horária e os dias letivos exigidos por lei;
  - VI - organizar os componentes de forma a garantir o cumprimento à exigência legal;
  - VII - promover ações conjuntas com outros órgãos que possibilitem a melhoria do trabalho da escola;
  - VIII - promover ações conjuntas com a comunidade, articulando-as ao projeto político-pedagógico da escola;
  - IX - definir diretrizes de funcionamento da escola sob a sua responsabilidade, em consonância com a legislação vigente;
  - X - realizar o controle dos recursos materiais e físicos existentes na escola e provê-la, quando necessário;
  - XI - participar de cursos nas áreas do conhecimento em sua área específica;
  - XII - agir com ética perante a comunidade escolar;
  - XIII - promover eventos visando integração Escola-Comunidade;
  - XIV - estabelecer parcerias com empresas e clubes de serviços locais;
  - XV - fazer cumprir as funções específicas do pessoal que atua na Escola, definidas na legislação vigente;
  - XVI - adotar procedimentos cabíveis sobre petições recursos e processos de sua área de competência, remetendo-os devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais;
  - XVII - proceder de acordo com a legislação vigente e diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, a matrícula e transferência de aluno;
  - XVIII - apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha tomar conhecimento no âmbito da Escola;
  - XIX - aplicar penalidades, nos casos que assim o exijam, de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas neste Regimento;
  - XX - executar as atividades administrativas relativas a:
    - a) assinatura, juntamente com o secretário, de todos os documentos relativos à vida escolar de alunos, expedidos pela Escola;
    - b) conferência de documentos relativos à vida escolar de alunos;
    - c) controle de frequência diária dos funcionários, da frequência mensal, bem como responder pelo boletim de frequência;
    - d) fluxo de documentos de vida escolar;
    - e) fluxo de documentos de vida funcional;
    - f) fornecimento de dados, informações e outros indicadores a quem de direito, respondendo por sua fidedignidade e atualização;
    - g) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doença contagiosa e irregularidades graves ocorridas na Escola;
    - h) adoção de medidas em situações emergenciais ouvindo quando possível, o Conselho de Escola e comunicando-as à Secretaria Municipal da Educação;
    - i) decisão nos casos de absoluta necessidade de serviço sobre a impossibilidade de gozo de férias regulamentares não usufruídas no exercício correspondente, por funcionários com férias não previstas no calendário escolar;
    - j) autorização de retirada do funcionário durante o expediente, respeitada a legislação vigente;
    - l) cessão do prédio escolar, observando os dispositivos legais emanados pela mantenedora e respeitados os critérios definidos pelo Conselho de Escola.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

XXI - responsabilizar-se para que o prédio escolar, bem como os bens patrimoniais da Escola sejam mantidos e preservados:

a) orientando todos os funcionários da Escola sobre o uso racional dos equipamentos e materiais de consumo;

b) orientando a equipe escolar quanto à manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola, realizando o seu inventário anualmente ou quando solicitado pela Secretaria Municipal da Educação;

c) adotando, em colaboração com o Conselho de Escola e com as Instituições Auxiliares medidas que estimulem a comunidade a se co-responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares;

d) comunicando oficialmente aos órgãos competentes das necessidades de reparos, reformas e ampliações, para que o prédio escolar e suas instalações sejam mantidos em boas condições.

XXII - garantir a organização, atualização e divulgação da legislação básica referente ao funcionamento da Escola: leis, decretos, portarias, pareceres, deliberações, normas da Secretaria Municipal da Educação e outras pertinentes;

XXIII - garantir a circulação e o acesso a toda informação de interesse da comunidade, da equipe escolar e dos alunos da escola;

XXIV - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente comunicando ao Conselho de Escola e à Secretaria Municipal da Educação as irregularidades verificadas na Escola e aplicar medidas cabíveis no âmbito de sua competência;

XXV - supervisionar o trabalho do guarda comunicando à chefia da classe qualquer irregularidade;

XXVI - convocar, sempre que necessário, o Conselho de Escola, conforme o que prescreve a organização deste;

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

XXVIII - agilizar o processo de eleição de diretores, observadas as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, definidas pela legislação vigente.

Art. 28 - As substituições do Diretor da Escola nos seus eventuais impedimentos, será feita conforme legislação vigente.

Art. 29 - São atribuições específicas do vice-diretor, com base na legislação vigente:

I - definir, em conjunto com o diretor e o Conselho de Escola, o projeto político-pedagógico da escola;

II - auxiliar o diretor na administração da escola, cumprindo e fazendo cumprir as determinações deste, de forma a assegurar a execução do projeto político-pedagógico em todos os turnos de funcionamento, em especial no período noturno;

III - promover, conjuntamente com o diretor, condições pedagógicas que possibilitem o avanço educacional, articulando a execução do projeto político-pedagógico 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 político-pedagógico-administrativo;

V - assegurar, em conjunto com o diretor, o cumprimento do Calendário Escolar, garantindo a carga horária e os dias letivos exigidos por lei;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

VI - definir, em conjunto com o diretor e o Conselho de Escola, a organização curricular;

VII - auxiliar o diretor na articulação das ações conjuntas com os órgãos, que possibilitem a melhoria do trabalho da escola;

VIII - auxiliar o diretor na promoção de ações conjuntas com a comunidade, articulando-as ao projeto político-pedagógico 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-la, quando necessário;

XI - coordenar e acompanhar o trabalho pedagógico- administrativo do período noturno, responsabilizando-se pelo mesmo;

XII - auxiliar a direção no gerenciamento do programa de alimentação escolar assumindo o controle de:

a) distribuição;

b) comunicação de irregularidades;

c) fornecimento de informações fidedignas para preenchimento de relatórios.

XIII - executar atividades administrativas relativas a :

a) à conferência e organização de documentos referentes à vida escolar de alunos do período noturno, quando não houver secretários escolares;

b) ao controle de frequência diária dos funcionários do período noturno;

c) ao fluxo de documentos de vida escolar do período noturno;

d) ao fluxo de documentos de vida funcional do período noturno;

e) ao fornecimento de dados do período noturno, informações e outros indicadores a quem de direito, responde por sua fidedignidade e atualização.

XIV - auxiliar a direção na preservação do prédio escolar, bem como na manutenção de bens patrimoniais da escola, em especial no período noturno:

a) orientando todos os funcionários da escola, sobre o uso racional dos equipamentos e materiais de consumo;

b) orientando na comunidade escolar quanto ao uso, conservação e manutenção dos bens patrimoniais da escola.

XV - auxiliar a direção quanto a circulação e ao acesso de toda informação de interesse da comunidade, da equipe escolar e dos alunos da escola, em especial do período noturno;

XVI - auxiliar a direção a supervisionar o trabalho do guarda comunicando aos órgãos competentes qualquer irregularidade;

XVII - participar de cursos nas áreas do conhecimento e em sua área específica.

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

Art. 30 - São atribuições do suporte técnico pedagógico, além de outras que lhe forem delegadas, respeitada a legislação pertinente à função:

I - orientar e assessorar a equipe pedagógica, aprimorando o processo ensino-aprendizagem, com vistas à permanente melhoria da qualidade de ensino;

II - coordenar, em conjunto com a equipe pedagógico- administrativa, o planejamento dos conteúdos do currículo escolar, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, de acordo com a legislação vigente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

III - identificar as características da clientela escolar, diagnosticando a realidade e propondo formas de atuação que viabilizem o processo pedagógico;

IV - propor, acompanhar e avaliar a aplicação de projetos pedagógicos, objetivando a melhoria do processo educativo;

V - assessorar o processo de seleção de livros didáticos, respeitando critérios previamente estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação;

VI - efetivar, em conjunto com os demais profissionais da escola, a proposta pedagógica, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;

VII - participar de eventos promovidos pela escola, além de cursos e assessoramentos, nas áreas do conhecimento do currículo básico e em sua especialidade, repassando os conteúdos dos mesmos aos professores;

VIII - definir, acompanhar e rever continuamente, em conjunto com os profissionais da escola, o sistema de avaliação de aprendizagem, sanando as dificuldades existentes;

IX - assessorar, orientar e acompanhar o corpo docente em suas atividades de planejamento, docência e avaliação, ocupando o horário de permanência;

X - elaborar, com a equipe docente, os programas de recuperação a serem proporcionados aos alunos que obtiveram resultados de aprendizagem abaixo dos definidos no sistema de avaliação da escola;

XI - detectar, junto ao corpo docente, casos de alunos que apresentem problemas específicos, tomando decisões que proporcionem encaminhamento e/ou atendimento adequado pela escola, família e outras instituições;

XII - promover, em conjunto com a direção, eventos que possibilitem maior integração dos pais com a escola, bem como o aprimoramento e a dinamização do processo educativo;

XIII - analisar, avaliar e emitir parecer sobre adaptação e revalidação de estudos, classificação e reclassificação, de acordo com a legislação vigente;

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

XV - orientar o professor na seleção, elaboração e utilização de recursos didáticos;

XVI - assessorar a Direção da escola na organização do trabalho pedagógico;

XVII - coordenar e orientar elementos significativos do âmbito escolar, familiar e da comunidade, inseridos na ação educativa, com a finalidade de promover o desenvolvimento integral do educando;

XVIII - participar do planejamento dos conteúdos do currículo escolar, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, de acordo com a legislação vigente, em conjunto com a equipe Pedagógico-Administrativa;

XIX - identificar as características da clientela, no âmbito sócio-econômico, familiar e outros, diagnosticando a realidade e propondo formas de atuação que viabilizam o processo pedagógico;

XX - organizar e participar de reuniões pedagógico - administrativas, Conselho de Escola e outros, contribuindo para a efetivação da proposta pedagógica;

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

XXII - detectar e acompanhar, 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

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

XXIV - informar os pais sobre a vida escolar do aluno, quando necessário e conforme a normatização interna da escola;

XXV - elaborar projetos educacionais pertencentes à sua área de atuação;

XXVI - assessorar o corpo docente nas atividades pedagógicas, ocupando o horário de permanência, quando necessário;

XXVII - participar da elaboração, avaliação e efetivação do projeto político - pedagógico;

XXVIII - participar da elaboração e realimentação do Regimento Escolar;

XXIX - rever continuamente, em conjunto com os profissionais da escola, o sistema de avaliação de aprendizagem, sanando as dificuldades existentes;

XXX- assessorar a direção na definição de critérios para composição de classes, remanejamento de alunos, avaliação, recuperação, adaptação de alunos e outros;

XXXI - pesquisar e combater as causas do fracasso escolar;

XXXII – monitorar os processos de avaliação (externa ou interna);

XXXIII – 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;

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

XXXV – 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;

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

## **Seção II Da Equipe Docente**

Art. 31 - A equipe docente, composta por todos os professores envolvidos no processo educacional da escola, é responsável por:

I - 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 às necessidades do contexto escolar;

II - participar de reuniões pedagógico - administrativas, Conselho de Classe, Conselho de Escola e outros, contribuindo para efetivação da proposta pedagógica;

III - utilizar recursos didáticos existentes na escola para enriquecimento das atividades pedagógicas;

IV - realizar avaliação diagnóstica, contínua e permanente do processo ensino-aprendizagem, intervindo e realimentando-o sempre que for necessário;

V - ministrar aulas de acordo com a Proposta Pedagógica da escola visando a constante melhoria da qualidade de ensino;

VI - participar de atividades de assessoramento pedagógico, além de elaborar instrumentos de avaliação e material de apoio didático, utilizando o horário de permanência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

VII - efetivar, em conjunto com os demais profissionais da escola, a proposta pedagógica;

VIII - participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências nas áreas de conhecimento;

IX - orientar e acompanhar os alunos em suas dificuldades escolares, procedendo ao encaminhamento daqueles cujos atendimentos estejam fora de sua competência;

X - proceder ao registro da documentação escolar do aluno, conforme rotinas preestabelecidas;

XI - manter em conjunto com a equipe Pedagógico-Administrativa os pais atualizados sobre a vida escolar do aluno, assim como a sua sistemática de trabalho;

XII - registrar através de pareceres descritivos a situação escolar dos alunos;

XIII - ocupar o espaço da permanência e/ou aulas extras de sua turma para organização pedagógica e preparo de material, na escola, devendo ser cumpridos em suas salas de aula, coordenação ou sala dos professores;

XIV - participar em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa, na elaboração e execução do plano curricular da Escola, em consonância com as diretrizes pedagógicas da Secretaria Municipal da Educação;

XV - dirigir e responsabilizar-se pelo processo de transmissão – assimilação do conhecimento;

XVI - participar na elaboração dos planos de recuperação a serem proporcionados aos alunos que obtiverem resultados de aprendizagem abaixo aos definidos no sistema de avaliação da Escola;

XVII - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e os diversos segmentos da comunidade, envolvidos nas atividades da Escola;

XVIII - orientar os alunos quanto ao cuidado com o patrimônio escolar;

XIX - participar das discussões para definição do calendário escolar, assumindo as decisões tomadas pelo conjunto da escola;

XX – verificar diariamente como recebe a sala de aula quanto a limpeza e organização, conscientizando aos educandos sobre a importância de colaborar com a conservação da mesma e demais dependências da escola;

XXI – permanecer no horário de aula dentro de sua sala, desenvolvendo atividades curriculares;

XXII - realizar as atividades didáticas, garantindo a integração/inclusão de todos os alunos;

XXIII - desempenhar outras atividades correlatas;

**Seção III  
Da Equipe Administrativa**

Art.32 - A equipe administrativa, composta pelo servidor designado para a função de secretário escolar, é responsável por:

I - participar de reuniões administrativas e de Conselhos de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;

II - cumprir a legislação vigente e determinações do Regimento Escolar;

III - responder pela escrituração e documentação escolar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

IV - organizar transferências, matrículas, certificados e correspondências em geral;

V - preencher fichas e formulários que integram o arquivo dos alunos e do pessoal da escola, mantendo-o atualizado;

VI - rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente;

VII - conferir todas as informações fornecidas à Secretaria Municipal da Educação, antes e após a sua incorporação ao Sistema de Acompanhamento de Alunos;

VIII - fornecer ao corpo docente os relatórios informatizados referentes a alunos;

IX - atender ao público na área de sua competência, prestando informações sobre a legislação vigente e as disposições do Regimento Escolar;

X - orientar os professores sobre o uso das listagens de chamada, registros do aproveitamento escolar e frequência dos alunos;

XI - 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;

XII - controlar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando sua frequência em formulário próprio ao setor competente;

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 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 outras atividades correlatas;

XIX - participar de reuniões junto aos órgãos competentes quando convocado, repassando as informações à direção;

XX – participar na definição, avaliação e realimentação da proposta pedagógica da escola;

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

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

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

Art. 33 - A equipe administrativa, composta pelo auxiliar de serviço escolar designado para a função de apoio à secretaria escolar, é responsável por:

I – auxiliar no preenchimento de formulários de matrícula, inserindo os dados para a 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

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 serviços, intermediário e permanente do corpo docente, discente e administrativo, obedecendo às normas da Gestão Documental para posterior consulta;

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

**Seção IV  
Da Equipe Auxiliar de Serviços**

Art. 34 - A equipe auxiliar de serviços, composta por inspetores de alunos, apoio escolar e cantineira, do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Curitiba, é responsável pelas atividades de natureza operacional e constitui a infra-estrutura do trabalho na escola, visando à garantia do desenvolvimento regular de suas atividades.

Art. 35 - São atribuições do auxiliar de serviços escolares, na função de inspetor escolar:

I - zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva dos alunos, orientando-os sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes nos estabelecimentos de ensino;

II - assistir e atender os alunos nos horários de entrada, saída, recreio e outros períodos em que não houver assistência do professor;

III - inspecionar as dependências do estabelecimento (salas, pátios, banheiros, etc.); observando os alunos para detectar irregularidades e necessidades de orientação e auxílio, comunicando-as aos setores competentes;

IV - prestar assistência a alunos que apresentem qualquer tipo de problema, encaminhando-os ao setor competente para atendimento;

V - auxiliar a direção da escola no controle de horários, acionando o sinal para determinar o início e término das aulas;

VI - zelar pelo abastecimento de material escolar nas salas de aula;

VII - acompanhar, até a residência, os alunos portadores de mal-estar súbito, quando necessário;

VIII - acompanhar as turmas de alunos em visitas e atividades externa à escola, sempre que convocado pela equipe Pedagógico-Administrativa;

IX - auxiliar na distribuição de merenda e almoço;

X - controlar as saídas antecipadas dos alunos, solicitando a assinatura do responsável;

XI - auxiliar nas tarefas administrativas como montagem de provas, serviços de mimeógrafo, confecção e distribuição de avisos e outros;

XII - auxiliar no controle da sala de aula na ausência do professor;

XIII - orientar os alunos na organização das filas;

XIV - dar atendimento aos alunos no horário de recreio;

XV - auxiliar no laboratório de informática;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

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

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

XVIII - cumprir a legislação vigente e as determinações do Regimento Escola;

XIX – participar nos órgãos colegiados da Unidade Escolar;

XV - desempenhar outras tarefas correlatas;

Art. 36 - São atribuições do auxiliar de serviços escolares, na função de cantineira:

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

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

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

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.

**CAPÍTULO III  
DO CONSELHO DE CLASSE**

Art. 37 - O Conselho de Classe é o órgão consultivo, normativo e deliberativo em assuntos didático – pedagógicos, com objetivo de avaliar o processo ensino – aprendizagem, propondo procedimentos adequados a cada caso.

Parágrafo único – O Conselho de Classe deve ser realizado a cada etapa/ano do Ciclo.

Art. 38 - O Conselho de Classe será realizado pela equipe pedagógica – administrativa e todos os professores atuantes nas etapas/anos dos Ciclos.

Parágrafo único – O secretário escolar tomará ciência da reunião do último Conselho de Classe do ano letivo, inteirando-se das decisões.

Art. 39 - A presidência do Conselho de Classe estará a cargo do diretor que na sua falta ou impedimento, será substituído por um dos componentes da equipe pedagógico – administrativa.

Art. 40 - O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente a cada semestre, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 41 - As reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Classe



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

serão convocadas pela direção, divulgadas em edital ou com antecedência de 48 horas.

Art. 42 - As reuniões de Conselho de Classe, coordenadas pelo pedagogo, serão lavradas em livro-ata, como forma de registro e divulgação das decisões tomadas

Art. 43 - 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 e atribuir-lhes valor;

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

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

V - analisar os resultados obtidos pelos alunos de inclusão de acordo com os encaminhamentos diferenciados dados a estes alunos;

VI - analisar o cumprimento dos objetivos e metas da Proposta Pedagógica tendo em vista sua realimentação.

Art.44 - 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 co-regente;

c) recuperação de estudos;

d) avaliação sensorial.

Art.45 - O aluno que durante o ciclo ainda demonstrar dificuldades significativas de aprendizagem, após efetivados os procedimentos elencados no artigo anterior, alíneas a), b), c) e d) será encaminhado pelo Conselho de Classe, para avaliação psicopedagógica.

Art. 46 - São atribuições do Conselho de Classe:

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

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

III - estabelecer planos viáveis de recuperação dos alunos, em consonância com o projeto político-pedagógico;

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

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

VI - emitir parecer sobre assuntos referentes ao processo ensino-aprendizagem, questionados pelos integrantes do Conselho de Classe;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
- ENSINO FUNDAMENTAL**

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

VIII - verificar o cumprimento dos objetivos, dos conteúdos, dos procedimentos metodológicos e das relações estabelecidas na Proposta Pedagógica de escola;

IX - propor medidas que contribuam para assegurar a melhoria permanente da qualidade do trabalho pedagógico;

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

**CAPÍTULO IV  
DA BIBLIOTECA**

Art. 47 – A sala de leitura, que posteriormente poderá integrar a Rede Municipal de Bibliotecas, constitui-se em um espaço destinado a favorecer a leitura, a pesquisa, a informação e o estudo, prestando atendimento à comunidade escolar em geral, conforme regulamento específico.

Art. 48 - São atribuições dos atendentes na biblioteca:

I - participar do planejamento das atividades escolares, em conjunto com a equipe Pedagógico-Administrativa e docentes, colaborando para a efetivação do projeto pedagógico;

II - controlar o acervo da biblioteca atendendo as normas gerais e internas;

III - orientar e atender a pesquisa dos usuários;

IV - proceder à emissão e renovação de cadastro de usuários conforme normas de funcionamento;

V - efetuar empréstimos do acervo a alunos, professores e comunidade;

VI - prestar orientações e informações ao público em geral quanto ao acervo e uso da biblioteca;

VII - manter organizado o acervo;

VIII - indicar obras literárias para a aquisição, conforme demanda verificada;

IX - zelar pelos materiais e equipamentos da ou na biblioteca (episcópio, data show,...);

X - desempenhar as demais tarefas típicas, quando lhe for solicitado.

**CAPÍTULO V  
DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

Art. 49 - 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. 50 - O funcionamento do Laboratório de Informática obedecerá aos seguintes procedimentos:

I - cumprir escala de para uso das turmas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

II – utilização por professores e funcionários em horários não utilizados por alunos;

III – utilização , no período noturno, por alunos da EJA e outros projetos desenvolvidos na escola;

IV – utilização, nos finais de semana, por projetos desenvolvidos na escola.

V – acatar as orientações do professor responsável pelo Laboratório quanto ao uso, manutenção e conservação do mesmo e demais normas presentes em edital no local citado.

Art. 51 - São atribuições do professor responsável em atender o Laboratório de Informática:

I - participar do planejamento das atividades escolares, em conjunto com a equipe Pedagógico-Administrativa e docentes, colaborando para a efetivação do projeto pedagógico;

II – sugerir aos docentes sites, softwares e jogos que venham a contribuir com o conteúdo trabalhado em sala de aula;

III - controlar o uso das máquinas atendendo as normas gerais e internas;

IV - - orientar e atender a pesquisa dos alunos, auxiliando o professor regente;

V - auxiliar os educandos no cadastro de login e senhas de usuários para acesso ao site Cidade do Conhecimento;

VI – manter atualizada a página da escola no site citado no artigo anterior;

VII – manter organizado o laboratório;

VIII – indicar softwares para aquisição, conforme demanda verificada e que venham a contribuir no processo de aprendizagem;

IX – comunicar à direção quaisquer irregularidade com algum equipamento do laboratório, para que sejam providenciados o conserto ou troca dos mesmos;

X - zelar pelo funcionamento de todos os equipamentos do Laboratório;

XI – fazer cumprir as regras para funcionamento do Laboratório, citadas no artigo 50 deste Regimento.

**CAPÍTULO VI  
DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES**

Art. 52 - A escola conta com uma instituição auxiliar, sendo: Associação de Pais, Professores e Funcionários(APPF) e poderá contar com outras que venham a ser criadas.

Art. 53 - As Instituições Auxiliares, terão como prioridade a preocupação com o aluno e a busca de um ensino de qualidade.

Parágrafo único - A atuação das instituições auxiliares deverá estar subordinada à ação do Conselho de Escola, visando ao desenvolvimento de um trabalho integrado.

Art. 54 - As instituições auxiliares serão regidas por estatutos e regulamentos próprios, definidos por seus membros, respeitada a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo único - Os estatutos, após aprovados pelos órgãos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

competentes, passarão a integrar este regimento.

**TÍTULO III  
DA ORGANIZAÇÃO E REGIME DIDÁTICOS**

Art. 55 - 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. 56 - 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, por transferência;
- V - do aproveitamento de estudos: da classificação e da reclassificação ;
- 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. 57 - A escola manterá o ensino fundamental, em período integral ,a educação de jovens e adultos, no período noturno, oficialmente autorizados a funcionar.

Parágrafo único: A educação infantil será ofertada desde que a demanda do ensino fundamental esteja atendida e haja espaço físico disponível na unidade escolar.

**CAPÍTULO II  
DO CURRÍCULO**

Art. 58 - 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. 59 - O currículo da escola apresentará uma base nacional comum, podendo ser complementada por uma parte diversificada, atendendo às características



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

sociais, culturais, econômicas e da clientela e às diretrizes definidas pela Secretaria Municipal da Educação.

Art. 60 - A base nacional comum, de que trata o artigo anterior, devem integrar-se, visando estabelecer a relação entre a educação fundamental e:

I - a vida cidadã por meio da articulação entre vários aspectos da cultura tais como:

- a) a saúde;
- b) a sexualidade;
- c) a vida familiar e social;
- d) o meio ambiente;
- e) o trabalho;
- f) a ciência e a tecnologia;
- g) o civismo;
- h) as linguagens;

II - as áreas do conhecimento:

- a) Língua Portuguesa;
- b) Matemática;
- c) Ciências;
- d) Geografia;
- e) História;
- f) Artes;
- g) Educação Física;
- h) Ensino Religioso.

Art. 61 – 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. 62 – A Escola Municipal CEI Belmiro Cesar desenvolverá, no horário do contraturno, atividades de caráter educativo que contribuam para a formação integral do aluno, sob a forma de práticas diferenciadas, de acordo com as Diretrizes Curriculares para a Educação Municipal de Curitiba e a Proposta Pedagógica da escola.

Parágrafo único: A escola desenvolverá oficinas específicas que atendam aos novos paradigmas curriculares, com ênfase nos aspectos da vida cidadã:

I - oficinas ofertadas no contraturno:

- a) práticas artísticas;
- b) práticas de movimento e iniciação desportiva;
- c) educação ambiental;
- d) ciência e tecnologia.

Art. 63 - O plano curricular é flexível, devendo ser reavaliado e reformulado sempre que se fizer necessário.

Art. 64 – O currículo da educação infantil (se ofertada) 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 65 – 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. 66 – A escola fará adaptações e flexibilizações curriculares, adequadas às necessidades educacionais especiais de cada aluno de inclusão, quando necessário, em conformidade com a legislação vigente, as Diretrizes Curriculares para a Educação Municipal de Curitiba e as orientações da Secretaria Municipal da Educação.

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

**Seção I  
Da Avaliação do Aproveitamento Escolar**

Art. 67 - A avaliação é um dos aspectos do ensino pelo qual os professores estudam e interpretam os dados da aprendizagem e de seu próprio trabalho, com as finalidades de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, bem como diagnosticar seus resultados e emitir parecer.

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

Art. 68 - 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. 69 - 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. 70 - A avaliação do aproveitamento escolar terá seus resultados expressos em fichas cumulativas, pareceres descritivos e boletins.

Art. 71 - O registro do rendimento escolar será feito na documentação escolar oficial através de parecer final.

Art. 72 - 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. 73 - Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar e os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

resultados parciais e finais dos processos de avaliação serão disponibilizados aos pais ou responsáveis em datas definidas durante o ano letivo.

Art. 74 – O preenchimento dos pareceres descritivos é de responsabilidade do professor e a digitação é de responsabilidade do secretário.

Art. 75 – A avaliação da educação infantil (se ofertada) 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. 76 – 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.

**Seção II  
Da Recuperação de Estudos**

Art. 77 - 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. 78 - O processo de recuperação acontecerá concomitantemente ao processo de aprendizagem e ou paralelamente, sempre que se fizer necessário de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 79 - Os resultados da recuperação deverão incorporar-se aos das avaliações efetuadas durante o processo de aprendizagem.

**Seção III  
Da Progressão e da Promoção**

Art. 80 - Entende-se por progressão a passagem do aluno de um ano/etapa do ciclo para outro, após conclusão de ano letivo, atendendo ao que dispõe o Sistema de Avaliação da Escola.

Art. 81 - 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
- ENSINO FUNDAMENTAL**

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

- a) avaliação pedagógica individualizada dos professores e equipe pedagógico- administrativa;
- b) auxílio pedagógico do co-regente;
- c) recuperação de estudos;
- d) avaliação sensorial.

Art. 83 - O aluno que durante o ciclo ainda demonstrar dificuldades significativas de aprendizagem, após efetivados os procedimentos elencados no artigo anterior, alíneas a), b), c) e d) será encaminhado ao Conselho de Classe, para avaliação diagnóstica psicoeducacional, atendendo as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art.84 – O aluno que ao final do ciclo apresentar dificuldades pedagógicas acentuadas, efetivados os procedimentos indicados nos artigos 44 e 45, deverá ser submetido a parecer de uma equipe multidisciplinar, para fins de progressão.

§ 1º: A equipe multidisciplinar será composta pela equipe Pedagógico-Administrativa da escola, representante do Núcleo Regional de Educação, representante da equipe avaliadora do Centro Municipal de Atendimento Especializado e professores do ano/etapa no qual o aluno está matriculado.

§ 2º: A equipe multidisciplinar deverá referendar ou não a necessidade de permanência do aluno no ano/etapa, por até 01(um) ano.

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

**CAPÍTULO IV  
DA MATRÍCULA INICIAL, DA PROGRESSÃO PARCIAL E DA MATRÍCULA POR  
TRANSFERÊNCIA**

**Seção I  
Da Matrícula Inicial**

Art. 85 - Matrícula é o ato formal que vincula o educando à escola, conferindo-lhe a condição de aluno.

Art. 86 - 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 87 - 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 a direção do estabelecimento de ensino a dar ciência deste documento ao aluno ou responsável.

§ 3.º: Toda criança a partir dos 06(seis) anos completos ou a completar, conforme legislação vigente, jovem a partir de 14 (quatorze) anos ou adulto tem direito à matrícula no ensino fundamental.

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

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

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

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

Art. 88 - 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. 89 - 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.90 - Para a matrícula inicial no ensino fundamental, atender-se-á em ordem de prioridade, conforme legislação vigente e vagas disponíveis:

I - alunos com 06(seis) anos a completar no ano civil em curso e indicados à matrícula inicial no ensino fundamental com oferta de 09(nove) anos .

II - alunos com 06(seis) anos a completar em data que garanta os 75%(setenta e cinco) de frequência da carga horária anual ofertada no ensino fundamental de 09(nove) anos e com parecer favorável da equipe Pedagógico-Administrativa, após avaliação;

**Seção II  
Da Progressão Parcial**

Art. 91 - 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. 92 - A E.M. CEI Belmiro Cesar não adotará a forma de progressão parcial ou dependência, em seu sistema de avaliação.

§ 1.º: No caso de receber alunos transferidos que apresentem essa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

situação, a equipe Pedagógico-Administrativa instituirá comissão para elaborar plano especial de estudo 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.

§ 2.º: 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.

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

**Seção III  
Da Matrícula por Transferência**

Art. 93 - A transferência é o processo pelo qual o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro congênere, para prosseguimento dos estudos em curso.

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

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

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

Art. 94 - Serão concedidas e recebidas transferências em qualquer época do ano.

Art. 95 - Serão recebidas transferências de alunos provenientes do estrangeiro, respeitadas as determinações legais e o disposto neste Regimento.

Art. 96 - 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 ano/etapa de destino do aluno, realizar e julgar as adaptações necessárias ao ajustamento do aluno ao novo currículo.

Art. 97 - 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

por mais 30(trinta) dias.

**CAPÍTULO V  
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Art. 98 - Nos casos de aproveitamento de estudos, a escola transcreverá no Histórico Escolar a carga efetivamente cumprida pelo aluno, no ciclo ou etapa/ano concluídos com aproveitamento na escola de origem, para fins de cálculo da carga horária total do curso.

**Seção I  
Da Classificação**

Art. 99 - Classificação é o procedimento pelo qual a escola posiciona o aluno em ciclo, ano/etapa compatível com a idade, experiência e desempenho adquiridos por meios formais ou informais.

Art. 100 - A classificação pode ser realizada :

I - por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento o ano/etapa 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 ano/etapa adequada.

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

Art. 101 - 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. 102 - A escola dará ciência à Secretaria Municipal da Educação, do processo de classificação efetivado, encaminhando ofício e fotocópia da Certidão de Nascimento do aluno classificado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

**Seção II  
Da Reclassificação**

Art. 103 - 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. 104 - 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. 105 - A escola dará ciência à Secretaria Municipal da Educação, do processo de reclassificação efetivado, encaminhando ofício e fotocópia da Certidão de Nascimento do aluno reclassificado.

**Seção III  
Das Adaptações**

Art. 106 - Adaptação de estudos é o conjunto de atividades didático-pedagógicas desenvolvidas, sem prejuízo das atividades normais da série ou ciclo em que o aluno se matricular, para que possa seguir, com proveito, o novo currículo.

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

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

Art. 107 - Para efetivação do processo de adaptação, a equipe Pedagógico-Administrativa e os docentes dos anos/etapas 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. 108 - A revalidação e a equivalência de estudos incompletos do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
- ENSINO FUNDAMENTAL**

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 do Portão da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 109 - 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. 110 - Compete à escola a emissão da documentação referente ao processo de revalidação e equivalência de estudos.

Art. 111 - Efetuada a revalidação e declarada a equivalência, o ato pertinente será registrado no órgão competente e os resultados integrarão a documentação do aluno.

Art. 112 - 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. 113 - Em caso de irregularidade na vida escolar do aluno, é responsabilidade da escola que detém a matrícula do aluno o processo de regularização.

Art. 114 - O processo de regularização de vida escolar é da responsabilidade do diretor da escola, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação do Portão da Secretaria Municipal 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 do Portão da Secretaria Municipal da Educação;

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
- ENSINO FUNDAMENTAL**

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

Art. 115 - 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. 116 - 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. 117 - Será obrigatória a frequência mínima de 75%(setenta e cinco) do total de horas letivas anuais, ofertadas pela escola para a progressão.

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

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

§3º: Na educação infantil (se ofertada) a frequência não será obrigatória e será considerada para o registro do seu desenvolvimento.

Art. 118 - É dispensado, temporariamente, da frequência às aulas o aluno amparado pelo Decreto Federal 1044/69, ratificado pelo Parecer n.º 06/98 do Conselho Nacional de Educação, aprovado em 07/04/98, pelo prazo comprovadamente necessário, durante o qual a escola assegurar-lhe-á o direito de atendimento e acompanhamento pedagógico com exercícios domiciliares, sempre que compatíveis com o estado de saúde do aluno e as possibilidades da escola .

Art. 119 - As faltas injustificadas 5(cinco) consecutivas e 7(sete) alternadas, após esgotados os procedimentos cabíveis à escola, serão comunicadas ao Conselho Tutelar pertinente, atendendo à legislação específica, através da Ficha de Comunicação do Aluno Ausente - FICA.

**CAPÍTULO IX  
DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

Art. 120 - 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 121 - 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. 122 - 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. 123 - 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. 124 - 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.125 - 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;
- l) Atas de Reclassificação de Alunos;
- m) Atas de Regularização de Vida Escolar;
- n) Ata de Regularização e Equivalência de Estudos feitos no exterior;
- o) Plano de Estudos para Adaptação e Revalidação;
- p) Plano de Estudos para ser desenvolvido com alunos de transferência



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

recebida com situação de dependência.

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

Art. 126 - Fazem parte dos assentamentos individuais dos alunos:

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

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

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

**Seção III  
Do Descarte**

Art. 127 - O descarte consiste no ato de eliminar documentos que não necessitam mais permanecer em arquivo.

Art. 128 - Os documentos a serem descartados devem seguir as normas de gestão documental da Secretaria Municipal da Educação e da legislação vigente.

Art. 129 - 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. 130 - 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**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 131 - 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. 132 - 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.

Art. 133 - 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.

Art. 134 – Os direitos específicos dos profissionais que prestam serviços na escola, vinculados à empresa que mantém contrato de prestação de serviços terceirizados com a Prefeitura Municipal de Curitiba, estão previstos em legislação própria.

**Seção II  
Dos Deveres**

Art. 135 - Ao integrante da equipe Pedagógico-Administrativa, da equipe docente, da equipe administrativa e da equipe auxiliar de serviços, além de suas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

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 as disposições deste Regimento no que lhe couber;

XII – cumprir as regras estabelecidas para o uso do Laboratório de Informática.

Art. 136 - 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

processos de avaliação dos educandos;

Art. 137 - 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 e aulas extras de sua turma para estudos, pesquisas e atividades relacionadas a 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 – responsabilizar-se por sua turma nos horários de almoço e lanches, auxiliando e acompanhando os alunos até bater o sinal;

VIII – permanecer no horário de aula dentro de sua sala, desenvolvendo atividades curriculares;

IX – fazer a chamada dos alunos diariamente, mesmo nos dias de ausência do professor regente;

X – preencher o Relatório de frequência do bimestre, encaminhando-o à secretaria na data determinada.

Art. 138 - 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;

Art. 139 – São deveres específicos dos integrantes da equipe auxiliar de serviços escolares:

I – auxiliar os professores na formação das filas e na ordem das mesmas até o momento de entrada;

II – auxiliar os professores no servimento do almoço e lanches;

III – vistoriar a escola e banheiros em horários de aula, não permitindo alunos circulando;

IV – propor aos alunos, nos recreios, atividades de relaxamento ou recreativas:

a) contar de histórias;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

- b) sugerir e orientar brincadeiras (amarelinha, xadrez);
  - c) jogos orientados (futebol, caçador);
- V – orientar os alunos quanto ao acesso e uso dos banheiros.

Art. 140 – Os deveres específicos do profissional que presta serviços na Escola, vinculado à Empresa que mantém contrato de prestação de serviços terceirizados com a Prefeitura Municipal de Curitiba, são definidos pela empresa.

**Seção III  
Das Proibições**

Art.141 - 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 e demais profissionais da escola, 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 – deixar alunos na sala de aula, refeitório, intervalo ou término das aulas, inclusive no almoço, salvo se estiver acompanhado do professor;
- XI – fazer uso de celular no período de trabalho efetivo em sala de aula ou em atendimento aos educandos.

**Seção IV  
Das Medidas Disciplinares**

Art. 142 - O integrante da equipe Pedagógico-Administrativa, da equipe docente, da equipe administrativa e da equipe auxiliar de serviços, que deixar de cumprir sua 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

medidas disciplinares por parte da(s) pessoa(s) envolvida(s), as mesmas serão validadas por assinaturas de testemunhas.

Art. 143 – O profissional que presta serviços na Escola, vinculado à empresa que mantém contrato de serviços terceirizados com a Prefeitura Municipal de Curitiba, que deixar de cumprir suas atribuições ou seus deveres, ficará sujeito a comunicação, pelo diretor da Escola, dos fatos à empresa contratada, que tomará as medidas cabíveis.

**CAPÍTULO II  
DOS ALUNOS**

**Seção I  
Dos Direitos**

Art. 144 - 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

XVII - assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho de Escola;

XVIII – utilizar o Laboratório de Informática, respeitando suas regras de utilização;

XIX - participar de associações e/ou agremiações afins.

**Seção II  
Dos Deveres**

Art. 145 - Ao aluno, além de outras atribuições, compete:

I - manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;

II - executar as atividades definidas pelos docentes que venham colaborar no processo de aprendizagem, sejam estas no horário escolar ou fora dele;

III - cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares, responsabilizando-se por danos que vier a causar ao patrimônio escolar, deliberadamente;

IV - respeitar seus colegas e todos os profissionais da escola;

V - participar das atividades programadas e desenvolvidas pela escola;

VI - cumprir o calendário escolar e os horários, mantendo assiduidade e pontualidade;

VII - cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber.

**Seção III  
Das Proibições**

Art. 146 - É vedado ao aluno:

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

II - ocupar-se, durante o período de aula, com atividades estranhas ao processo pedagógico;

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

IV - trazer para a escola objeto(s) de natureza estranha ao processo pedagógico, e que possam ferir, tais como celulares, MP3, i-pod, e objetos similares;

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

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

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

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

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

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

XI – permanecer no corredor, refeitório e outras dependências em horários de aulas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
- ENSINO FUNDAMENTAL**

**Seção IV  
Das Medidas Disciplinares**

Art.147 - 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 Classe, em caso de reincidência do ato indisciplinar, para análise e providências cabíveis que poderão incluir mudança de turma e/ou turno, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis;
- f) encaminhamento da situação indisciplinar, com relatório circunstanciado ao Conselho de Escola, solicitando parecer e providências cabíveis;
- g) encaminhamento ao Conselho Tutelar de relatório circunstanciado, registros e encaminhamento já efetivados pela escola, solicitando providências cabíveis.

Art. 148 - 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.

**CAPÍTULO III  
DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS**

**Seção I  
Dos Direitos**

Art. 149 - 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

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. 150 - 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 - providenciar e dispor dentro de suas condições o uniforme escolar, atendendo as decisões de Assembléia Geral no início do ano letivo;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

**Seção III  
Das Proibições**

Art.151 - 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;

**Seção IV  
Das Medidas Disciplinares**

Art. 152 - 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. 153 – 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**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 154 - 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. 155 - Todos os segmentos da comunidade escolar deverão ter conhecimento do presente Regimento Escolar, respeitando-o como documento oficial da escola e cumprindo.

Art. 156 - 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. 157 - O profissional da Guarda Municipal que presta serviços de segurança do patrimônio e de pessoas na escola tem suas atribuições definidas pela Secretaria Municipal que está afeto, devendo estar ciente deste Regimento.

Art. 158 - O profissional vinculado a empresas contratadas pela Prefeitura Municipal de Curitiba para prestar serviços terceirizados, tem suas atribuições definidas pela empresa, devendo estar ciente deste Regimento.

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

Art. 159 – O profissional vinculado a outros estabelecimentos de ensino, em desvio de função, prestando serviço nesta unidade escolar, deverá desempenhar as atribuições da equipe auxiliar de serviços escolares, presentes neste Regimento e outras atividades correlatas, como o atendimento ao ônibus escolar.

Art. 160 – Os estagiários que prestam 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. 161 – As atribuições do profissional de laudo temporário serão restringidas no exercício de suas funções conforme recomendações médicas constantes em laudo.

Art. 162 – A escola, conforme orientação e normas da Secretaria Municipal da Educação e do órgão normativo do Sistema de Ensino cederá suas dependências para o desenvolvimento de projetos e programas, voltados à educação, coordenados por instância federal ou estadual.

Art. 163 – A escola desenvolverá o PROGRAMA COMUNIDADE ESCOLA, oferecendo ações educativas nas áreas de esporte e lazer, saúde, cidadania e empreendedorismo, atendendo diretrizes da Secretaria Municipal da Educação

Art. 164 - A implantação gradativa do sistema de ensino de 9 anos na escola, será efetivada até o ano 2.011.

Art. 165 - Os casos omissos neste Regimento Escolar serão resolvidos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL CEI BELMIRO CÉSAR  
– ENSINO FUNDAMENTAL**

ou terão sua solução orientada pela Secretaria Municipal da Educação.

Curitiba, 30 de junho de 2007.

---

**DANIELLA BLANC PIERRI MARQUES**  
DIRETOR  
Decreto 1682/05