



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

REGIMENTO ESCOLAR

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I
DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE**

Art. 1º - A Escola Municipal Leonor Castellano - Ensino Fundamental - localiza-se na Rua Maestro Carlos Frank nº2114, no Município de Curitiba, Estado do Paraná, criada e denominada por Decreto do Executivo Municipal, tem seu funcionamento autorizado pela Secretaria Municipal da Educação, de acordo com a legislação vigente.

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

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

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

Art. 4º - A escola tem por princípio construir o conhecimento de forma dinâmica, criativa, comprometida, contextualizada, prazerosa e desafiadora.

Art. 5º - A escola tem por função garantir a aquisição dos conhecimentos básicos para que os alunos exerçam o seu direito de cidadania, promovendo assim o desenvolvimento econômico e social, universalizando a educação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 6º - A escola oferecerá aos seus alunos ensino com base nos seguintes princípios fundamentais da Constituição Federal e da Estadual, da Lei Orgânica do Município, das Diretrizes Curriculares Municipais 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;
- XI - educação para o desenvolvimento sustentável;
- XII - educação pela filosofia;

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

Art. 7º - A Escola Municipal Leonor Castellano - Ensino Fundamental - atenderá à educação básica na etapa do ensino fundamental:

- I - Educação Infantil com oferta do Pré - escolar correspondente à faixa etária de (cinco) anos.
 - a) Pré II – destinado a crianças de 5 anos.
- II - Ensino Fundamental obrigatório de 9 (nove) anos com implantação gradativa, do 1º ano do Ciclo I, em 2007, com oferta de 5(cinco) anos iniciais organizados em Ciclos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

- a) Ciclo I com duração de 03(três) anos, destinado prioritariamente a crianças a partir dos 06(seis) anos completos ou a completar, de acordo com legislação vigente;
- b) Ciclo II com duração de 02(dois) anos, destinado às crianças que concluíram o Ciclo I ou classificadas ou ainda reclassificadas para o mesmo;
- III - Ensino Fundamental com duração mínima de 8 anos, com cessação gradativa a partir de 2007, com oferta dos anos iniciais organizados em ciclos:
- a) Ciclo I com duração de 02(dois) anos, destinado prioritariamente a crianças a partir dos 07(sete) anos completos ou a completar e, facultativamente, para crianças de 06(seis) anos completos.
- b) Ciclo I com duração de 03(três) anos, destinado facultativamente a crianças de 06(seis) anos completos ou a completar;
- c) Ciclo II, com duração de 02(dois) anos, destinado a crianças que concluíram o Ciclo I ou classificadas ou ainda reclassificadas para o mesmo;
- IV - Educação Especial, destinada aos estudantes que apresentam necessidades educacionais especiais, sendo atendidos nas turmas regulares de ensino.

**CAPITULO IV
DOS OBJETIVOS**

- Art. 8º - São objetivos da educação básica na etapa de 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

- e) permear a todos os aspectos do ser humano nas suas dimensões bio-psico-social e cultural, priorizando a construção do conhecimento de forma dinâmica, criativa, comprometida, contextualizada, prazerosa e desafiadora;
- f) construir saberes e ações que propiciem reflexões entre os seres humanos e entre estes e o ambiente;
- g) desenvolver uma consciência ecológica que compreenda o caráter da relação dos homens entre si e com o restante da natureza;
- h) possibilitar que a sala de aula seja um espaço de diálogo profundo e reflexivo que permita ao aluno questionar, de forma crítica e criativa os problemas do mundo moderno.

**TÍTULO II
DA GESTÃO ESCOLAR**

Art. 9º - A gestão escolar é o processo que rege o funcionamento da escola, compreendendo tomada de decisão, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das questões administrativas pedagógicas, promovendo a participação da comunidade escolar, numa ação democrática.

Art. 10 - A gestão escolar, como decorrência do princípio constitucional da democracia e colegialidade, terá órgão máximo de direção o Conselho de Escola.

Art. 11 - 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. 12 - O Conselho de Escola é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva e fiscal, que tem como principais atribuições estabelecer, acompanhar, avaliar e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

realimentar o projeto político-pedagógico.

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

Art. 13 - 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 e pelo Estatuto do Conselho de Escola.

Seção I

Da Constituição e Representação

Art. 14 - 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. 15 - O Conselho de Escola será composto pelos seguintes elementos de acordo com estatuto próprio:

- a) Diretor e Vice-Diretor
- b) 1 (um) representante de Suporte técnico-pedagógico;
- c) 1 (um) representante dos regentes do turno da manhã;
- d) 1 (um) representante dos regentes do turno da tarde;
- e) 1 (um) representante das equipes administrativa e de auxiliar de serviços;
- f) 2 (dois) representantes de pais, sendo um de cada ciclo do turno da manhã;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

- g) 2 (dois) representantes de pais, sendo um de cada ciclo do turno da tarde;
- h) 2 (dois) representantes dos alunos sendo um de cada turno;
- i) 1 (um) representante dos professores auxiliares do turno da manhã;
- j) 1 (um) representante dos professores auxiliares do turno da tarde.

Art. 16 - 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. 17 - Ao Diretor da Escola, na função de dirigente do projeto pedagógico, caberá presidir o Conselho de Escola, diligenciando pela efetiva realização de suas decisões.

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

Seção II

Do Funcionamento do Conselho de Escola

Art. 18 - 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. 19 - O Conselho de Escola deverá definir critérios relativos à sua ação, organização, funcionamento e relacionamento com a comunidade, nos limites da legislação vigente e compatíveis com as diretrizes e com a política educacional da Secretaria Municipal da Educação, responsabilizando-se pelas suas deliberações.

Art. 20 - As reuniões do Conselho de Escola poderão ser ordinárias e extraordinárias:

- I- as reuniões ordinárias serão trimestrais, convocadas pelo presidente do Conselho de Escola ou, no seu impedimento, pelo Vice-presidente, com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

72(setenta e duas) horas de antecedência e com pauta claramente definida na convocatória, com envio de comunicado aos conselheiros e edital em lugar visível e de passagem;

- II- as reuniões extraordinárias realizar-se-ão, sempre que necessário:
 - a) por convocação do Presidente do Conselho de Escola;
 - b) a pedido de seus membros através de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho de Escola especificando o motivo da convocação.

Art. 21 - 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.

Seção III

Das Atribuições do Conselho de Escola

Art. 22 - As atribuições do Conselho de Escola são definidas em função das condições reais da escola, da organização do próprio órgão e das competências dos profissionais em exercício na unidade escolar.

Art. 23 - São atribuições do Conselho de Escola:

- I - estabelecer, acompanhar, avaliar e realimentar o projeto 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 Financeiros e a prestação de contas, atendendo ao Programa de Descentralização estabelecido pelo Município, FNDE, recursos próprios captados
- 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

que se refere às obrigações relativas ao atendimento à escola;

- VI - designar comissões especiais para estudos de assuntos relacionados com a gestão da escola;
- VII - proceder a avaliação de desempenho dos profissionais em estágio probatório, na forma de lei, sempre que solicitado pela Secretaria Municipal de Educação/SMRH;
- VIII - analisar e aprovar o Plano Anual da Escola com base no projeto pedagógico da mesma;
- IX - acompanhar e avaliar o desempenho da escola face às diretrizes, prioridades e metas estabelecidas no seu Plano Anual, redirecionando as ações quando necessário;
- X - definir critérios para a cessão do prédio escolar para outras atividades que não as de ensino, observando os dispositivos legais emanados da mantenedora, garantindo um fluxo de comunicação permanente, de modo que as informações sejam divulgadas a todos em tempo hábil;
- XI - analisar projetos elaborados e/ou em execução por quaisquer dos segmentos que compõem a comunidade escolar, no sentido de avaliar a importância dos mesmos no processo ensino-aprendizagem;
- XII - arbitrar sobre impasse de natureza administrativa e/ou pedagógica, esgotadas as possibilidades de solução pela equipe escolar;
- XIII - propor alternativas de solução dos problemas de natureza administrativa e/ou pedagógica, tanto aqueles detectados pelo próprio órgão, como os que forem a ele encaminhados por escrito pelos diferentes participantes da comunidade escolar;
- XIV - apreciar e emitir parecer sobre desligamento de um ou mais membros do Conselho de Escola, quando do não cumprimento das normas estabelecidas neste Regimento Escolar, em seu estatuto próprio, e/ou procedimento incompatível com a dignidade da função, encaminhando-o para a Secretaria Municipal da Educação;
- XV - fazer cumprir as normas disciplinares relativas a direitos e deveres de todos os elementos da comunidade escolar, dentro dos parâmetros deste Regimento e da legislação em vigor;
- XVI - articular ações com segmentos da sociedade que possam contribuir para a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

- XVII -elaborar e/ou reformular o Estatuto do Conselho de Escola sempre que se fizer necessário;
- XVIII -discutir, analisar, rejeitar ou aprovar propostas de alterações no Regimento Escolar encaminhadas pela equipe pedagógica-administrativa ou membros do Conselho;

Art 24 - O Conselho de Escola será regido por estatuto próprio.

**CAPÍTULO II
DA EQUIPE ESCOLAR**

Art. 25 - 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 que atuam na docência
- III - equipe administrativa, composta por servidor designado para a função de secretário escolar e profissionais em apoio à secretaria escolar, do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Curitiba
- IV - equipe auxiliar de serviços, composta por cantineiras e inspetores de alunos, do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Curitiba.

**Seção I
Da Equipe Pedagógico-Administrativa**

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

- I. - definir, acompanhar, avaliar e realimentar em conjunto com o Conselho de Escola, a Proposta Pedagógica da escola;
- II. - administrar a escola consoante à legislação vigente, de forma a assegurar a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

- execução dos projetos definidos em todos os turnos de funcionamento, inclusive no período noturno;
- III. - promover em conjunto com a Equipe Pedagógica-Administrativa condições técnico-pedagógicas que possibilitem o avanço educacional, articulando a execução da Proposta Pedagógica da escola, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal da Educação;
 - IV. - promover canais de comunicação de forma a garantir o fluxo de informações fidedignas na unidade escolar e com os Núcleos Regionais de Ensino e diferentes setores da Secretaria Municipal da Educação, visando à qualidade do processo pedagógico-administrativo;
 - V. - responsabilizar-se pelo cumprimento do Calendário Escolar e do horário estipulado para o funcionamento escolar, garantindo a carga horária e os dias letivos exigidos por Lei e divulgando-os amplamente junto aos pais ou responsáveis.
 - VI - acompanhar a organização e efetivação dos componentes curriculares de forma a garantir o cumprimento à exigência legal;
 - VII - promover ações conjuntas com outros órgãos de acordo com as diretrizes da mantenedora, que possibilitem a melhoria do trabalho da escola;
 - VIII - promover ações conjuntas com a comunidade, articulando-a à Proposta Pedagógica da escola;
 - IX - definir diretrizes de funcionamento da escola no âmbito da sua responsabilidade, em consonância com a legislação vigente;
 - X – responsabilizar-se em conjunto com o Colegiado e Conselho de Escola pelo emprego adequado dos recursos materiais, físicos e financeiros da escola;
 - XI - fazer cumprir as funções específicas do pessoal que atua na escola, definidas na legislação vigente;
 - XII - adotar procedimentos cabíveis sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, remetendo-os, devidamente informados, a quem de direito, nos prazos legais;
 - XIII - apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha tomar conhecimento no âmbito da escola;
 - XIV - aplicar penalidades, nos casos que assim o exijam, de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas neste Regimento;
 - XV - instituir grupos de trabalho ou comissão encarregadas de estudar e propor



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

alternativas de solução, para atender aos problemas de natureza pedagógica e/ou administrativa em situações emergenciais;

- XVI - executar atividades administrativas junto ao secretário escolar;
- XVII - convocar, sempre que necessário, o Conselho de Escola, conforme o que prescreve sua própria organização;
- XVIII - 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 ;
- XIX - organizar a distribuição de funções, considerando legislação vigente, diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e critérios estabelecidos pela escola;
- XX - responsabilizar-se pelo funcionamento da EJA e Educação Permanente, conforme a organização curricular;
- XXI - responsabilizar-se por programas e projetos assumidos pela escola em todos os turnos em que forem ofertados;
- XXII - desempenhar demais tarefas típicas da área, quando for solicitado.

Art. 27 - A substituição do Diretor da Escola nos seus eventuais impedimentos será feita pelo Vice-Diretor de acordo com suas atribuições.

Art. 28 - São atribuições específicas do vice-diretor, com base na legislação vigente:

- I - definir, acompanhar, avaliar e realimentar em conjunto com o Colegiado e o Conselho de Escola a Proposta Pedagógica da escola;
- II - auxiliar o Diretor na administração da escola, cumprindo e fazendo cumprir as determinações deste, de forma a assegurar a execução da Proposta Pedagógica em todos os turnos de funcionamento, em especial no período noturno;
- III - promover, conjuntamente com o diretor, condições pedagógicas que possibilitem o avanço educacional, articulando a execução da Proposta Pedagógica da escola, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal da Educação;
- IV - estabelecer canais de comunicação, em conjunto com o diretor, de forma a garantir o fluxo de informações fidedignas na unidade escolar, visando à qualidade do processo administrativo- pedagógico;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

- V - assegurar, em conjunto com o Diretor, o cumprimento do Calendário Escolar e do horário estipulado para o funcionamento escolar, garantindo a carga horária e os dias letivos exigidos por Lei e divulgando-os amplamente junto aos pais ou responsáveis.
- VI - definir, em conjunto com a Equipe Pedagógico-Administrativa e o Conselho de Escola, a organização curricular;
- VII - auxiliar o diretor na articulação de ações conjuntas com órgãos que possibilitem a melhoria do trabalho da escola, respeitando as diretrizes da mantenedora;
- VIII - auxiliar o diretor na promoção de ações conjuntas com a comunidade, articulando-as à Proposta Pedagógica da escola;
- IX - definir, juntamente com o diretor, diretrizes de funcionamento da escola, em consonância com a legislação vigente;
- X - realizar em conjunto com o diretor o controle dos recursos materiais e físicos existentes na escola e provê-los quando necessário conforme estabelecido pela mantenedora;
- XI - comunicar à Direção irregularidades que venha a tomar conhecimento
- XII - coordenar reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para o aperfeiçoamento pedagógico da equipe docente;
- XIII - auxiliar a Direção quanto à circulação e ao acesso de toda a informação de interesse da comunidade escolar;
- XIV - responsabilizar-se pelo funcionamento da EJA e Educação Permanente, em conjunto com o diretor, destinando vinte horas semanais de sua carga horária de trabalho, para atendimento pedagógico e administrativo no período noturno;
- XV - desempenhar demais tarefas típicas da área, quando for solicitado.

Art. 29 - São atribuições do Suporte Técnico Pedagógico, além de outras que lhe forem delegadas, respeitada a legislação pertinente à função:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

- II I– organizar e coordenar as reuniões do Conselho de Classe, tomando as providências para a efetivação das ações acordadas, de forma a redimensionar a prática pedagógica;
- III – identificar as características da comunidade escolar, diagnosticando a realidade e propondo formas de atuação que viabilizem a constante melhoria da qualidade do processo pedagógico;
- IV – organizar e participar de reuniões pedagógico-administrativas e reuniões do Conselho de Escola, quando representantes deste, contribuindo para a efetivação da Proposta Pedagógica;
- V – propor, acompanhar e avaliar a organização e aplicação de projetos pedagógicos, junto ao corpo docente, objetivando a melhoria do processo educativo;
- VI – manter os pais permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerir estratégias para sua superação, efetivando a integração família e escola;
- VII – detectar e acompanhar, junto com o corpo docente, casos de alunos que apresentem problemas específicos, tomando decisões que proporcionem encaminhamento e/ou atendimento adequado pela escola, família e outras instituições;
- VIII – coordenar e assessorar o processo de seleção de livros didáticos e de outros materiais didáticos, respeitando critérios previamente estabelecidos e de acordo com a Proposta Pedagógica da escola;
- IX – participar de eventos, cursos, assessoramentos e grupos de estudos, nas áreas de conhecimento e em sua especialidade, difundindo-os junto ao corpo docente;
- X – coordenar os processos pedagógicos necessários em casos de adaptação e equivalência e revalidação de estudos, classificação e reclassificação, de acordo com a legislação vigente;
- XI – propor alternativas e fornecer subsídios que possibilitem a atualização e o aperfeiçoamento constante do corpo docente e do processo educativo;
- XII – subsidiar a comunidade escolar com avaliações técnicas a respeito de projetos, parcerias e todos os encaminhamentos pedagógicos da escola;
- XIII – orientar o professor na seleção, elaboração e utilização de recursos didáticos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

- e tecnológicos adequados às diferentes ações, de acordo com a Proposta Pedagógica;
- XIV – assessorar, orientar e acompanhar o corpo docente em suas atividades de planejamento, docência e avaliação, utilizando adequadamente o horário de permanência;
 - XV – assegurar, em conjunto com o Diretor, o cumprimento rigoroso do Calendário Escolar e do horário estipulado para o funcionamento escolar, garantindo a carga horária e os dias letivos exigidos por Lei;
 - XVI – responsabilizar-se em conjunto com o Colegiado e Conselho de Escola pelo emprego adequado dos recursos materiais e físicos da escola;
 - XVII – coordenar e participar da elaboração, efetivação, avaliação e realimentação da Proposta Pedagógica da escola e do Regimento Escolar;
 - XVIII – acompanhar o processo e o registro da avaliação e frequência dos alunos em documentação apropriada, conforme as rotinas pré-estabelecidas e o disposto no Regimento Escolar;
 - XIX – encaminhar e acompanhar registros e pareceres, junto ao Conselho Tutelar e outras instituições, a respeito de situações-problema detectadas com os alunos na área de competência do órgão educacional;
 - XX – desenvolver, executar e avaliar projetos que envolvam pesquisa de campo com embasamento teórico/científico na solução de problemas educacionais;
 - XXI – elaborar, em conjunto com os docentes, o plano de apoio pedagógico para o atendimento de alunos, conforme as necessidades detectadas pelo professor e em Conselho de Classe;
 - XXII – monitorar os processos de avaliação (externa e interna) realizados sobre os docentes e discentes, responsabilizando-se pelos resultados da escola e intervindo para a melhoria da qualidade do processo educativo;
 - XXIII - assessorar a Direção da escola na organização do trabalho pedagógico;
 - XXIV - avaliar o trabalho desenvolvido no setor pedagógico, propondo alterações e/ou reformulações das ações desenvolvidas;
 - XXV - organizar e coordenar o processo de realização do Conselho de Classe Participativo;
 - XXVI - planejar e organizar junto aos professores o recreio dirigido;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

XXVII - registrar em livro próprio os estudos e planejamentos executados em horário de permanência .

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

**Seção II
Da Equipe Docente**

Art. 30 - A equipe docente, composta por todos os professores envolvidos no processo educacional da escola, é responsável por:

- I – participar na definição, efetivação, avaliação e realimentação da Proposta Pedagógica da escola;
- II – participar, em conjunto com a Equipe Pedagógico-Administrativa, do planejamento dos conteúdos do currículo escolar, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-lo à diversidade, ao desenvolvimento integral do aluno e às necessidades do contexto escolar;
- III – participar de reuniões pedagógico-administrativas, do Conselho de Classe, do Conselho de Escola e de articulação com a comunidade escolar, apresentando os instrumentos usados no desenvolvimento de sua prática e os resultados do processo ensino-aprendizagem, de modo a contribuir na efetivação e avaliação da Proposta Pedagógica;
- IV – utilizar adequadamente os recursos didáticos e tecnológicos existentes na escola para enriquecimento das atividades pedagógicas;
- V – realizar avaliação diagnóstica, contínua e permanente do processo ensino-aprendizagem, intervindo e realimentando-o sempre que for necessário;
- VI – ministrar aulas de acordo com a Proposta Pedagógica da escola visando a constante melhoria da qualidade de ensino;
- VII – elaborar instrumentos de avaliação e material de apoio didático, utilizando o horário de permanência e outros organizados pela escola;
- VIII – participar de encontros, cursos, debates, assessoramentos e trocas de experiências nas áreas de conhecimento, realimentando sua prática pedagógica;
- IX – orientar e acompanhar os alunos em suas dificuldades escolares,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

encaminhando à equipe pedagógico-administrativa aqueles cujos atendimentos estejam fora de sua competência;

- X – proceder ao registro de dados e informações na documentação escolar do aluno, conforme rotinas preestabelecidas;
- XI – manter os pais atualizados sobre a vida escolar do aluno e os resultados escolares, esclarecendo a natureza das dificuldades, sugerindo estratégias para a sua superação e efetivando a integração família e comunidade;
- XII – elaborar, executar e avaliar projetos que contribuam para a efetivação da Proposta Pedagógica da escola;
- XIII – realizar as atividades didáticas, garantindo a integração/inclusão de todos os alunos;
- XIV - realizar atendimento individual paralelo a todos os alunos que apresentem dificuldades nos conteúdos trabalhados;
- XV - dar atendimento ao aluno sempre que necessário, independente da condição de aprendizagem em que se apresente;
- XVI - orientar e acompanhar os alunos com dificuldade na aprendizagem para os programas existentes na escola;
- XVII - solicitar o comparecimento de um funcionário e/ou professor sempre que necessitar ausentar-se da sala de aula;
- XVIII - organizar o planejamento semanalmente, registrando-o em diário, com orientação na permanência pelo pedagogo;
- XIX - estudar junto a equipe pedagógico-administrativa nas permanências ;
- XX - direcionar as atividades do recreio dirigido junto com os monitores ou quando for designado;
- XXI - desempenhar outras atividades correlatas;

Seção III

Da Equipe Administrativa

Art. 31 - A equipe administrativa, composta pelo assistente administrativo na função de secretário escolar e na função de apoio à secretaria escolar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 32 - São atribuições do assistente administrativo na função de secretário escolar, além de outras que lhe forem delegadas, respeitada a legislação pertinente à função:

- I - cumprir a legislação vigente e determinações do Regimento Escolar;
- II - controlar o livro-ponto de professores e funcionários, respondendo pela autenticidade dos registros que lhe competem e encaminhando sua frequência em formulário próprio ao setor competente;
- III - participar na definição, avaliação e realimentação da Proposta Pedagógica da escola;
- IV - participar de reuniões administrativas e de Conselhos de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;
- V - manter-se atualizado em relação à legislação escolar vigente, cumprindo-a na elaboração, emissão e arquivamento dos documentos escolares;
- VI - responder pela escrituração e documentação escolar;
- VII - efetivar transferências, matrículas, certificados e correspondências em geral;
- VIII - preencher fichas e formulários que integram o arquivo dos alunos e do pessoal da escola, mantendo-os atualizados;
- IX - conferir e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente;
- X - orientar os professores, quanto ao registro de informações na documentação dos alunos;
- XI - fornecer ao corpo docente os relatórios informatizados referentes aos alunos;
- XII - atender ao público na área de sua competência, prestando informações sobre a legislação vigente e as disposições do regimento escolar, encaminhando aos setores competentes as solicitações que lhe forem dirigidas;
- XIII - participar de cursos de capacitação nas áreas de informática, sistema escolar, gestão documental e outras condizentes com as atividades que está desempenhando;
- XIV - 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;
- XV - elaborar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e outros equivalentes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

- XVI – 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;
- XVII – organizar e encaminhar à administração central relatórios, em datas prefixadas, sobre o movimento da merenda escolar, movimentação de alunos, setor de saúde e outros, quando solicitado;
- XVIII – manter organizados os documentos em geral, recebendo, classificando, expedindo, protocolando, distribuindo ou arquivando os mesmos;
- XIX – realizar os serviços de digitação, inclusive dos instrumentos de avaliação e documentos de apoio ao trabalho pedagógico;
- XX – desempenhar demais tarefas típicas da área, quando for solicitado.

Art. 33 - São atribuições do assistente administrativo na função de apoio a secretaria escolar, além de outras que lhe forem delegadas, respeitada a legislação pertinente à função:

- I – auxiliar no preenchimento de formulários de matrícula, inserindo os dados para formalização, mantendo-os atualizados;
- II – auxiliar na digitação dos dados do Sistema Escolar, preenchendo os campos pré-estabelecidos, conforme as informações obtidas em documentação específica, para registro e arquivo do cadastro dos alunos e profissionais do magistério;
- III – preencher formulários específicos, emitindo relatórios sobre a documentação escolar, nos prazos estabelecidos, quando necessário;
- IV – auxiliar na emissão do Relatório Final, consultando formulários e relatórios, para posterior envio ao setor competente;
- V – auxiliar na manutenção dos arquivos, intermediário e permanente do corpo docente, discente e administrativo, obedecendo às normas da Gestão Documental para posterior consulta;
- VI – desempenhar demais tarefas típicas da área, quando for solicitado.
- VII -auxiliar o secretário escolar em todas as suas atribuições



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

Seção IV

Da Equipe Auxiliar de Serviços

Art. 34 - A equipe auxiliar de serviços, composta por auxiliares de Serviços Escolares e Auxiliares de Serviços 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.

§ 1.º - Os auxiliares de serviços compreendem cantineiras, que têm por função a distribuição da alimentação escolar.

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

Art. 35 - São atribuições do auxiliar de serviços, na função de cantineira:

- I – auxiliar na distribuição das refeições em horários pré-estabelecidos ou quando solicitado;
- II – preparar e distribuir café, chá, água e outros para servir aos funcionários e visitantes nas diversas dependências da unidade, em horários pré-determinados ou quando solicitado;
- III - promover a limpeza de utensílios e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos;
- 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 – auxiliar no controle das brincadeiras do recreio dirigido;
- VII - auxiliar o inspetor escolar na execução de suas atribuições, quando de sua ausência;
- VIII - respeitar as normas de utilização da cozinha conforme legislação vigente
- IX - desempenhar demais tarefas típicas da área, quando for solicitado.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

alunos:

- I – atender os alunos no horário de entrada, saída, recreio e outros períodos em que não houver assistência do professor;
- II – inspecionar as dependências do estabelecimento (salas, pátios, banheiros), observando o ambiente escolar, de forma a detectar irregularidades e necessidades de orientação e auxílio, tomando as providências necessárias e comunicando aos setores competentes;
- III – prestar assistência a alunos que apresentem qualquer tipo de problema, encaminhando-os ao setor competente para atendimento;
- IV – auxiliar a direção da escola no controle de horários, de início e término das aulas;
- V – zelar pelo abastecimento de material escolar nas salas de aulas, atendendo as normas estabelecidas pela equipe pedagógico-administrativa;
- VI – acompanhar as turmas de alunos em atividades externas à escola, sempre que convocado pela equipe pedagógico-administrativa;
- VII – auxiliar na distribuição de merenda e almoço;
- VIII – controlar as saídas antecipadas dos alunos, solicitando a assinatura do responsável;
- IX – auxiliar nos laboratórios de informática;
- X – auxiliar o professor no controle da sala de aula, na ausência deste;
- XI – atender as solicitações dos profissionais do magistério, relativas à materiais didático-pedagógicos de uso comum na unidade escolar;
- XII – auxiliar nas tarefas administrativas, excepcionalmente, quando solicitado;
- XIII – zelar pela segurança e disciplina – individual e coletiva – dos alunos, orientando-os para o cumprimento das normas estabelecidas no Regimento Escolar;
- XIV – orientar, acompanhar e/ou prestar informações aos membros da comunidade escolar, inclusive pais ou responsáveis pelos alunos, de acordo com sua função;
- XV – cumprir a legislação vigente e as determinações do Regimento Escolar;
- XVI – participar nos órgãos colegiados da Unidade Escolar;
- XVII - acompanhar, até a residência, os alunos portadores de mal-estar súbito, quando necessário;
- XVIII - auxiliar nas tarefas administrativas como montagem de provas, serviços de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

mimeógrafo, confecção e distribuição de avisos e outros;

- XIX - auxiliar e participar nas brincadeiras durante o recreio para ajudar na disciplina dos alunos;
- XX – 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 para assuntos didático-pedagógicos , com o objetivo de avaliar o processo ensino-aprendizagem, propondo procedimentos adequados para sua melhoria.

Parágrafo Único: O Conselho de Classe será participativo com todas as pessoas envolvidas no processo de avaliação geral da turma através de fichas próprias.

Art. 38 - O Conselho de Classe Participativo será realizado com o objetivo de levantar aspectos que precisam ser melhorados na escola e propostas de ações concretas, em duas etapas: Pré conselho e conselho propriamente dito:

- I - A primeira etapa com a participação de todos os alunos da turma e pedagogo ou vice-diretor, onde serão levantadas as necessidades e propostas de ações de melhoria.
- II - A segunda etapa com os professores auxiliares e equipe pedagógico-administrativa, trimestralmente, onde se faz:
 - a) análise diagnóstica da turma;
 - b) discussão dos casos relevantes e metodologia;
 - c) propostas de ações concretas;
- III - Com os professores regentes e equipe pedagógico-administrativa, trimestralmente, onde se faz:
 - a) análise diagnóstica da turma;
 - b) discussão dos casos relevantes e metodologia;
 - c) análise do pré-conselho realizado com as turmas;
 - d) propostas de ações concretas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 39 - O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

§ 1º A convocação para reuniões será feita com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, sendo obrigatório o comparecimento de todos os professores responsáveis pelas turmas, considerando-se falta, à ausência injustificada.

§2º As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência de 24(vinte e quatro) horas.

Art. 40 - O Conselho de Classe tem por finalidade:

- I - estudar e interpretar os dados da aprendizagem na sua relação com o trabalho do professor na direção do processo ensino-aprendizagem de acordo com a Proposta Pedagógica;
- II - realizar diagnósticos, acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos;
- III - analisar os resultados da aprendizagem, contextualizando-os na seleção e organização dos conteúdos e no encaminhamento metodológico proposto e desenvolvido
- IV -utilizar procedimentos que assegurem a comparação com os parâmetros indicados pelos conteúdos necessários de ensino;
- V - analisar o cumprimento dos objetivos e metas da Proposta Pedagógica tendo em vista sua realimentação;

Art. 41 - São atribuições do Conselho de Classe:

- I - verificar o cumprimento dos objetivos, dos conteúdos, dos procedimentos metodológicos e das relações estabelecidas na Proposta Pedagógica da escola.
- II - analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamento metodológico e avaliação, através da observação dos materiais dos alunos: produção de texto, cadernos e outras atividades;
- III - propor medidas para melhoria do aproveitamento escolar, integração e relacionamento dos alunos da escola;
- IV - realizar o acompanhamento do processo de avaliação de cada turma, debatendo e analisando os dados do processo ensino e aprendizagem;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

- V – estabelecer procedimentos de recuperação de estudos, concomitantemente ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos e em consonância com a Proposta Pedagógica da escola;
- VI - analisar as informações apresentadas pelos professores sobre o aproveitamento escolar de cada aluno;
- VII - atuar em co-responsabilidade na decisão sobre o avanço ou a retenção do aluno, após apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do estudante;
- VIII - emitir parecer sobre assuntos disciplinares de alunos que interfiram no processo ensino aprendizagem.
- IX – receber, analisar e emitir pareceres sobre situações específicas de alunos, dando ciência aos pais sobre os encaminhamentos recomendados;
- 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.

Art.42 - 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 da co-regente;
- c) recuperação de estudos;
- d) registro das observações das condições sensoriais.

Art.43 - O aluno que durante o Ciclo ainda demonstrar dificuldades significativas de aprendizagem de origem não pedagógicas, após efetivados os procedimentos elencados no artigo anterior, alíneas a), b), c) e d), será encaminhado pelo Conselho de Classe para avaliação diagnóstica psicoeducacional.

Art.44 - As reuniões do Conselho de Classe, coordenadas pelo pedagogo, serão lavradas em livro-ata, pelo Secretário Escolar, como forma de registro e divulgação das decisões tomadas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

**CAPÍTULO IV
DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES**

Art.45 - A escola contará com uma instituição auxiliar, a Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF).

Art.46 - A Instituição Auxiliar, terá como prioridade a preocupação com o aluno e a busca de um ensino de qualidade.

§ 1º - A atuação das Instituição Auxiliar estará subordinada à ação do Conselho de Escola , visando o desenvolvimento de um trabalho integrado.

§ 2º - É vedada à Instituição Auxiliar a cobrança de taxas de caráter obrigatório.

Art. 47 - A Instituição Auxiliar será regida por estatuto e regulamento próprio, definido por seus membros , respeitada a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo Único – O estatuto, após aprovado pelos órgãos competentes, passará a integrar este regimento.

**CAPÍTULO V
DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

Art. 48 - 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.49 - O funcionamento do Laboratório de Informática obedecerá aos seguintes procedimentos:

- I - as atividades do laboratório deverão ser planejadas de acordo com os objetivos propostos para cada ciclo;
- II - cada turma deverá ter um horário próprio de frequência ao laboratório,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

devendo as atividades serem coordenadas pelo professor regente de turma;

- III - o professor regente acompanhará seus alunos ao laboratório de informática e quando necessitar solicitará o auxílio da co-regente.

**TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO E REGIME DIDÁTICOS**

Art. 50 - 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. 51 - 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, da reclassificação e da adaptação;
- VI - da revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior;
- VII - da regularização de vida escolar;
- VIII - da frequência;
- IX - escrituração e arquivos escolares.

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

Art.52 - A escola manterá o ensino fundamental, nos turnos matutino e vespertino,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

oficialmente autorizados a funcionar.

Art. 53 - A Educação Infantil será ofertada em turmas de período matutino, das 7h:30m às 11h:30m e em turmas de período vespertino, das 13h às 17h.

Art.54 - O Ensino Fundamental, conforme a capacidade da escola de atendimento à demanda, será ofertado para os anos iniciais em turmas de período matutino, das 7h:30m às 11h:30m e em turmas de período vespertino, das 13h às 17h.

**CAPÍTULO II
DO CURRÍCULO**

Art. 55 - O currículo será organizado de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais e em consonância com as Diretrizes Curriculares para a Educação Municipal de Curitiba assegurando ao aluno formação comum indispensável para o exercício da cidadania, fornecendo-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Art. 56 - A organização curricular para os anos iniciais do Ensino Fundamental abrangerá, obrigatoriamente, na Base Nacional Comum, o estudo da Língua Portuguesa, da Matemática, das Ciências, da Geografia, da História, das Artes, da Educação Física, e do Ensino Religioso, atendendo às características sociais, culturais, econômicas e da clientela.

Art. 57 - A organização curricular, de que trata o artigo anterior, será integrada, estabelecendo a relação entre a educação fundamental, a vida cidadã e as áreas do conhecimento, por meio da articulação entre vários aspectos da cultura tais como as linguagens, a saúde, a sexualidade, a vida familiar e social, o civismo, o trabalho, a ciência e a tecnologia e o meio ambiente.

Art. 58 - 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 59 - A escola desenvolverá projetos específicos que atendam aos novos paradigmas curriculares, com ênfase nos aspectos da vida cidadã.

Art.60 - A escola desenvolverá, em 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 projeto de recuperação para os alunos com muitas dificuldades, atendendo-os em grupos.

Art. 61 - O Currículo para a Educação Infantil está fundamentado na Proposta Pedagógica de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e as Diretrizes Curriculares para a Educação Municipal de Curitiba.

Art.62 - A escola fará adaptações e flexibilizações curriculares, adequadas às necessidades educacionais especiais de cada aluno de inclusão, quando necessário, em conformidade com a legislação vigente, as Diretrizes Curriculares para a Educação Municipal de Curitiba e as orientações da Secretaria Municipal da Educação.

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

CAPÍTULO III

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

Seção I

Da Avaliação do Aproveitamento Escolar

Art. 64 - A avaliação é um processo pelo qual se estudam e interpretam os dados da aprendizagem e do próprio trabalho pedagógico com as finalidades de acompanhar e aperfeiçoar o processo de ensino-aprendizagem, bem como analisar os desempenhos emitindo parecer e realizando os encaminhamentos necessários.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 65 - 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.

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

Art. 66 - A avaliação na Educação Infantil far-se-á mediante o acompanhamento e o registro do desenvolvimento da criança sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

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

Art. 67 - 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. 68 - A avaliação do aproveitamento escolar terá seus resultados expressos através de parecer descritivo, de acordo com os critérios de avaliação, em ficha própria que fará parte do dossiê do aluno;

Art. 69 - O registro do rendimento escolar será feito na documentação escolar oficial: Histórico Escolar e Ficha Individual em forma *de parecer descritivo parcial e/ou conclusivo*;

Art. 70 - 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. 71 - Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar e os resultados parciais e finais dos processos de avaliação serão disponibilizados aos pais ou responsáveis em datas definidas no início do ano letivo e sempre que solicitados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

Seção II

Da Recuperação de Estudos

Art. 72 - A recuperação de estudos é parte integrante do processo de aprendizagem, 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.

Parágrafo Único - O processo de recuperação paralela poderá ocorrer com extensão de carga horária ou em contraturno, sempre que se fizer necessário, de acordo com a Proposta Pedagógica e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 73 - Os resultados da recuperação deverão incorporar-se aos das avaliações efetuadas durante o processo de aprendizagem.

Art. 74 - A recuperação de estudos acontecerá em dois momentos distintos:

I - no turno em que o aluno está matriculado;

a) pelo professor regente e pelo co-regente;

b) pelo professor auxiliar em aulas vagas

II - no contra-turno:

a) projeto de recuperação;

Seção III

Da Progressão e da Promoção

Art. 75 - Entende-se por progressão a passagem do aluno de um ano do ciclo para outro após conclusão de ano letivo, atendendo ao que dispõe o Sistema de Avaliação da Escola.

Art. 76 - 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

seguinte, poderá ser reclassificado e o pai ou responsável assinará ciência dos procedimentos que a escola adotará no caso de reincidência das faltas, junto ao Conselho Tutelar.

§2º - Para a progressão do aluno matriculado após o início do ano letivo, a frequência mínima a que se refere o *caput* do artigo será computada a partir da data efetiva de matrícula.

Art. 77 - O aluno será promovido de um Ciclo a outro quando obtiver a frequência mínima exigida de 75% do total de horas letivas e desempenho acadêmico satisfatório.

Art. 78 - O aluno que apresentar dificuldades pedagógicas significativas durante o Ciclo deverá passar pelos seguintes procedimentos:

- a) avaliação pedagógica individualizada dos professores e equipe pedagógico-administrativa;
- b) auxílio pedagógico da co-regente;
- c) recuperação de estudos;
- d) registro das observações das condições sensoriais.

Art. 79 - O aluno que demonstrar dificuldades significativas de aprendizagem, mesmo depois de serem efetivados os procedimentos elencados no artigo anterior alíneas a, b, c, e d, será encaminhado pelo Conselho de Classe para avaliação diagnóstica psicoeducacional, atendendo diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 80 - Alunos que ao final do Ciclo ainda apresentarem dificuldades pedagógicas significativas, atendido o disposto no artigo anterior, permanecerão no Ciclo, conforme parecer do Conselho de Classe e Equipe Multidisciplinar.

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

§2.º - A equipe multidisciplinar deverá referendar ou não a permanência do aluno no final do ciclo (ou na série) por até 01 (um) ano.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

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

**Seção I
Da Matrícula Inicial**

Art. 81 - Matrícula é o ato formal que vincula o educando à escola, conferindo-lhe a condição de aluno.

Art. 82 - A matrícula será requerida pelo interessado ou por seus responsáveis, quando menor de 18(dezoito) anos, e deferido pelo diretor do estabelecimento, em conformidade com este Regimento, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 83 - 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 ou jovem ou adulto tem direito à matrícula no ensino fundamental, havendo vaga.

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

§5.º - A matrícula para o ensino especial seguirá legislação específica.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 84 - 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. 85 - 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. 86 - Para a matrícula inicial no ensino fundamental, atender-se-á em ordem de prioridade, conforme legislação vigente e vagas disponíveis:

- alunos a partir dos 06(seis) anos completos ou a completar no ano civil em curso, de acordo com legislação vigente;

Seção II

Da Matrícula com Progressão Parcial

Art. 87 - A Escola Municipal Leonor Castellano - Ensino Fundamental não adotará a forma de progressão parcial ou dependência, em seu sistema de avaliação.

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

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

Seção III

Da Matrícula por Transferência

Art. 88 - 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

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

Art. 90 - Serão recebidas transferências de alunos provenientes do estrangeiro, respeitadas as determinações legais e o disposto neste Regimento.

Art. 91 - 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 aos docentes da série ou ciclo de destino do aluno, realizar e julgar as adaptações necessárias ao ajustamento do aluno ao novo currículo.

Art. 92 - A escola tem o prazo de 30(trinta) dias, a partir da data de recebimento do requerimento, para fornecer a transferência.

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

**CAPÍTULO V
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 93 - Nos casos de aproveitamento de estudos, a escola transcreverá no Histórico Escolar a carga efetivamente cumprida pelo aluno, nas séries, fases, ciclos ou períodos concluídos com aproveitamento na escola de origem, para fins de cálculo da carga horária total do curso.

**Seção I
Da Classificação**

Art. 94 - Classificação é o procedimento pelo qual a escola posiciona o aluno em ciclo/etapa compatível com a idade, experiência e desempenho adquiridos por meios formais ou informais.

Art. 95 - A classificação pode ser realizada :

I - por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento etapa ou ciclo anterior na própria escola;

II - por transferência, para alunos procedentes de outras escolas do país ou do exterior, considerando a classificação na escola de origem;

III - independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do aluno e permita sua inscrição no ciclo/etapa adequada.

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

Art. 96 - 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

individual do aluno;

V - registrar os resultados no histórico escolar do aluno.

Art. 97 - A escola dará ciência ao Núcleo Regional da Educação e este à Secretaria Municipal da Educação do processo de classificação efetivado, encaminhando ofício e Ata da classificação do aluno.

Seção II

Da Reclassificação

Art. 98 - 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. 99 - 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. 100 - A escola dará ciência ao Núcleo Regional da Educação pertinente e este à Secretaria Municipal da Educação do processo de Reclassificação efetivado, encaminhando ofícios e fotocópia da Ata.

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

Seção III

Das Adaptações



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 101 - 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. 102 - Para efetivação do processo de adaptação, a equipe pedagógico-administrativa e os docentes da série ou ciclos envolvidos deverão:

I - comparar o currículo;

II - especificar as adaptações a que o aluno estará sujeito;

III - elaborar um plano próprio, flexível e adequado a cada caso;

IV - ao final do processo, elaborar a ata de resultados;

V - registrar os resultados no Histórico Escolar do aluno e no Relatório Final.

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

Art. 103 - A revalidação e a equivalência de estudos incompletos do ensino fundamental cursados em escolas de país estrangeiro serão realizadas pela escola orientada pela Secretaria Municipal da Educação, com acompanhamento e supervisão do Núcleo Regional da Educação pertinente.

Art. 104 - 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

Regimento.

Art. 105 - Compete à escola a emissão da documentação referente ao processo de revalidação e equivalência de estudos e o devido registro no Histórico Escolar e Relatório Final.

Art. 106 - Efetuada a revalidação e declarada a equivalência, o ato pertinente será registrado nos documentos oficiais e os resultados integrarão a documentação do aluno.

Art. 107 - 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. 108 - Em caso de irregularidade na vida escolar do aluno, é responsabilidade da escola que detém a matrícula do aluno o processo de regularização.

Art. 109 - O processo de regularização de vida escolar é da responsabilidade do diretor da escola, sob a supervisão do Núcleo Regional da Educação pertinente e da Secretaria Municipal da Educação, atendendo o disposto na legislação vigente.

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

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

§3º - A Secretaria Municipal da Educação cabe a supervisão do processo até a emissão do ato de regularização, conforme legislação vigente.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

escolar do aluno.

Art. 110 - É da competência do Conselho Municipal de Educação definir os procedimentos para a regularização de vida escolar nos casos de:

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

Art. 111 - 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. 112 - 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;

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

Art. 113 - É dispensado, temporariamente, da frequência às aulas o aluno amparado pelo Decreto Federal nº 1.044/69, 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. 114 - As faltas injustificadas, 5(cinco) consecutivas e 7(sete) alternadas serão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

comunicadas ao Conselho Tutelar pertinente, atendendo à legislação específica, através da Ficha de Comunicação do Aluno Ausente - FICA.

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

**CAPÍTULO IX
DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

Art. 115 - O Calendário Escolar, a ser elaborado anualmente pelo estabelecimento de ensino, deverá atender ao disposto na legislação vigente, bem como às diretrizes emanadas da Secretaria Municipal da Educação.

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

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

Art. 116 - 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, desde que atendam à legislação vigente e às diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 117 - O Calendário Escolar da Escola Municipal Leonor Castellano -Ensino Fundamental respeitando o dispositivo legal no que concerne à carga horária mínima oferecerá 200 dias letivos e 800 horas para os anos iniciais de direito do aluno.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

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

**Seção I
Dos Objetivos e Formas**

Art. 118 - 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. 119 - Os atos escolares serão registrados em livros, fichas e/ou formulários padronizados e no sistema informatizado próprio, observando-se a legislação vigente e a normatização da Secretaria Municipal da Educação.

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

Art. 120 - 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. 121 - São documentos escolares obrigatórios:

- a) Histórico Escolar;
- b) Ficha Individual;
- c) Relatório Final;
- d) Requerimento de Matrícula;
- e) Registro de Chamada;
- f) Registro de Freqüência e Aproveitamento;
- g) Relatório Final da Educação de Jovens e Adultos;
- h) Avaliação Psicopedagógica;
- i) Parecer Parcial ou Conclusivo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

- j) Atas de Classificação de Alunos;
- k) Atas de Reclassificação de Alunos;
- l) Atas de Regularização de Vida Escolar.
- m) Atas de Revalidação e Equivalência de Estudos feitos no Exterior.
- n) Plano de Estudos para a Revalidação e Adaptação.
- o) Plano de Estudos para ser desenvolvido com alunos de transferência 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. 122 - 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 e o Histórico Escolar 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, atendendo tabela de temporalidade.

**Seção III
Do Descarte**

Art. 123 - O descarte consiste no ato de eliminar documentos que não necessitam mais permanecer em arquivo.

Art. 124 - Os documentos a serem descartados devem seguir as normas de gestão documental da Secretaria Municipal da Educação e da legislação vigente.

Art. 125 - O ato de descarte será lavrado em ata assinada pelo diretor, secretário escolar e um representante da equipe pedagógico- administrativa.

Seção IV



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

Da Responsabilidade e Autenticidade

Art. 126 - Ao diretor e ao secretário escolar caberá a responsabilidade por toda a escrituração, expedição, guarda e inviolabilidade dos documentos escolares, bem como a autenticidade dos mesmos pela aposição de suas assinaturas.

**TÍTULO IV
DOS DIREITOS, DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES
E DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

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

**Seção I
Dos Direitos**

Art. 127 - 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

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. 128 - 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. 129 - 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. 130 - São direitos específicos do integrante da equipe administrativa e equipe de auxiliar de serviços:

I - propor à equipe pedagógico-administrativa e equipe docente 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.

Seção II

Dos Deveres

Art. 131 - Ao integrante da equipe pedagógico-administrativa, da equipe docente, da equipe administrativa e da equipe auxiliar de serviços, além de suas atribuições legais, compete:

I – garantir, no âmbito de suas competências, que a escola cumpra sua função, ou seja, oferecer educação gratuita, de qualidade, com a finalidade de desenvolver o educando,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

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 - colaborar com as atividades do recreio;

XI - cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;

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

Art. 132 - 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

VII - comunicar ao Conselho Tutelar os casos de:

- a) maus tratos envolvendo alunos;
- b) reiteradas faltas injustificadas e evasão escolar, esgotados os recursos escolares;
- c) faltas reincidentes dos pais ou responsáveis às chamadas da escola, em casos de comprovada omissão no acompanhamento da frequência e do aproveitamento escolar do aluno;

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

IX - orientar professores para o atendimento individual a todos os alunos que apresentarem dificuldades nos conteúdos trabalhados;

Art. 133 - São deveres específicos do integrante da equipe docente:

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

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

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

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

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

- a) maus tratos envolvendo seus alunos;
- b) reiteradas faltas injustificadas e evasão escolar;
- c) faltas reincidentes dos pais às chamadas do professor;

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

Art. 134- 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

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. 135 - São deveres específicos do integrante da equipe auxiliar de serviços, na função de inspetor de alunos:

- I - zelar pela segurança e disciplina no estabelecimento de ensino;
- II - atender os alunos no horário de entrada, saída, recreio e outros períodos em que não houver assistência do professor;
- III - prestar assistência a alunos que apresentem qualquer tipo de problema, encaminhando-os ao setor competente para atendimento;
- IV - auxiliar a direção da escola no controle de horários, de início e término das aulas;
- V - auxiliar e participar nas brincadeiras durante o recreio para ajudar na disciplina dos alunos;
- VI - realizar acompanhamento de alunos em trajetos externos à escola, quando se fizer necessário;
- VII - desempenhar outras tarefas correlatas.

Art. 136 - São deveres específicos do integrante da equipe auxiliar de serviços, na função de Cantineira:

- I - auxiliar na distribuição das refeições em horários pré-estabelecidos ou quando solicitado;
- II - preparar e distribuir café, chá, água e outros para servir aos funcionários e visitantes nas diversas dependências da unidade, em horários pré-determinados ou quando solicitado;
- III - promover a limpeza de utensílios e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos;
- 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 - auxiliar no controle das brincadeiras do recreio dirigido;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

- VI - auxiliar o inspetor escolar na execução de suas atribuições, quando de sua ausência;
- VII - respeitar as normas de utilização da cozinha conforme legislação vigente
- VIII - desempenhar outras tarefas correlatas.

Seção III

Das Proibições

Art. 137 - É vedado ao integrante da equipe pedagógico-administrativa, equipe docente, equipe administrativa e equipe auxiliar de serviços gerais:

- I - tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II - interferir ou perturbar o trabalho desenvolvido em sala de aula, só nelas entrando quando estritamente necessário;
- III - retirar e utilizar, sem a devida permissão do setor competente, qualquer documento ou material pertencente à escola;
- IV - desrespeitar os alunos, agredindo-os verbal ou fisicamente;
- V - ausentar-se da escola sem prévia autorização do setor competente;
- VI - expor qualquer integrante da comunidade escolar a situações vexatórias;
- VII - receber, durante o período de trabalho, sem prévia autorização do setor competente, pessoas estranhas ao funcionamento da escola;
- VIII - ocupar-se, durante o período de trabalho, com atividades estranhas à sua função;
- IX - transferir à outra pessoa o desempenho do encargo que lhe é atribuído.

Seção IV

Das Medidas Disciplinares

Art. 138 - O integrante da equipe pedagógico-administrativa, da equipe docente, da equipe administrativa e da equipe auxiliar de serviços, que deixar de cumprir suas atribuições, seus deveres ou transgredir os impedimentos presentes neste Regimento, ficará sujeito às seguintes medidas disciplinares, com direito à defesa:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

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

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

**CAPÍTULO II
DOS ALUNOS**

**Seção I
Dos Direitos**

Art. 139 - 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

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 freqüência e dos resultados do aproveitamento escolar obtidos durante o ano;

XIV - receber atendimento educacional especializado, se portador de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino;

XV - solicitar, no prazo estabelecido neste Regimento, o pedido de revisão dos resultados do aproveitamento escolar;

XVI - requerer transferência, quando maior de idade, ou através do pai ou responsável, quando menor;

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

XVIII - participar de associações e/ou agremiações afins.

XIX - ter ensino de qualidade ministrado por profissionais capacitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de atuação.

**Seção II
Dos Deveres**

Art. 140 - 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

VII - comparecer às reuniões do Conselho de Escola, se for representante do segmento;

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

IX - cumprir as determinações da Equipe Pedagógica–Administrativa, dos professores e funcionários nos respectivos âmbitos de competência

X - participar do recreio dirigido cumprindo as regras disciplinares estabelecidas para o bom andamento do mesmo.

Seção III

Das Proibições

Art. 141 - É vedado ao aluno:

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

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

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

IV - trazer para a escola objeto(s) de natureza estranha ao processo pedagógico;

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

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

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

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

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

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

XI - participar de brincadeiras agressivas que coloquem em risco a sua integridade física e a dos colegas durante o horário de e outras atividades recreativas;

XII - agredir e/ou fazer ameaças para o horário de entrada e saída da escola.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

Seção IV

Das Medidas Disciplinares

Art. 142 - 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 encaminhamentos já efetivados pela escola, solicitando providências cabíveis.

Art. 143 - O aluno que cometer ato infracional, independente de qualquer registro de situação indisciplinar anterior, terá sua família comunicada e será encaminhado ao Conselho Tutelar, autoridade judiciária competente ou policial, dependendo da idade do autor.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

**CAPÍTULO III
DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS**

**Seção I
Dos Direitos**

Art. 144 - O pai ou responsável, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, terá ainda as seguintes prerrogativas:

I - ser respeitado na condição de pai ou responsável;

II - participar das discussões, da elaboração e implementação da proposta pedagógica, de acordo com a legislação vigente e em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal da Educação;

III - sugerir aos diversos setores da escola medidas que viabilizem melhorias das atividades;

IV - ter conhecimento efetivo da proposta pedagógica da escola e das disposições contidas neste Regimento;

V - ser informado sobre o sistema de avaliação da escola, frequência e resultados do aproveitamento escolar obtidos durante o ano letivo pelo aluno;

VI - solicitar revisão dos resultados do aproveitamento escolar, dentro do prazo estabelecido no Sistema de Avaliação da escola;

VII - ter assegurada autonomia na definição do seu representante no Conselho de Escola;

VIII - apresentar à equipe pedagógico-administrativa as irregularidades detectadas na gestão escolar, sugerindo alternativas de melhorias;

IX - participar de associações e/ou agremiações afins.

**Seção II
Dos Deveres**

Art. 145 - 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

III - atender ao princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na escola;

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

V - manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - orientar seu filho quanto a hábitos de higiene e de cuidados na conservação das instalações escolares;

XV - providenciar os documentos solicitados pela escola no prazo estabelecido;

XVI - orientar o seu filho a cumprir as disposições do regimento.

Seção III

Das Proibições

Art. 146 - 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

VII - dirigir-se diretamente à sala de aula.

Seção IV

Das Medidas Disciplinares

Art. 147 - 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. 148 - 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

**TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 149 - O profissional da Guarda Municipal que presta serviços de segurança do patrimônio e de pessoas na escola tem suas atribuições definidas pela Secretaria Municipal a que está afeto, devendo estar ciente deste Regimento.

Art. 150 - O(s) estagiário(s) que presta(m) serviços na escola têm 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. 151 - O profissional vinculado a empresas contratadas pela Prefeitura Municipal de Curitiba para prestar serviços terceirizados, tem suas atribuições definidas pela empresa, devendo estar ciente deste Regimento.

Parágrafo Único: Cabe ao diretor comunicar qualquer irregularidade na prestação de serviços terceirizados à Secretaria Municipal da Educação e empresa pertinente.

Art. 152 - As atribuições do profissional em laudo temporário serão restringidas no exercício de suas funções conforme recomendações médicas constantes em laudo.

Art. 153 - 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. 154 - A escola desenvolverá o Programa de Educação Permanente destinado à comunidade, atendendo demanda e diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 155 - 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL LEONOR CASTELLANO
ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 156 - Todos os segmentos da comunidade escolar deverão ter conhecimento do presente Regimento Escolar, respeitando-o como documento oficial da escola e cumprindo-o.

Art. 157 - 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. 158 - Os casos omissos neste Regimento Escolar serão resolvidos ou terão sua solução orientada pela Secretaria Municipal da Educação.

Curitiba, 30 de julho de 2007.

Diretor
Nadia Mara Zeni de Sá