



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE

Art. 1º - A Escola Municipal Vila São José – Educação Infantil e Ensino Fundamental - localiza-se na Rua Nova Londrina, nº30, no Município de Curitiba, Estado do Paraná, criada e denominada por Decreto do Executivo Municipal, tem seu funcionamento autorizado pela Secretaria de Estado da Educação, de acordo com a legislação vigente.

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

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO

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

Art. 4º - A escola oferecerá aos seus alunos ensino com base nos seguintes princípios fundamentais da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei n.º 9.394/96 e do Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei n.º 8.069/90 e legislação do Sistema de Ensino:

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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

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. 5º - A Escola Municipal Vila São José – Educação Infantil e Ensino Fundamental atende a Educação Básica nas etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental com as seguintes especificidades:

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

II - Ensino Fundamental obrigatório de 9 (nove) anos com oferta de 5(cinco) anos iniciais organizados em Ciclos:

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

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

III - Educação de Jovens e Adultos/Fase I – destinada a jovens maiores de 15 anos e adultos que não cursaram ou não concluíram os estudos regulares em idade apropriada com Programa aprovado para a Rede Municipal de Ensino pela Deliberação n.º 05, de 03 de dezembro de 2010, do CEE-PR, equivalente aos quatro primeiros anos do Ensino Fundamental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

CAPITULO IV

DOS OBJETIVOS

Art. 6º - São objetivos da educação básica do Ensino Fundamental, da Educação Infantil e da Educação de Jovens e Adultos:

I - da educação infantil:

a) proporcionar condições adequadas para promover o bem-estar das crianças, seu desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e social; ampliar suas experiências e estimular o interesse das crianças para o conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade.

b) Propiciar o contato com as múltiplas linguagens de forma significativa.

c) Propiciar o jogo e o brinquedo como formas de aprendizagem importantes a serem utilizadas com a criança, uma vez que articulam o conhecimento em relação ao mundo.

d) Estimular a criatividade, a autonomia, a curiosidade, o senso crítico, o valor estético e cultural.

II - do ensino fundamental:

a) promover o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectuais e sociais complementando a ação da família e da comunidade.

b) promover o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meio básico o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo.

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

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

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

III - da educação de jovens e adultos:

a) A oportunidade aos jovens e adultos que não tiveram escolarização na idade apropriada acesso ao ensino de qualidade para melhor atuação no mundo em que vivem;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

b) A garantia do ensino fundamental que possibilite ao aluno trabalhador ampliar suas condições de empregabilidade;

c) Condições para que os alunos da Educação de Jovens e Adultos dêem continuidade à escolarização, desenvolvendo-se como sujeitos críticos no âmbito social e cultural e no exercício da cidadania;

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

TÍTULO II DA GESTÃO ESCOLAR

Art. 7º- O presente Estatuto dispõe sobre o Conselho de Escola da Escola Municipal Vila São José – Educação Infantil e Ensino Fundamental e é constituído segundo as disposições contidas no Regimento Escolar desta Escola.

Art. 8º- O Conselho é denominado “Conselho de Escola da Escola Municipal Vila São José – Educação Infantil e Ensino Fundamental - Ensino Fundamental.”

Art. 9º - O Conselho de Escola da Escola Municipal Vila São José – Educação Infantil e Ensino Fundamental - Ensino Fundamental tem sede no Município de Curitiba, Estado do Paraná, na Rua Nova Londrina nº 30, bairro Augusta e reger-se-á pelo presente Estatuto e pelos dispositivos legais que lhe forem aplicáveis.

CAPÍTULO I DO CONSELHO DA ESCOLA

Art. 10 - O Conselho de Escola é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva e fiscal, não tendo caráter político-partidário, religioso, racial e sem fins lucrativos, não sendo remunerados seu Dirigente ou Conselheiros.

Art. 11 - O Conselho de Escola tem por finalidade efetivar a gestão escolar, na forma de colegiado, promovendo a articulação entre os segmentos da comunidade escolar, constituindo-se no órgão máximo de direção.

Art. 12 - Gestão Escolar é o processo que rege o funcionamento da escola, compreendendo tomada de decisão, planejamento, execução,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

acompanhamento e avaliação das questões administrativas, pedagógicas e de gestão financeira, no âmbito da unidade escolar, baseada na legislação em vigor e nas diretrizes pedagógico-administrativas fixadas pela Secretaria Municipal da Educação.

Art. 13 - A Gestão Escolar será desenvolvida de modo coletivo, efetivando o envolvimento da comunidade escolar através de seus representantes eleitos na forma definida pelo Regimento Escolar.

Art. 14 - 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.

Art. 15 - A atuação e representação de qualquer dos integrantes do Conselho de Escola visará ao interesse maior dos alunos, inspiradas nas finalidades e objetivos da educação pública, para assegurar o cumprimento da função da escola que é educar.

Art. 16 - A ação do Conselho de Escola estará articulada com a ação dos profissionais que atuam na escola, preservada a especificidade de cada área de atuação.

Art. 17 - A autonomia do Conselho de Escola será exercida com base nos seguintes compromissos:

- a) a legislação em vigor;
- b) a democratização da gestão escolar;
- c) as oportunidades de acesso, permanência e qualidade de ensino na escola pública de todos que a ela têm direito;
- d) as diretrizes curriculares para a Rede Municipal de Ensino de Curitiba.

Art. 18 - Os objetivos do Conselho de Escola são:

I – democratizar as relações no âmbito da escola, visando à qualidade de ensino através de uma educação transformadora que prepare o indivíduo para o exercício da plena cidadania;

II – promover a articulação entre os segmentos da comunidade escolar, a fim de garantir o cumprimento da sua função que é educar;

III – estabelecer, para o âmbito da escola, diretrizes e critérios gerais relativos a sua organização, funcionamento e articulação com a comunidade, atendendo legislação vigente e de forma compatível com as orientações da política educacional da Secretaria Municipal da Educação,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

participando e responsabilizando-se social e coletivamente pela implementação de suas deliberações.

SEÇÃO I

DA CONSTITUIÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 19 - O Conselho de Escola é constituído por membros natos e por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar.

Art. 20 - O Conselho de Escola terá como membro nato o diretor do estabelecimento de ensino, eleito ou indicado para o cargo em conformidade com a legislação pertinente, constituindo-se no presidente do referido Conselho de Escola.

Art. 21 Os representantes do Conselho de Escola, bem como os seus suplentes, serão escolhidos entre seus pares, mediante processo eletivo, definido em reuniões dos segmentos a cada triênio, desde que desvinculado da eleição de diretor.

Art. 22 - O Conselho de Escola da Escola Municipal Vila São José – Educação Infantil e Ensino Fundamental 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.

Parágrafo único: Não terão direito a voto os menores de 16 (dezesseis) anos, de acordo com o artigo 3º, Inciso I, da Lei nº 10406, de dez de janeiro de dois mil e dois (Código Civil Brasileiro).

Art. 23 - O Conselho de Escola Municipal Vila São José - Educação Infantil e Ensino Fundamental é constituído pelos seguintes conselheiros:

- a) diretor;
- b) 1(um) representante da equipe pedagógico administrativa;
- c) 1(um) representante da equipe administrativa;
- d) 2(dois) representantes da equipe docente;
- e) 1(um) representante da equipe auxiliar de serviços;
- f) 6(seis) representantes de pais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

Das Eleições, Posse e Exercício

Art. 24 - As eleições do Conselho de Escola realizar-se-ão a cada triênio em reunião de cada segmento convocada para este fim.

Art.25 - O edital de convocação para as eleições dos representantes de cada segmento será expedido pelo Presidente do Conselho, com antecedência nunca inferior a 30 (trinta) dias do término da gestão.

§ 1.º O edital de convocação não estabelecerá data das reuniões das eleições dos segmentos, fixando somente a data da posse dos novos representantes do Conselho, que não excederá quinze dias após o término da gestão anterior.

§ 2.º As datas, horários e locais das reuniões para as eleições dos representantes serão estabelecidas pelos respectivos segmentos, sob a coordenação do Conselheiro em exercício e registrados em livro ata de cada segmento ou caderno próprio, organizado em arquivo corrente.

§ 3.º - Havendo mais de um Conselheiro num mesmo segmento, o coordenador do processo da eleição será escolhido entre esses, mediante processo definido pelos mesmos.

Art. 26 - Havendo segmento(s) composto(s) por um só funcionário, ele será automaticamente Conselheiro, devendo tal condição ser observada na ata de posse.

Parágrafo Único: No caso de afastamento e licenças do conselheiro citado neste artigo, ele será representado pelo profissional designado para sua função.

Art. 27 - O edital de convocação para as reuniões de eleição dos representantes deverá ser afixado em local visível na unidade escolar, no mínimo 2 (dois) dias úteis antes da sua realização, durante o período letivo.

Art. 28 - A eleição poderá ocorrer mediante voto secreto, por aclamação ou outro procedimento a ser decidido pelo próprio segmento, devendo, para tanto, ser lavrada ata ou registro próprio.

Art. 29 - Têm direito a voto os servidores em efetivo exercício na escola, pais ou responsáveis de alunos efetivamente matriculados.

§ 1.º Considerar-se-ão efetivo exercício, portanto, com direito a voto, os servidores que estiverem afastados com amparo da lei, em decorrência de:

- a) licença-gala;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

- b) férias;
- c) licença-nojo;
- d) júri e outras obrigatórias por lei;
- e) licença-prêmio;
- f) licença para tratamento de saúde;
- g) licença à gestante.

§ 2.º Os servidores ocupantes de vaga(s) provisória(s) e aqueles com RIT terão direito a voto desde que não estejam em substituição a servidores afastados em decorrência de: férias, licença-prêmio, licença para tratamento de saúde (a partir de trinta dias) e licença à gestante.

§ 3.º No segmento dos professores, o integrante do Quadro Próprio do Magistério detentor de dois padrões na mesma Unidade Escolar terá direito a um voto em cada padrão.

§ 4.º Cada membro do Conselho de Escola somente poderá representar um segmento da comunidade escolar.

§ 5.º Os cargos de conselheiros serão preenchidos considerando a necessidade de continuidade.

§ 6º No segmento dos pais, o voto será um por família (pai ou mãe ou responsável legal ou responsável pelo acompanhamento da escolarização do aluno), independentemente do número de filhos matriculados na Unidade Escolar.

Art. 30 - Os profissionais vinculados a empresas contratadas pela Prefeitura Municipal de Curitiba que prestam serviços terceirizados nas escolas não terão direito à representatividade no Conselho de Escola, como funcionários da Empresa contratada, salvo quando representarem o segmento dos pais.

Art. 31- Os profissionais da educação ou funcionários que possuem filhos na escola onde trabalham não poderão representar os segmentos da comunidade no Conselho de Escola, somente os segmentos da escola.

Art. 32- Os conselheiros poderão ser reeleitos, respeitando o disposto no artigo 22 do Regimento Escolar.

Art. 33 - No caso de vacância do cargo de qualquer um dos conselheiros e não havendo mais suplentes, serão convocadas novas eleições de representante e/ou suplente do respectivo segmento para complementação do mandato em vigor, obedecidas as disposições deste Estatuto, no artigo 19 e seus parágrafos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 34 - Nenhum dos membros da comunidade escolar poderá acumular voto, com exceção do caso previsto no § 3.º do artigo 23 do Estatuto do Conselho de Escola, não sendo também permitidos os votos por procuração.

Art. 35 - Havendo empate e não havendo renúncia de nenhum dos candidatos proceder-se-á a nova eleição.

Art. 36 - Para cada Conselheiro será eleito um suplente que o substituirá em seus impedimentos ou vacância do cargo.

§ 1.º O Conselho de Escola definirá os casos de impedimentos dos conselheiros titulares.

§ 2.º O conselheiro não poderá se fazer representar por outrem em nenhuma hipótese, a não ser por seu suplente.

Art. 37 - Os elementos do Conselho de Escola que se ausentarem por 3 (três) reuniões consecutivas ou 5 (cinco) intercaladas sem justificativas serão destituídos, assumindo os respectivos suplentes.

Parágrafo Único: As ausências poderão ser justificadas, por escrito ou verbalmente, em reunião do Conselho e serão analisadas pelos Conselheiros, cabendo-lhes a decisão da aceitação ou não da justificativa apresentada.

Art. 38 - O mandato será cumprido integralmente, no período para o qual os representantes foram eleitos, exceto em caso de destituição ou renúncia.

Parágrafo Único: O conselheiro representante do segmento dos pais, em caso de transferência do aluno, poderá permanecer no Conselho até o final do período para a qual foi eleito, desde que tal situação seja previamente aprovada pelo Conselho.

Art. 39 - A posse dos representantes eleitos dar-se-á em reunião especialmente convocada pelo Presidente do Conselho para esse fim.

§ 1.º A data da reunião de posse dos representantes eleitos não poderá ultrapassar o período de 15 (quinze) dias após o término da gestão anterior.

§ 2.º A reunião de posse será pública com registro em livro ata do Conselho de Escola.

§ 3.º O ato de posse dos conselheiros consistirá de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

- a) assinatura da Ata de Posse;
- b) ciência do Estatuto, mediante leitura do mesmo;
- c) ciência do Regimento Escolar.

SESSÃO II

DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ESCOLA

Art. 40 - O Conselho de Escola será um fórum permanente de debates, de articulação entre 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. 41 - O Conselho de Escola encaminhará ações que visem ao estabelecimento de diretrizes de organização e funcionamento da escola e sua articulação com a comunidade nos limites da legislação pertinente, compatíveis com a política educacional da Secretaria Municipal da Educação, responsabilizando-se pelas suas deliberações.

Art. 42 - No desenvolvimento de suas ações, o Conselho de Escola deve evitar:

- a) deliberar sobre especificidades;
- b) burocratizar o desenvolvimento da ação pedagógico-administrativa da escola;
- c) deliberar sobre aspectos corporativistas.

Art. 43 - A presidência do Conselho de Escola será exercida pelo diretor da escola, cabendo-lhe diligenciar pela efetiva realização de suas decisões.

Art. 44 - As reuniões do Conselho de Escola poderão ser ordinárias e extraordinárias:

I – as reuniões ordinárias serão bimestrais, convocadas pelo presidente do Conselho de Escola ou, no seu impedimento, pelo representante da equipe pedagógico administrativa, com 02 (dois) dias úteis de antecedência, pauta claramente definida na convocação, envio de comunicado aos conselheiros e edital afixado em lugar visível e de passagem.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

II – as reuniões extraordinárias realizar-se-ão sempre que necessário:

- a) por convocação do presidente do Conselho de Escola;
- b) por solicitação da maioria simples de seus membros, através de requerimento dirigido ao presidente do Conselho de Escola especificando o motivo da convocação.

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

§ 2.º As reuniões extraordinárias serão convocadas com 01(um) dia útil de antecedência e com pauta claramente definida na convocatória, com envio de comunicado aos conselheiros e edital em lugar visível e de passagem.

§ 3.º O cronograma das reuniões ordinárias será estabelecido na primeira reunião anual do Conselho de Escola.

Art. 45 - As reuniões serão realizadas, em única convocação, com presença da maioria simples dos membros do Conselho de Escola.

Parágrafo Único: Das reuniões serão lavradas atas, por secretários “ad hoc”, em livro ata próprio para registros, do Conselho de Escola.

Art. 46 - As deliberações do Conselho de Escola serão tomadas por consenso após esgotadas as argumentações de seus conselheiros.

§ 1.º Entende-se por consenso a unanimidade de opiniões ou, para efeito de Estatuto, a proporção de 2/3 (dois terços) dos conselheiros presentes.

§ 2.º Não havendo consenso entre os conselheiros previsto no §1.º, a matéria será adiada, visando a estudos, entre os seus pares, que melhor embasem a argumentação dos conselheiros, em busca do desejável consenso.

Art. 47 - Os conselheiros terão direito a voz e voto.

§ 1.º Não terão direito a voto os menores de dezesseis (16) anos, de acordo com o artigo 3º, Inciso I, da Lei n.º10406, de dez de janeiro de dois mil e dois (Código Civil Brasileiro).

§ 2.º A ausência do(s) conselheiro(s) implica na aceitação das decisões tomadas.

Art. 48 - Para divulgação das deliberações do Conselho de Escola, que devam ser tornadas públicas, serão utilizados editais e circulares,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

garantindo um fluxo de comunicação permanente, de modo que as informações sejam divulgadas a todos em tempo hábil.

Art. 49 - Havendo vacância do cargo de um dos conselheiros, assumirá seu suplente e, na falta deste, o presidente do Conselho de Escola procederá às eleições para suprir a vaga dentro do período de 30 (trinta) dias, observando-se o disposto nos artigos 19 e 27 do Estatuto do Conselho de Escola.

SESSÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DE ESCOLA

Art. 50 - As atribuições do Conselho de Escola são definidas em função das condições reais da escola, da organicidade do próprio Conselho e das competências dos profissionais em exercício na unidade escolar.

Art. 51 - 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 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 da lei, sempre que solicitado pela SME / 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 em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas no seu Plano Anual,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

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 sua importância no processo ensino-aprendizagem;

XII – arbitrar sobre o 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 daqueles detectados pelo próprio órgão como dos 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 no Regimento Escolar, neste Estatuto, 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 do Regimento Escolar e da legislação em vigor;

XVI – articular ações com segmentos da sociedade que possam contribuir para a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;

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 pedagógico-administrativa ou membros do Conselho;

XIX – promover, sempre que possível, círculos de estudos envolvendo os conselheiros a partir de necessidades detectadas, visando proporcionar um melhor desenvolvimento do seu trabalho;

XX – tomar ciência, visando ao acompanhamento de medidas adotadas pelo diretor nos casos de doenças contagiosas, irregularidades graves e soluções emergenciais ocorridas na escola;

XXI – discutir, analisar, rejeitar ou aprovar a criação de instituições auxiliares e seus estatutos quando não for da competência de órgãos específicos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

XXII – definir as diretrizes para a atuação das instituições auxiliares;

XXIII – acompanhar a atuação das instituições auxiliares visando ao desenvolvimento de um trabalho integrado e coerente com o projeto pedagógico da escola, propondo, se necessário, alterações nos seus Estatutos, ouvindo o segmento a que diz respeito;

XXIV – tomar ciência do Calendário Escolar observada a legislação vigente e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal da Educação;

XXV – discutir sobre a proposta curricular da escola, visando ao aperfeiçoamento e enriquecimento desta, respeitadas as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal da Educação;

XXVI – estabelecer critério de distribuição de material escolar e de outras espécies destinado a alunos;

XXVII – definir providências cabíveis, nos casos que lhe forem encaminhados, relativas a sanções aplicáveis a alunos, pais, funcionários, professores e diretor, de acordo com o previsto no Regimento Escolar, respeitada a legislação vigente;

XXVIII – propor à Secretaria Municipal da Educação a instauração de sindicância para apurar irregularidades quando 2/3 (dois terços) dos seus membros acharem necessário, a partir de evidências comprovadas;

XXIX – receber e analisar recursos de qualquer natureza, interpostos por quaisquer membros dos segmentos, através de seu representante no Conselho de Escola, quando esgotadas as possibilidades de solução na administração escolar;

XXX – recorrer a instâncias superiores sobre decisões a que não se julgar apto por tratar-se de matéria que extrapola o âmbito escolar;

XXXI – assessorar, apoiar e colaborar com o diretor em matéria de sua competência e em todas as suas atribuições, com destaque especial para:

a) o cumprimento das disposições legais;

b) a preservação do prédio e dos equipamentos escolares;

c) a divulgação do edital de matrículas;

d) a aplicação de penalidades previstas no Regimento Escolar quando encaminhada pelo diretor;

e) a adoção e comunicação ao(s) órgão(s) competente(s) das medidas de emergência em casos de irregularidades graves na escola.

XXXII – avaliar os secretários escolares e atendentes escolares



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

II, de acordo com o proposto no decreto n.º 586/03, do Programa de Produtividade e Qualidade.

Das Atribuições dos Conselheiros

Art. 52 - A ação de todos os membros será sempre visando ao coletivo e à qualidade de ensino, evitando-se o trato de interesses individuais.

Art. 53 - A atuação dos conselheiros será restrita às reuniões do Conselho de Escola, ficando vedada a interferência no trabalho de qualquer profissional ou aluno.

Parágrafo Único: Os conselheiros poderão, individual ou coletivamente, tomar providências junto a órgãos externos quando tal tarefa lhes for delegada em reunião do Conselho.

Art. 54 - São atribuições do presidente do Conselho de Escola:

I – convocar, através de edital e envio de comunicado, todos os conselheiros com 02 (dois) dias úteis de antecedência, para reunião ordinária, em horário compatível com o da maioria dos Conselheiros e com pauta claramente definida na convocatória;

II – convocar, sempre que justificadas, reuniões extraordinárias com 01 (um) dia útil de antecedência e pauta claramente definida;

III – presidir as reuniões do Conselho de Escola;

IV – diligenciar pela efetiva realização das decisões do Conselho de Escola;

V – estimular a participação de todos os Conselheiros em todas as reuniões do Conselho de Escola;

VI – providenciar as comunicações e divulgações definidas pelo Conselho de Escola, incluindo relação dos presentes;

VII – inteirar o Conselho de Escola, comunicando do andamento do processo pedagógico, em todos os seus aspectos, a fim de nortear o projeto pedagógico;

VIII – submeter à análise e à aprovação o Plano Anual da Escola;

IX – diligenciar para o efetivo registro em livro ata das reuniões do Conselho, indicando secretário “*ad hoc*”;

X – desencadear o processo de eleição do Conselho de Escola de acordo com o previsto neste Estatuto;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

XI – aplicar as penalidades previstas neste Estatuto;

XII – encaminhar à Secretaria Municipal da Educação relação nominal dos componentes do Conselho de Escola, seus respectivos suplentes e o prazo de vigência do seu mandato, logo após a sua constituição ou alteração, como também a fotocópia da ata da reunião em que aconteceu a posse.

XIII – cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto.

Art. 55 - São atribuições dos Conselheiros:

I – organizar seus segmentos, agindo como porta-voz de interesses e posições de seus pares;

II – promover reuniões com seus segmentos a fim de discutir questões referentes à organização e funcionamento da escola visando ao encaminhamento de sugestões e proposições ao Conselho de Escola;

III – representar seus segmentos, visando sempre à função social da Escola;

IV – participar das reuniões ordinárias e extraordinárias sempre que convocadas;

V – coordenar os seus segmentos, realizando a eleição de representantes do Conselho de Escola;

VI – divulgar as definições do Conselho de Escola a seus pares, através de comunicados;

VII – apresentar recursos de qualquer natureza ao Conselho de Escola, quando interposto por membros do seu segmento, exceto o previsto no artigo 59.

VIII – colaborar e auxiliar o diretor na execução das medidas definidas no Conselho de Escola, desenvolvendo ações no âmbito de sua competência.

IX – cumprir e fazer cumprir o Estatuto do Conselho de Escola.

CAPÍTULO II

DOS PROFISSIONAIS DA ESCOLA

Art. 56 - A equipe escolar é assim constituída:

I - Equipe Pedagógico-Administrativa é composta pelo Diretor e o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

Suporte Técnico Pedagógico.

II - Equipe Docente, composta por todos os Professores da escola que atuam na Docência ;

III -Equipe Administrativa, composta por Assistente / Agente Administrativo designado para a função de Secretário Escolar e profissional em Apoio à Secretaria Escolar, do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Curitiba;

IV - Equipe Auxiliar de Serviços Escolares, composta por Inspectores de Alunos do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Curitiba.

SEÇÃO I

DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVA

Art. 57 - São atribuições específicas do Diretor da escola, além de outras que lhe forem delegadas, respeitada a legislação pertinente à função:

I - definir, em conjunto com a equipe escolar, o Projeto Pedagógico da escola;

II - administrar à escola consoante a legislação vigente, de forma a assegurar a execução do projeto definido;

III - promover condições técnico-pedagógicas que possibilitem o avanço educacional, articulando a execução do Projeto Pedagógico da escola, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal da Educação;

IV - promover canais de comunicação de forma a garantir o fluxo de informações na escola e com Departamentos da Secretaria Municipal da Educação, visando a qualidade do processo administrativo-pedagógico;

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

VI - organizar a grade curricular de forma a garantir o cumprimento da exigência legal dos componentes curriculares;

VII - promover ações conjuntas com órgãos que possibilitem a melhoria do trabalho da escola;

VIII - promover ações conjuntas com a comunidade, articulando-a no Projeto Pedagógico da escola;

IX - coordenar Programas propostos pela mantenedora e Conselho



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

de Escola que visam a integração escola-família-comunidade;

X - definir diretrizes de funcionamento de escola sob sua responsabilidade, em consonância com a legislação vigente;

XI - coordenar o processo de matrículas georreferenciadas, de acordo com legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;

XII - definir alternativas de soluções, com o suporte técnico- pedagógico e a equipe da unidade, para as dificuldades que se apresentarem, atendendo encaminhamentos do Conselho de Escola;

XIII - organizar em conjunto com o suporte técnico-pedagógico a distribuição das funções, considerando a legislação vigente e os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação;

XIV - efetivar a gestão do Programa de Descentralização de recursos, atendendo legislação vigente e diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;

XV - presidir o Conselho de Escola - órgão máximo de direção da Unidade - garantindo a participação de todos os segmentos da comunidade escolar e respondendo pelas decisões tomadas no colegiado;

XVI - efetivar parcerias aprovadas pelo Conselho de Escola, atendendo legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;

XVII - realizar outras atividades pertinentes.

Art. 58 - São atribuições do Suporte Técnico Pedagógico, além de outras que lhe forem delegadas, respeitando a legislação pertinente à função;

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

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

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

IV – organizar e participar de reuniões pedagógico-administrativas e reuniões do Conselho de Escola, quando representantes deste, contribuindo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

para a efetivação do Projeto Político-Pedagógico;

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 Projeto Político-Pedagógico da escola;

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

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

XVII – coordenar e participar da elaboração, efetivação, avaliação e realimentação do Projeto Político-Pedagógico da escola e do Regimento Escolar;

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE DOCENTE

Art. 59 - A equipe docente é composta por todos os Professores que estão envolvidos no processo educacional da escola.

Art. 60 - São atribuições dos Professores:

I – participar na definição, efetivação, avaliação e realimentação do Projeto Político-Pedagógico 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

resultados do processo ensino-aprendizagem, de modo a contribuir na efetivação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

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 Projeto Político-Pedagógico da escola, visando a constante melhoria da qualidade de ensino;

VII – elaborar instrumentos de avaliação e material de apoio didático, utilizando o horário de permanência e outros organizados pela escola;

VIII – participar de encontros, cursos, debates, assessoramentos e trocas de experiências nas áreas de conhecimento, realimentando sua prática pedagógica;

IX – orientar e acompanhar os alunos em suas dificuldades escolares, encaminhando à equipe pedagógico-administrativa aqueles cujos atendimentos estejam fora de sua competência;

X – proceder ao registro de dados e informações na documentação escolar do aluno, conforme rotinas preestabelecidas;

XI – manter os pais atualizados sobre a vida escolar do aluno e os resultados escolares, esclarecendo a natureza das dificuldades, sugerindo estratégias para a sua superação e efetivando a integração família e comunidade;

XII – elaborar, executar e avaliar projetos que contribuam para a efetivação do Projeto Político-Pedagógico da escola;

XIII – realizar as atividades didáticas, garantindo a integração/inclusão de todos os alunos;

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

SEÇÃO III

DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE ADMINISTRATIVA

Art. 61 - A Equipe Administrativa é composta por servidor designado para a função de Secretário Escolar e por profissionais em Apoio à Secretaria Escolar, do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Curitiba.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

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

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

III - responder pela escrituração e documentação escolar;

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

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

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

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

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

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

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

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

XII - Disponibilizar o livro-ponto para professores e funcionários e encaminhar sua frequência em formulário próprio ao setor competente;

XIII - Participar na elaboração de relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e outros equivalentes;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

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

XVII- desempenhar outras atividades correlatas;

SEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DA EQUIPE AUXILIAR DE SERVIÇOS

Art. 62 - A equipe auxiliar de serviços, composta pelos auxiliares de serviços escolares, do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Curitiba, é responsável pelas atividades de natureza operacional e constitui a infraestrutura do trabalho na escola, visando à garantia do desenvolvimento regular de suas atividades.

Art. 63 - São atribuições do auxiliar de serviços escolares, na função de inspetor escolar:

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

VIII – auxiliar nos laboratórios de informática;

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

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

XI – auxiliar nas tarefas administrativas, excepcionalmente, quando



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

solicitado;

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

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

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

XV – participar nos órgãos colegiados da Unidade Escolar;

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

CAPÍTULO III

DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 64 – O Conselho de Classe é um órgão consultivo, normativo e deliberativo para assuntos didático-pedagógicos que tem o objetivo de avaliar o processo ensino–aprendizagem, propondo procedimentos adequados para sua melhoria.

Art. 65 - 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 Projeto Político-Pedagógico;

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

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

IV – analisar o cumprimento dos objetivos e metas do Projeto Político- Pedagógico tendo em vista sua realimentação;

Art. 66 - O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

Art. 67 - As reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe serão convocadas pela direção, divulgadas em edital e com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

antecedência de 48 horas.

Art. 68 - As reuniões do Conselho de Classe, coordenadas pelo pedagogo, serão lavradas em livro-ata, pelo Secretário Escolar, como forma de registro e divulgação das decisões tomadas.

Art. 69 - São atribuições do Conselho de Classe:

I – verificar o cumprimento dos objetivos, dos conteúdos, dos procedimentos metodológicos e das relações estabelecidas na Projeto Político-Pedagógico da escola.

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

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

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

V - propor medidas para melhoria do aproveitamento escolar;

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Art. 70 - 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 71 - O funcionamento do Laboratório de Informática obedecerá aos seguintes procedimentos:

I - O Laboratório de Informática ficará sob a responsabilidade da professora regente que aprofundará de forma virtual os conteúdos trabalhados em sala de aula completando o seu planejamento.

II - O acesso aos demais funcionários ao Laboratório será definido pela direção da escola.

**CAPÍTULO V
DA BIBLIOTECA**

Art. 72- A biblioteca constitui-se em um espaço destinado ao enriquecimento curricular através da pesquisa, leitura, contato e manuseio de obras da literatura infantil e infanto-juvenil .

Art. 73 - O funcionamento da biblioteca obedecerá as seguintes critérios:

I- será atendimento pelo professor regente,

II- todas as turmas deverão frequentar no mínimo uma vez por semana a biblioteca.

III-o horário será agendado pela professora regente;

IV- neste espaço não será permitido lanche, recreação, ou outra atividade que não seja pertinente à leitura ou pesquisa;

V- os alunos não poderão permanecer sozinhos no ambiente

**TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO E REGIME DIDÁTICOS**

Art. 74 - 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. 75 - A organização e o regime didáticos serão constituídos pelos seguintes componentes:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

- I - organização do curso, modalidades, sua estrutura e funcionamento;
- II - currículo;
- III - da avaliação do aproveitamento escolar, da recuperação de estudos e da promoção de alunos;
- IV - da matrícula: inicial e por transferência ;
- V - do aproveitamento de estudos: da classificação, da reclassificação e das adaptações;
- VI - da revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior;
- VII- da regularização de vida escolar;
- VIII- da frequência;
- IX - do calendário escolar;
- X - dos registros, escrituração e arquivos escolares.

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO CURSO, MODALIDADES, SUA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Art. 76 - A escola manterá as etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, no turno vespertino, oficialmente autorizado a funcionar.

Art. 77 - A Educação Infantil e o Ensino Fundamental, conforme a capacidade da escola de atendimento à demanda, será ofertado para os anos iniciais em turmas de período vespertino, das 13:15h às 17:15h.

CAPÍTULO II

DO CURRÍCULO

Art. 78 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

Art. 79 - 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.

Parágrafo Único – A oferta do Ensino Religioso é obrigatória para o estabelecimento de ensino e sua frequência é facultativa ao aluno.

Art. 80 - 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. 81 - A Educação das Relações Étnico-Raciais e o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, incluídas no currículo do Ensino Fundamental, nos anos iniciais e finais, serão ofertadas ao longo do período letivo, na forma da Lei.

Art. 82 - A escola desenvolverá projetos específicos que atendam aos novos paradigmas curriculares, com ênfase nos aspectos da vida cidadã.

Art. 83 - O Currículo para a Educação Infantil está fundamentado na Projeto Político-Pedagógico de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e as Diretrizes Curriculares para a Educação Municipal de Curitiba.

Art. 84 - O Currículo da EJA está fundamentado na Projeto Político-Pedagógico da escola de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos e as Diretrizes Curriculares para a Educação Municipal de Curitiba, atendendo suas características específicas.

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

Art. 85 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

CAPÍTULO III

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

Seção I

DA AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO ESCOLAR

Art. 86 - 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.

Art. 87 - Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão embasados no Projeto Político-Pedagógico da escola, obedecendo à ordenação e à seqüência do ensino e da aprendizagem, conforme a orientação do currículo e o desenvolvimento do aluno.

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

Art. 88 - A avaliação do aproveitamento escolar terá seus resultados expressos em parecer descritivo.

Art. 89 - A avaliação do aproveitamento escolar será contínua, permanente, cumulativa e formativa, tomada na sua melhor forma, preponderando os aspectos qualitativos da aprendizagem, por meio de técnicas e instrumentos diversificados, sendo vedada uma única oportunidade de aferição.

Art. 90 - A avaliação na Educação Infantil far-se-á mediante o acompanhamento e o registro do desenvolvimento da criança sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

Art. 91 - O registro do rendimento escolar será feito na documentação escolar oficial, Histórico Escolar e Ficha Individual, e por meio de instrumentos próprios discutidos e aprovados pelo corpo docente e equipe pedagógico-administrativa.

Art. 92 - Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar e os resultados parciais e finais do processo 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 VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - 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.

SEÇÃO II

DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 93 - A recuperação de estudos é parte integrante do processo de aprendizagem no seu desenvolvimento contínuo, acontecendo concomitante e ou paralelamente ao período letivo, proporcionando ao aluno condições que lhe possibilitem a melhoria do aproveitamento escolar e avanços no processo de aprendizagem.

Parágrafo Único- O processo de recuperação paralela poderá ocorrer com extensão de carga horária, sempre que se fizer necessário, de acordo com a Projeto Político-Pedagógico e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 94 - Os resultados da recuperação deverão incorporar-se aos das avaliações efetuadas durante o processo de aprendizagem.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO E DA PROMOÇÃO

Art. 95 - 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. 96 - Para a progressão é exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco) do total da carga horária letiva anual determinada pela escola, com ciência do pai ou responsável.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 97 - 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. 98 - 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. 99 - 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. 100 - 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 por até 01 (um) ano.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

CAPÍTULO IV

**DA MATRÍCULA INICIAL, DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA E DA
MATRÍCULA EM REGIME DE PROGRESSÃO PARCIAL**

SEÇÃO I

DA MATRÍCULA INICIAL

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

Art. 102- A matrícula será requerida pelo interessado ou por seus responsáveis, quando menor de 18(dezoito) anos, e deferido pelo diretor do estabelecimento, em conformidade com este Regimento, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo Único - A criança com deficiência terá direito à matrícula compulsória conforme determina a Lei n.º 7.853/89.

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

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

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

§ 3.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.

§ 4.º - A matrícula para a Educação de Jovens e Adultos e para a Educação Especial atenderá legislação vigente.

§ 5.º - Fica assegurada ao aluno não vinculado a estabelecimento de ensino a possibilidade de ingressar na escola a qualquer tempo, passando por processo de classificação, sendo que o controle de frequência será feito a partir da data efetiva da matrícula.

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

Art. 104 - A documentação apresentada no ato de matrícula passará a integrar a pasta individual do aluno, exceto o documento original de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

identificação, que não poderá ficar retido na escola.

Art. 105 - A cada ano letivo, o responsável pelo aluno ou este, se maior de idade, confirmará a sua permanência na escola pela renovação da matrícula.

SEÇÃO II

DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA

Art. 106 - A transferência é o processo pelo qual o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro congêneres, para prosseguimento dos estudos em curso.

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

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

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

Art. 107 - Serão concedidas e recebidas transferências em qualquer época do ano.

Art. 108 - Serão recebidas transferências de alunos provenientes do estrangeiro, respeitadas as determinações legais e o disposto neste Regimento.

Art. 109 - 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

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

Art. 110 - A escola tem o prazo de 30(trinta) dias, a partir da data de recebimento do requerimento, para fornecer a transferência.

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

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO PARCIAL

Art. 111 - A matrícula com progressão parcial é aquela por meio da qual o aluno reprovado em até três disciplinas, em regime seriado, poderá cursá-las subseqüente e concomitantemente à série seguinte.

Art. 112 - A Escola Municipal não adotará a forma de progressão parcial ou dependência, em seu sistema de avaliação.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

CAPÍTULO V

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 113 - 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. 114- Classificação é o procedimento pelo qual a escola posiciona o aluno em série ou ciclo/etapa compatível com a idade, experiência e desempenho adquiridos por meios formais ou informais.

Art. 115 - A classificação pode ser realizada :

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

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

III - independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do aluno e permita sua inscrição na série, ciclo/etapa adequada.

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

Art. 116 - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

IV - arquivar atas, trabalhos ou outros instrumentos de avaliação utilizados, na pasta individual do aluno;

V - registrar os resultados no histórico escolar do aluno.

Art. 117 - 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. 118 - 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. 119 - 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. 120- Os alunos que apresentarem altas habilidades ou superdotação, comprovadas por avaliações realizadas por profissionais habilitados serão reclassificados, atendendo legislação vigente e orientações da Coordenadoria de Atendimento de Necessidades Especiais da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 121 - A escola dará ciência à Secretaria Municipal da Educação, do processo de reclassificação efetivado, encaminhando ofícios e fotocópia da ata.

Parágrafo Único – O Núcleo Regional de Educação comunicará a Secretaria Municipal de Educação o resultado do processo de reclassificação realizado pela escola, devidamente documentado, cabendo àquele acompanhar durante 02(dois) anos o aproveitamento escolar do aluno beneficiado pelo processo de reclassificação, nos casos que julgar necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

SEÇÃO III

DAS ADAPTAÇÕES

Art. 122 - 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. 123 - 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. 124 - 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 da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 125 - A escola observará:

I - as precauções indispensáveis ao exame da documentação do processo, cujas peças, quando produzidas no exterior, devem ser autenticadas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

pelo cônsul brasileiro da jurisdição do local onde foram realizados os estudos ou, na impossibilidade disso, pelo cônsul do país de origem no Brasil, exceto dos países pertencentes ao Mercosul;

II- a existência de acordos e convênios internacionais;

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

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

Art. 126 - Compete à escola a emissão da documentação referente ao processo de revalidação e equivalência de estudos.

Art. 127 - Efetuada a revalidação e declarada a equivalência, o ato pertinente será registrado no órgão competente e os resultados integrarão a documentação do aluno.

Art. 128 - 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. 129 - Em caso de irregularidade na vida escolar do aluno, é responsabilidade da escola que detém a matrícula do aluno o processo de regularização.

Art. 130 - O processo de regularização de vida escolar é da responsabilidade do diretor da escola, sob a supervisão do Núcleo Regional da Educação pertinente da Secretaria Municipal de Educação, atendendo o disposto na legislação vigente.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

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

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

Art. 131 - É da competência exclusiva do Conselho Municipal de Educação, a regularização de vida escolar nos casos de:

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

Art. 132 - 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. 133 - Será obrigatória a frequência mínima de 75%(setenta e cinco) do total de horas letivas anuais ofertadas pela escola para a progressão.

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

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

Art. 134 - É dispensado, temporariamente, da frequência às aulas o aluno amparado pelo Decreto Federal 1044/69, ratificado pelo Parecer n.º 06/98 do Conselho Nacional de Educação, aprovado em 07/04/98, pelo prazo comprovadamente necessário, durante o qual a escola assegurar-lhe-á o direito de atendimento e acompanhamento pedagógico com exercícios domiciliares, sempre que compatíveis com o estado de saúde do aluno e as possibilidades da escola .

Art. 135 - As faltas injustificadas, 5(cinco) consecutivas e 7(sete) alternadas serão comunicadas ao Conselho Tutelar pertinente, atendendo à legislação específica, através da Ficha de Comunicação do Aluno Ausente - FICA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

CAPÍTULO XIX

DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 136 - 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. 137 - O Calendário Escolar da Escola Municipal Vila São José – Educação Infantil e 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;

Art. 138 - As alterações no Calendário Escolar, aprovadas pelo Conselho de Escola por motivos relevantes, serão comunicadas em tempo hábil à Secretaria Municipal da Educação, para as providências cabíveis.

CAPÍTULO X

DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO ESCOLAR

SEÇÃO I

DOS OBJETIVOS E FORMAS

Art. 139 - 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. 140 - Os atos escolares serão registrados em livros, fichas e/ou formulários padronizados, observando-se a legislação vigente e a normatização da Secretaria Municipal da Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

SEÇÃO II

DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS E ESCRITURAÇÃO

Art. 141 - 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. 142 - São documentos escolares obrigatórios:

- a) Histórico Escolar;
- b) Ficha Individual;
- c) Relatório Final;
- d) Requerimento de Matrícula;
- e) Registro de Chamada;
- f) Registro de Frequência e Aproveitamento;
- g) Avaliação Psicopedagógica;
- h) Parecer Parcial ou Conclusivo;
- i) Atas de Classificação de Alunos;
- j) Atas de Reclassificação de Alunos;
- k) Atas de Regularização de Vida Escolar.
- l) Atas de revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior
- m) Plano de estudos para adaptação e revalidação ;
- n) Plano de estudos para ser desenvolvido com alunos de transferências recebidas com situação de dependência, com registro em ata e no documento oficial.
- o) Plano de Estudos e atas para Adaptação e Revalidação de Estudos .

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 143 - Fazem parte dos assentamentos individuais dos alunos:

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

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

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

SEÇÃO III

DO DESCARTE

Art. 144 - O descarte consiste no ato de eliminar documentos que não necessitam mais permanecer em arquivo.

Art. 145 - Os documentos a serem descartados devem seguir as normas de gestão documental da Secretaria Municipal da Educação e da legislação vigente.

Art. 146 - O ato de descarte será lavrado em ata assinada pelo diretor, secretário escolar e um representante da equipe pedagógico-administrativa.

SEÇÃO IV

DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE

Art. 147 - Ao diretor e ao secretário escolar caberá a responsabilidade por toda a escrituração, expedição, guarda e inviolabilidade dos documentos escolares, bem como a autenticidade dos mesmos pela aposição de suas assinaturas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX- participar de associações e/ou agremiações afins.

Art. 149 - É direito específico do integrante da equipe pedagógico-administrativa:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

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. 150 - É direito específico 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;

**SEÇÃO II
DOS DEVERES**

Art. 151 - Ao integrante da equipe pedagógico-administrativa, da equipe docente, da equipe administrativa e da equipe auxiliar de serviços, além de suas atribuições legais, compete:

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

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

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

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

X - cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;

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

Art. 152 - São deveres específicos do integrante da equipe pedagógico-administrativa:

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

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

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

IV - dar atendimento ao aluno sempre que necessário;

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

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

VII- comunicar ao Conselho Tutelar os casos de:

a) maus tratos envolvendo alunos;

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

c) elevado nível de repetência do aluno;

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

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

Art. 153 - 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

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 o Projeto Político-Pedagógico, o sistema de avaliação da escola, bem como a frequência e o resultado dos processos de avaliação dos educandos;

Art. 154 - São deveres específicos do integrante da equipe administrativa:

I - efetivar todas as matrículas da escola;

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

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

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

- a) maus- tratos envolvendo alunos;
- b) reiteradas faltas injustificadas e evasão escolar;

Seção III

Das Proibições

Art. 155 - É vedado ao integrante da equipe pedagógico-administrativa, equipe docente, equipe administrativa e equipe auxiliar de serviços escolares:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO IV

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 156 - O integrante da equipe pedagógico-administrativa, da equipe docente, da equipe administrativa e da equipe auxiliar de serviços, que deixar de cumprir suas atribuições, seus deveres ou transgredir os impedimentos presentes neste Regimento, ficará sujeito às seguintes medidas disciplinares, com direito à defesa:

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

b) advertência verbal com registro;

c) advertência por escrito, com assinatura do diretor e da(s) pessoa(s) envolvida(s);

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

Parágrafo Único: Nos casos de recusa da assinatura dos registros



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

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

Art. 157 – O profissional que presta serviços na escola , vinculada à empresas que mantém contrato de serviços terceirizados com a Prefeitura Municipal de Curitiba , que deixar de cumprir suas atribuições ou seus deveres , ficará sujeito à comunicação pelo diretor da escola , dos fatos à empresa contratada , que tomará as medidas cabíveis.

CAPÍTULO II

DOS ALUNOS

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 158 - Ao aluno, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, serão asseguradas as seguintes prerrogativas:

I - tomar conhecimento das disposições deste Regimento Escolar e do(s) Regulamentos Interno(s) do estabelecimento de ensino, no ato da matrícula;

II - ter a garantia de que a escola cumpra a função de efetivar o processo de construção e assimilação do conhecimento;

III - ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;

IV - 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;

V - usufruir igualdade de atendimento;

VI - assistir às aulas e participar de todas as atividades escolares;

VII - utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas neste Regimento;

VIII - requisitar atendimento específico pelo setor competente e o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da escola;

IX - solicitar orientações à equipe escolar, especialmente à equipe pedagógico-administrativa e à equipe docente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

X - receber atendimento individual sempre que apresentar dificuldades na aprendizagem;

XI - receber aulas de recuperação e de apoio pedagógico;

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

XIII - conhecer, no ato de matrícula, a proposta pedagógica da escola e as disposições contidas neste Regimento;

XIV - ser informado sobre o Sistema de Avaliação da escola, bem como da frequência e dos resultados do aproveitamento escolar, obtidos durante o ano;

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

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

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

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

XIX - participar de associações e/ou agremiações afins.

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 159 - 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, junto com os pais quando menor de 18 anos, 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

escola;

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

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

VIII – comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;

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

SEÇÃO III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 160 - 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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

SEÇÃO IV

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 161 - 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;
- b) orientação disciplinar com leitura deste regimento nos aspectos pertinentes;
- c) registro dos fatos ocorridos envolvendo o aluno;
- d) registro e comunicado aos pais ou responsáveis por escrito, com ciência e assinatura
- e) convocação dos pais ou responsáveis para reunião na escola onde tomarão ciência da situação indisciplinar e das recomendações para a mudança de atitude;
- f) 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;
- g) encaminhamento de relatório circunstanciado da situação indisciplinar ao Conselho de Escola, solicitando parecer e providências cabíveis, com ciência e assinatura dos pais;
- h) encaminhamento ao Conselho Tutelar de relatório circunstanciado, registros e encaminhamentos já efetivados pela escola, solicitando providências cabíveis.

Art. 162 - O aluno que cometer ato infracional, independente de qualquer registro de situação indisciplinar anterior, terá sua família comunicada, sendo encaminhado para o Conselho Tutelar ou autoridade competente, 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 VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

CAPÍTULO III

DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

SEÇÃO I

DOS DIREITOS

Art. 163 - 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 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 melhorias das atividades;

IV - ter conhecimento efetivo do Projeto Político-Pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regimento;

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

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

VII- ter assegurado 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

SEÇÃO II

DOS DEVERES

Art. 164 - Ao pai ou responsável, além de outras atribuições legais, compete:

I - matricular o aluno na escola e acompanhar sua freqüência e aproveitamento escolar;

II - cooperar com a escola para a efetivação do projeto político-pedagógico;

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

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

V - manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

SEÇÃO III

DAS PROIBIÇÕES

Art. 165 - É vedado:

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

II - interferir ou perturbar os trabalhos dos docentes;

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

IV - cancelar a matrícula de filho menor de idade;

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

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

SEÇÃO IV

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 166 - 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.

d) em casos graves de agressão física ou verbal, o diretor dará ciência dos fatos ao NRE e por ofício irá anexar parecer do Conselho de Escola enviando ao Núcleo de Assessoramento Jurídico da SME.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL

TÍTULO V

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 167 - 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 Projeto Político-Pedagógico e a avaliação externa ocorrerá conforme definido pela Administração Pública Municipal, sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação com a participação do Conselho Municipal de Educação.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 168 - 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. 169 - O(s) estagiário(s) que presta(m) serviços na escola, tem suas atribuições definidas pelo Instituto Municipal de Administração Pública a que está afeto, sendo orientado pela direção da escola, devendo estar ciente deste Regimento.

Art. 170 - 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. 171 - As atribuições do profissional em laudo temporário serão restringidas no exercício de suas funções conforme recomendações médicas constantes em laudo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL VILA SÃO JOSÉ
EDUCAÇÃO INFANTIL - ENSINO FUNDAMENTAL**

Art. 172 - 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. 173 - Este regimento poderá sofrer alterações, desde que aprovadas pelo Conselho de Escola, passando as mesmas a vigorar a partir do ano seguinte, após aprovação do órgão pertinente.

Art. 174 - Os casos omissos neste Regimento Escolar serão resolvidos ou terão sua solução orientada pela Secretaria Municipal da Educação.

Curitiba, 01 de Novembro de 2012.

Maria da Conceição Souza Lopes do Carmo