



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF

REGIMENTO

Curitiba - Paraná
2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF

SUMÁRIO

TÍTULO I	7
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
CAPÍTULO I	7
DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE	7
CAPÍTULO II	7
DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO	7
CAPÍTULO III	8
DO NÍVEL E DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO	8
CAPÍTULO IV	9
DOS OBJETIVOS	9
TÍTULO II	11
DA GESTÃO DEMOCRÁTICA	11
CAPÍTULO I	12
DA EQUIPE ESCOLAR	12
SEÇÃO I	12
DA EQUIPE GESTORA	12
SEÇÃO II	17
DA EQUIPE DOCENTE	17
SEÇÃO III	21
DA EQUIPE ADMINISTRATIVA	21
SEÇÃO IV	22
DA EQUIPE AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES	22
CAPÍTULO II	23
DO CONSELHO DE CLASSE	23
CAPÍTULO III	24
DA BIBLIOTECA	24
CAPÍTULO IV	25
DAS SALAS DA EDUCAÇÃO INFANTIL	25
CAPÍTULO V	25
DAS TECNOLOGIAS E MÍDIAS DIGITAIS	25
SEÇÃO I	25
DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	25
SEÇÃO II	26
DOS NETBOOKS EDUCACIONAIS	26
SEÇÃO III	26
DA PÁGINA VIRTUAL DA UNIDADE	26
SEÇÃO IV	26
DOS DEMAIS EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS	26
CAPÍTULO VI	27
DA INSTITUIÇÃO AUXILIAR	27
TÍTULO III	27
DA ORGANIZAÇÃO E REGIME DIDÁTICOS	27
CAPÍTULO I	28
DA ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS, DAS MODALIDADES, SUA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	28
CAPÍTULO II	28
DO CURRÍCULO	28
DA AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO ESCOLAR, DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF

E DA PROGRESSÃO	30
SEÇÃO I	30
DA AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO ESCOLAR	30
SEÇÃO II	32
DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS	32
SEÇÃO III	32
DA PROGRESSÃO	32
CAPÍTULO III	33
DA MATRÍCULA INICIAL E DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA	33
SEÇÃO I	33
DA MATRÍCULA INICIAL	33
SEÇÃO II	34
DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA	34
CAPÍTULO IV	35
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	35
SEÇÃO I	36
DA CLASSIFICAÇÃO	36
SEÇÃO II	37
DA RECLASSIFICAÇÃO	37
SEÇÃO III	38
DAS ADAPTAÇÕES	38
CAPÍTULO V	39
DA REVALIDAÇÃO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS FEITOS NO EXTERIOR	39
CAPÍTULO VI	40
DA REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR	40
CAPÍTULO VII	41
DA FREQUÊNCIA	41
CAPÍTULO VIII	41
DO CALENDÁRIO ESCOLAR	41
CAPÍTULO IX	42
DOS REGISTROS, ESCRITURAÇÃO E ARQUIVO ESCOLAR	42
SEÇÃO I	42
DOS OBJETIVOS E FORMAS	42
SEÇÃO II	42
DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS E ESCRITURAÇÃO	42
SEÇÃO III	44
DO DESCARTE	44
SEÇÃO IV	44
DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE	44
TÍTULO IV	44
DOS DIREITOS, DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	44
CAPÍTULO I	44
DA EQUIPE GESTORA, DA EQUIPE DOCENTE, DA EQUIPE ADMINISTRATIVA E DA EQUIPE AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES	44
SEÇÃO I	44
DOS DIREITOS	44
SEÇÃO II	46
DOS DEVERES	46



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF

SEÇÃO III	49
DAS PROIBIÇÕES	49
SEÇÃO IV	49
DAS MEDIDAS DISCIPLINARES	49
CAPÍTULO II	50
DAS CRIANÇAS	50
SEÇÃO ÚNICA	50
DOS DIREITOS	50
CAPÍTULO III	51
DOS(AS) ESTUDANTES	51
SEÇÃO I	51
DOS DIREITOS	51
SEÇÃO II	52
DOS DEVERES	52
SEÇÃO III	53
DAS PROIBIÇÕES	53
SEÇÃO IV	54
DAS MEDIDAS PEDAGÓGICO-DISCIPLINARES	54
CAPÍTULO IV	55
DOS PAIS OU DOS(AS) RESPONSÁVEIS	55
SEÇÃO I	55
DOS DIREITOS	55
SEÇÃO II	56
DOS DEVERES	56
SEÇÃO III	57
DAS PROIBIÇÕES	57
SEÇÃO IV	57
DAS MEDIDAS PERTINENTES	57
TÍTULO V	58
DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	58
TÍTULO VI	59
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	59



PREÂMBULO

A Escola Municipal Batel-EIEF, vinculada ao Núcleo Regional da Educação Matriz, está situada na Rua Desembargador Motta n.º 2082, no bairro Centro, Município de Curitiba.

Criada pelo Decreto nº 1975 de 12 de Dezembro de 2011, tendo como entidade mantenedora o município de Curitiba. Foi autorizada a funcionar pela Resolução nº 71/2012 de 02 de julho de 2012, publicada no Diário Oficial nº 50 de 05 de julho de 2012 e renovada por meio da Resolução nº 134/12 de 25 de outubro de 2012, a partir de 2013.

A Escola Municipal Batel-EIEF, com a participação da comunidade educativa e local, atendendo aos princípios democráticos, construiu o presente Regimento que reflete seu Projeto Político-Pedagógico e normatiza questões administrativas, didático - pedagógicas e disciplinares.

O(A)primeiro(a) diretor(a)(a) foi o(a) professor(a) Lânia Fátima Kobren

A comunidade atendida desde a sua criação, a Escola Municipal Batel - EIEF, compartilhou espaço, por meio de dualidade administrativa, com o Colégio Estadual Dezenove de Dezembro que estava gradativamente fazendo a cessação das atividades do Ensino Fundamental nos anos finais. Em 2015, a escola iniciou o atendimento no turno da manhã com duas turmas do Ciclo II (4º e 5º ano) respondendo a uma necessidade da comunidade do entorno, cujos filhos vinham sendo atendidos pela Escola Municipal Brandão, além de famílias que migraram do sistema privado para o público e outras que optaram por rematricular seus filhos no período da manhã. Desta forma, a escola foi ampliando o número de alunos(as) atendidos no turno da manhã, e em 2017 atendendo 5 turmas pela manhã e 9 no período da tarde.

A comunidade atendida pela Escola Municipal Batel-EIEF possui uma gama diversificada de origem e de atividades profissionais: são oriundos de 27 bairros diferentes de Curitiba e cidades da Região Metropolitana. Percebe-se assim que, nossa escola, para além do atendimento a comunidade do entorno, atende também filhos de trabalhadores do comércio da região central da cidade que, acompanham seus pais ao trabalho e permanecem ali até o horário de início da aula no período da tarde ou após o horário de aula, no caso dos estudantes da manhã. Um dado importante é que a maioria das crianças



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

no período contrário a suas atividades escolares permanecem sem realizar qualquer atividade que lhe proporcione aprendizagens significativas ou bem estar físico, pois passam suas manhãs assistindo TV, jogando games ou simplesmente dormindo, pois moram em apartamentos na região central, sem espaço adequado para brincadeiras, ou permanecem em pequenas salas no trabalho dos pais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE**

Art.1º A Escola Municipal Batel – EIEF, localizada na Rua Desembargador Motta, 2082 Bairro: Centro, Município de Curitiba, Estado do Paraná, criada e denominada por Decreto do Executivo Municipal, tem seu funcionamento autorizado pela Resolução n.º 71/2012-Secretaria Municipal da Educação, de acordo com a legislação vigente.

Art.2º O estabelecimento tem como entidade mantenedora o Município de Curitiba.

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

Art.3º A escola tem por finalidade ofertar a Educação Básica nas etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental e suas modalidades, assegurando à criança e/ou estudante a formação comum indispensável para o exercício da cidadania e os meios para progredir em estudos posteriores e no trabalho.

Art.4º A Escola Municipal Batel-EIEF, oferece às crianças e/ou estudantes Educação Infantil e Ensino Fundamental, com base nos seguintes princípios fundamentais da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei n.º 9.394/96 suas alterações, do Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei n.º 8.069/90, das Leis Orgânicas do Município de Curitiba e legislação do Sistema de Ensino:

- I. igualdade de condições de acesso, permanência, inclusão e sucesso da criança e/ou do(a) estudante, vedada qualquer forma de discriminação, violência, preconceito e segregação;
- II. liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar cultura, pensamento, arte e o saber;
- III. pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
- IV. respeito à liberdade e apreço à tolerância;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

- V. gratuidade do ensino em escola mantida pelo Poder Público Municipal, com isenção de taxas e contribuições obrigatórias de qualquer natureza;
- VI. valorização dos(as) 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 extraescolar;
- X. vinculação entre educação escolar, o trabalho e as práticas sociais visando prevenir situações de *bullying*, estabelecendo medidas que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XI. ações que garantam a inclusão, o acesso, a permanência e o atendimento das crianças e/ou estudantes com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação;
- XII. garantia do trabalho com a educação ambiental em todos os níveis de ensino, desenvolvendo-o de maneira integrada, interdisciplinar e transversal no currículo da educação infantil e Ensino Fundamental;
- XIII. ações que garantam a prevenção e a proteção de crianças e/ou estudantes com suspeita de violências (psicológica, física, sexual e negligência);
- XIV. garantia do acompanhamento específico às crianças e/ou estudantes com reiteradas faltas injustificadas ou evasão escolar, esgotados os recursos escolares;
- XV. garantir o princípio da equidade em todas as ações educativas.

CAPÍTULO III

DO NÍVEL E DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO

Art.5º A Escola Municipal Batel - EIEF atende a Educação Básica nas etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental com as seguintes especificidades:

ORGANIZAÇÃO EM CICLOS

- I. Educação Infantil com oferta do Pré-escolar correspondente à faixa etária de 4 (quatro) e/ou 5(cinco) anos:
 - a) Pré I – destinado a crianças de 4 anos;
 - b) Pré II – destinado a crianças de 5 anos;
 - c) Pré único – destinado a crianças de 4 e 5 anos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

- 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 estudantes 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 estudantes que concluíram o Ciclo I ou classificados ou ainda reclassificados para o mesmo;

**CAPÍTULO IV
DOS OBJETIVOS**

Art.6º São objetivos da Educação Básica na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental:

I. Na Educação Infantil:

- a) respeitar e garantir os direitos da criança;
- b) desenvolver ação educativa, por meio da gestão democrática, promovendo a participação das famílias, da comunidade local e dos(as) profissionais que atuam na instituição;
- c) valorizar a liberdade de pensamento e crítica como condição básica para o desenvolvimento humano;
- d) desenvolver propostas que promovam experiências às crianças, tendo como eixos norteadores as interações e a brincadeira;
- e) promover educação e cuidados de forma integrada, visando ao bem-estar e ao desenvolvimento integral das crianças;
- f) promover o acesso à cultura e a ampliação de conhecimentos sobre si e sobre o mundo;
- g) possibilitar o brincar como forma privilegiada de aprender e se expressar;
- h) incentivar a criatividade, a curiosidade, a imaginação e a capacidade de expressão das crianças;
- i) desenvolver a prática educativa organizando espaços, tempos e materiais, respeitando as necessidades e os interesses das crianças, próprios da faixa etária;
- j) oportunizar à criança ambientes aconchegantes, seguros e desafiadores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

- k) desenvolver processo de acolhimento, respeitando o ritmo de cada criança, incentivando a participação da família;
- l) organizar propostas que promovam a integração entre as crianças e desenvolvam o respeito à diversidade étnico-racial, religiosa, territorial, sexual e às relações de gênero, bem como ao enfrentamento do racismo e à discriminação;
- m) assegurar o atendimento de qualidade às crianças com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação, com base nas orientações da mantenedora e da legislação vigente;
- n) desenvolver ações para sensibilização, prevenção e identificação de práticas de intimidação sistemática (bullying), com toda a comunidade educativa;
- o) desenvolver propostas que promovam o conhecimento, a interação, o cuidado e a preservação do meio ambiente;
- p) disponibilizar propostas que oportunizem a ampliação das experiências das crianças, contemplando os princípios éticos, políticos e estéticos e favorecendo a construção de saberes.

II. No Ensino Fundamental:

- a) proporcionar o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meio básico o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- b) levar a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da economia, da tecnologia, das artes, dos direitos humanos e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- c) desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- d) fortalecer os vínculos de família, os laços de solidariedade humana e de respeito recíproco em que se assenta a vida social;
- e) proporcionar atividades que estabeleçam a integração entre os(as) estudantes e desenvolvam reconhecimento, respeito e valorização à diversidade étnico-racial, religiosa, territorial, sexual e às relações de gênero;
- f) promover a equidade nas condições de acesso, permanência e sucesso escolar a todos e todas;
- g) promover a implementação de ações de Educação em Direitos Humanos;
- h) valorizar a cultura local e regional e suas múltiplas relações com os contextos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

nacional e global, respeitando as diversidades étnico-raciais, religiosas, territoriais, sexuais e relações de gênero.

**TÍTULO II
DA GESTÃO DEMOCRÁTICA**

Art.7º A gestão democrática é o processo que rege o funcionamento da Escola Municipal Batel - EIEF compreendendo a tomada de decisão, o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação das questões pedagógicas, administrativas e financeiras, com a participação da comunidade escolar que compõe a instituição, numa ação democrática.

Art.8º A gestão democrática contará com órgãos colegiados para sua efetivação e sustentação, garantindo o princípio constitucional da democracia.

Art.9º A gestão democrática terá como órgãos colegiados ou instâncias colegiadas:

- I. Conselho de Escola;
- II. Associação de Pais, Professores e Funcionários;
- III. Conselho de Classe.

Art.10 O Conselho de Escola é o órgão regido por Estatuto e suas ações poderão ser consultadas em documento próprio.

Art.11 A Associação de Pais, Professores(as) e Funcionários(as) é um órgão da gestão democrática, com estatuto próprio, pessoa jurídica de direito privado, representado por grupo de pais, professores(as) e funcionários(as) da Unidade Escolar, não tendo caráter político partidário, religioso, racial e nem fins econômicos, não sendo remunerados(as) os(as) seus(suas) dirigentes ou conselheiros(as).

Art.12 O Conselho de Classe é um órgão colegiado integrante da gestão democrática e se destina a acompanhar e avaliar o processo de educação e de ensino-aprendizagem, obedecendo a organização trimestral.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

Parágrafo único: A organização da modalidade da Educação de Jovens e Adultos obedecerá a organização semestral.

**CAPÍTULO I
DA EQUIPE ESCOLAR**

Art.13 A equipe escolar é assim constituída:

- I. Equipe Gestora, composta pelo(a) Diretor(a), Vice-diretor(a), Pedagogo(a) Escolar;
- II. Equipe Docente, composta por todos(as) os(as) professores(as) da escola que atuam na docência;
- III. Equipe Administrativa, composta por servidor(a) designado(a) para a função de secretário(a) escolar e profissionais em apoio à secretaria escolar, do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Curitiba;
- IV. Equipe Auxiliar de Serviços Escolares, composta pelos(as) inspetores(as) de crianças e/ou estudantes.

**SEÇÃO I
DA EQUIPE GESTORA**

Art.14 São atribuições específicas do cargo de diretor(a) da Unidade escolar, além de outras que lhe forem delegadas, respeitada a legislação pertinente à função (Decreto nº 1.000/07):

- I. definir em conjunto com a equipe escolar, o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- II. administrar a escola consoante à 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 Político-Pedagógico da escola, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal da Educação;
- IV. promover canais de comunicação de forma a garantir o fluxo de informações na escola e com Departamentos da Secretaria Municipal da Educação, visando à qualidade do processo administrativo-pedagógico;
- V. assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, garantindo a carga horária e dias letivos exigidos por lei;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

- 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 Político-Pedagógico da escola;
- IX. coordenar Programas propostos pela mantenedora e Conselho 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 consensadas no colegiado;
- XVI. efetivar parcerias aprovadas pelo Conselho de Escola, atendendo legislação vigente e diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;
- XVII. atender a escola no seu período de funcionamento;
- XVIII. realizar outras atividades pertinentes.

Art. 15 São atribuições específicas do cargo de vice-diretor(a) da Unidade escolar, além de outras que lhe forem delegadas, respeitada a legislação pertinente à função (Decreto n.º 1.000/07):

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

- II. auxiliar o diretor na administração da escola, de forma a assegurar a execução do Projeto Político-Pedagógico definido, principalmente no período noturno;
- III. promover, juntamente com o Diretor, condições pedagógicas que possibilitem o avanço educacional, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal da Educação;
- IV. estabelecer canais de comunicação em conjunto com o diretor, de forma a garantir o fluxo de informações na escola, visando à qualidade do processo administrativo-pedagógico;
- V. assegurar, em conjunto com o diretor, o cumprimento do calendário escolar, garantindo a carga horária e dias letivos exigidos por lei;
- VI. organizar, em conjunto com o diretor, a matriz curricular;
- VII. auxiliar o diretor na articulação das ações conjuntas com órgãos que possibilitem a melhoria do trabalho da escola;
- VIII. auxiliar o diretor na promoção de ações conjuntas com a comunidade, articulando-a com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- IX. definir, juntamente com o diretor, diretrizes de funcionamento da escola, em consonância com a legislação vigente;
- X. auxiliar na coordenação de programas propostos pela mantenedora e Conselho de Escola que visam à integração escola-família-comunidade;
- XI. colaborar no processo de matrículas georreferenciadas, de acordo com legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;
- XII. colaborar na definição de 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. responsabilizar-se pelo funcionamento da Educação de Jovens e Adultos e Educação Permanente, em conjunto com o diretor, destinando 20 (vinte) horas semanais de sua carga horária de trabalho para atendimento pedagógico e administrativo no período noturno;
- XIV. organizar em conjunto com o diretor a distribuição das funções na oferta da modalidade de Educação de Jovens e Adultos e da Educação Permanente, considerando a legislação vigente e os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação;
- XV. efetivar a cogestão do Programa de Descentralização de Recursos, atendendo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

- legislação vigente e diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;
- XVI. presidir o Conselho de Escola - órgão máximo de direção da Unidade – nos impedimentos do diretor;
- XVII. colaborar na efetivação de parcerias aprovadas pelo Conselho de Escola, atendendo legislação vigente e diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art.16 São atribuições do(a) pedagogo(a) escolar, além de outras que lhe forem delegadas, respeitada a legislação pertinente à função (Decreto nº 1313/16):

- I. coordenar, em conjunto com a equipe diretiva, a elaboração, efetivação, avaliação e realimentação do Projeto Político-Pedagógico e Regimento da unidade;
- II. orientar e acompanhar os professores em relação ao planejamento, execução e avaliação do trabalho educativo, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da unidade;
- III. orientar, junto com a equipe diretiva, o trabalho pedagógico dos profissionais não docentes da unidade, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da unidade;
- IV. promover a participação das famílias no desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico da unidade efetivando a gestão democrática da educação, potencializando os diferentes espaços de participação;
- V. elaborar, em conjunto com a comunidade educativa, o plano de ação da unidade;
- VI. coordenar o planejamento curricular, junto com a equipe docente, procedendo à avaliação contínua do mesmo;
- VII. coordenar e orientar os processos de seleção e utilização de materiais didático-pedagógicos, respeitando critérios previamente estabelecidos;
- VIII. organizar e coordenar, em conjunto com a equipe diretiva, reuniões pedagógico-administrativas, conforme calendário da unidade;
- IX. planejar e coordenar, em conjunto com profissionais da unidade, os processos de formação continuada em serviço, possibilitando momentos de estudo, planejamento, reflexão e compartilhamento das experiências;
- X. participar dos processos de formação continuada ofertada pela SME, de acordo com as necessidades da unidade, compartilhando as experiências com os profissionais da unidade;
- XI. coordenar processos de avaliação da aprendizagem visando ao atendimento das necessidades pedagógicas específicas dos educandos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

- XII. identificar e acompanhar, junto com os profissionais da unidade, casos de educandos que apresentem necessidades pedagógicas específicas, realizando encaminhamentos necessários junto com os responsáveis;
- XIII. articular ações que visem à garantia do atendimento das necessidades educacionais específicas dos educandos/as com deficiência;
- XIV. orientar e acompanhar a elaboração e execução do plano de apoio pedagógico individualizado dos educandos, conforme suas potencialidades e necessidades;
- XV. orientar e acompanhar, em conjunto com os profissionais da unidade, os processos e registros de avaliação da aprendizagem e desenvolvimento dos educandos(as) conforme necessidades da etapa e modalidade;
- XVI. coordenar, em conjunto com a equipe diretiva da unidade, o Conselho de Classe, definindo, com os demais participantes do conselho, os encaminhamentos pedagógicos necessários para a garantia do direito à educação;
- XVII. assegurar que os responsáveis pelos educandos sejam comunicados sobre o trabalho pedagógico realizado e sobre as aprendizagens e desenvolvimento integral dos educandos;
- XVIII. coordenar e orientar o processo de adaptação, classificação e reclassificação de educandos, conforme a legislação vigente;
- XIX. identificar e conhecer as características das famílias e da comunidade na qual a Unidade educacional está inserida, nos âmbitos socioeconômico e cultural, propondo formas de atuação que qualifiquem o processo pedagógico;
- XX. promover ações, junto com a comunidade educativa, voltadas à proteção, promoção, defesa e reparação dos direitos humanos;
- XXI. coordenar, em conjunto com a equipe diretiva e com anuência do Conselho da unidade, os processos de distribuição das funções dos profissionais em conformidade com diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação;
- XXII. manter-se atualizada em relação às normativas vigentes acerca do trabalho pedagógico nas unidades educacionais da RME;
- XXIII. desenvolver outras atividades concernentes a seu cargo e área de atuação, relacionadas ao sumário de atribuições.

Art.17 São atribuições dos(as) Chefes de Serviços de Apoio Administrativo das Escolas “coordenador(a) administrativo(a)” (Decreto n.º 1.197/2004 – art. 122 e Portaria nº 03/2009



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

- SME):

- I. participar, em conjunto com o colegiado, na definição, acompanhamento, avaliação e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- II. atuar como agente articulador nas situações administrativo-pedagógicas que efetivem o processo pedagógico;
- III. responder, juntamente com o secretário escolar, pela documentação escolar e fluxo de informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico;
- IV. realizar o controle dos recursos materiais e físicos existentes na escola e provê-la, quando necessário;
- V. participar das ações conjuntas articuladas pela escola com a comunidade e outros órgãos para a melhoria do trabalho;
- VI. auxiliar no cumprimento das diretrizes de funcionamento da escola;
- VII. responder pelo controle da documentação referente aos recursos humanos que atuam na escola;
- VIII. realizar outras atividades pertinentes.

**SEÇÃO II
DA EQUIPE DOCENTE**

Art.18 A equipe docente é composta por todos(as) os(as) professores(as) que estão envolvidos(as) no processo educacional da escola.

Art. 19 São atribuições dos(as) professores(as) Docência I (Decreto n.º 35/2016):

- I. participar da elaboração, avaliação e realimentação do Projeto Político-Pedagógico, Regimento e Calendário Escolar, contribuindo para sua efetivação;
- II. participar do planejamento de ensino, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa e demais docentes, procedendo à avaliação contínua para adequá-lo à diversidade, ao desenvolvimento do educando e às necessidades do contexto escolar;
- III. desenvolver atividades de docência de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade, as diretrizes curriculares da Rede Municipal de Ensino e a legislação vigente, respeitando as especificidades do ano/ciclo escolar, visando à contínua melhoria da qualidade do processo de ensino-aprendizagem;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

- IV. realizar ações de educação e cuidado, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade, as diretrizes curriculares da Rede Municipal de Ensino e a legislação vigente, respeitando as especificidades dos educandos;
- V. utilizar recursos didático-metodológicos, adequando-os às atividades pedagógicas e especificidades dos educandos, em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade, promovendo o processo de ensino-aprendizagem;
- VI. realizar avaliação do processo de ensino-aprendizagem, visando nortear as decisões pedagógicas, respeitando o grau de heterogeneidade do grupo com o qual trabalha, conforme o disposto no Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar;
- VII. registrar a avaliação do educando em documentação específica, conforme orientações pedagógicas preestabelecidas e o disposto no Regimento da Unidade, respeitando a etapa e modalidade educacional;
- VIII. identificar as necessidades educacionais, propondo alternativa de intervenções de ensino, considerando as habilidades e potencialidades do educando para promover o processo de aprendizagem;
- IX. propor e executar projetos que contribuam para a melhoria do desempenho escolar do educando, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade, atendendo normas do Sistema Municipal de Ensino;
- X. produzir e aplicar novos conhecimentos e descobertas de cunho científico, de interesse da Rede Municipal de Ensino, na solução de necessidades educativas específicas, atendendo normas do Sistema Municipal de Ensino;
- XI. informar o desempenho escolar do educando aos pais, mães ou responsáveis, mantendo-os atualizados sobre avanços e dificuldades no processo de aprendizagem, valorizando a participação familiar no processo educacional;
- XII. realizar ações didático-pedagógicas, a fim de promover a inclusão escolar dos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidade/superdotação e transtornos de conduta, respeitando as suas especificidades;
- XIII. utilizar a hora de atividade para estudos, planejamento, elaboração de material de apoio didático e de instrumentos de avaliação, visando ao aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem;
- XIV. participar da formação continuada promovida na Rede Municipal de Ensino, visando ao aprimoramento profissional e a melhoria contínua da qualidade do processo de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

ensino-aprendizagem;

- XV. orientar e acompanhar os educandos em suas necessidades pedagógicas específicas, informando a equipe pedagógico-administrativa das situações cujas soluções estejam fora de suas áreas de competência, para as providências necessárias;
- XVI. utilizar diferentes recursos didáticos, atendendo às necessidades educacionais específicas do educando, adequando o currículo, em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- XVII. participar de reuniões pedagógico-administrativas, de Conselho de Classe ou de Conselho da Unidade, de Associação de Pais, Professores e Funcionários – APPF e de outras Instituições Auxiliares, contribuindo para a efetivação do Projeto Político-Pedagógico;
- XVIII. desempenhar outras atividades correlatas, pertinentes ao cargo.

Art. 20 São atribuições dos(as) professores(as) Docência II (Decreto nº 35/2016):

- I. participar da elaboração, avaliação e realimentação do Projeto Político-Pedagógico, Regimento e Calendário Escolar, contribuindo para sua efetivação;
- II. participar do planejamento de ensino, em conjunto com a equipe pedagógico-administrativa e demais docentes, procedendo à avaliação contínua para adequá-lo à diversidade, ao desenvolvimento do educando e às necessidades do contexto escolar;
- III. desenvolver atividades de docência de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade, as diretrizes curriculares para a Rede Municipal de Ensino e a legislação vigente, respeitando as especificidades do ano/ciclo escolar, visando à melhora contínua da qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- IV. realizar ações de educação e cuidado, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade, as diretrizes curriculares para a Rede Municipal de Ensino e a legislação vigente, respeitando as especificidades dos educandos;
- V. utilizar recursos didático-metodológicos adequando-os às atividades pedagógicas e especificidades dos educandos, em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico da Unidade, promovendo o processo de ensino-aprendizagem;
- VI. realizar avaliação do processo ensino-aprendizagem, visando nortear as decisões pedagógicas, respeitando o grau de heterogeneidade do grupo com o qual trabalha,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

conforme o disposto no Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar;

- VII. registrar a avaliação do educando em documentação específica, conforme as orientações pedagógicas preestabelecidas e o disposto no Regimento Escolar, respeitando a etapa e a modalidade educacional;
- VIII. identificar as necessidades educacionais, propondo alternativas de intervenções de ensino, considerando as habilidades e potencialidades do educando para promover o processo de aprendizagem;
- IX. propor e executar projetos que contribuam para a melhoria do desempenho escolar do educando, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico da escola, atendendo às normas do Sistema Municipal de Ensino;
- X. produzir e aplicar novos conhecimentos e descobertas de cunho científico, de interesse da Rede Municipal de Ensino, na solução de necessidades educativas específicas, atendendo às normas do Sistema Municipal de Ensino;
- XI. informar o desempenho escolar do educando aos pais, mães ou responsáveis, mantendo-os atualizados sobre avanços e dificuldades no processo de aprendizagem, valorizando a participação familiar no processo educacional;
- XII. realizar ações didático-pedagógicas, a fim de promover a inclusão escolar dos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação e transtornos de conduta, respeitando as suas especificidades;
- XIII. utilizar a hora-atividade para estudos, planejamento, elaboração de material de apoio didático e de instrumentos de avaliação, visando ao aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem;
- XIV. participar do processo de formação continuada promovido na Rede Municipal de Ensino, visando ao aprimoramento profissional e à melhoria contínua da qualidade do ensino;
- XV. orientar e acompanhar os educandos em suas necessidades pedagógicas específicas, informando à Equipe Pedagógico-administrativa as situações cujas soluções estejam fora de sua área de competência, para as providências necessárias;
- XVI. utilizar diferentes recursos didáticos, atendendo às necessidades educacionais especiais do educando, adequando o currículo, em conformidade com o Projeto Político-Pedagógico da Escola;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

- XVII. participar de reuniões pedagógico-administrativas, de Conselho de Classe, Conselho de Escola, de APPF e de outras instituições Auxiliares – Grêmio Estudantil, contribuindo para a efetivação do Projeto Político-Pedagógico;
- XVIII. desempenhar outras atividades correlatas, pertinentes ao cargo.

**SEÇÃO III
DA EQUIPE ADMINISTRATIVA**

Art.21 A equipe administrativa é composta por servidor(a) designado(a) para a função de secretário(a) escolar e por profissionais em apoio à secretaria escolar, do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Curitiba.

Art.22 São atribuições do(a) agente administrativo(a) na área de atuação em secretaria escolar (Decreto nº 1513/2013):

- I. participar de reuniões de Conselhos de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;
- II. responder pela escrituração e documentação escolar;
- III. efetivar transferências, matrículas, certificados e correspondência em geral;
- IV. manter atualizadas as fichas e formulários que integram o prontuário dos(as) alunos(as) e do pessoal da escola;
- V. conferir e assinar a documentação escolar, com designação da autoridade competente;
- VI. orientar os professores, quanto ao registro de informações da documentação do aluno;
- VII. comunicar à equipe pedagógico-administrativa, os casos de alunos que necessitem regularização da vida escolar;
- VIII. fornecer, sempre que necessário, dados e informações da organização pedagógico-administrativa da escola;
- IX. colaborar no manuseio, impressão e distribuição de materiais pedagógico-administrativos, quando solicitado;
- X. desempenhar outras atividades correlatas.

Art.23 São atribuições do(a) profissional na área de atuação em apoio à secretaria escolar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

(Decreto n.º 1.119/04):

- I. auxiliar no preenchimento de formulários de matrícula, inserindo os dados corretamente para formalização, mantendo-os atualizados sempre que necessário;
- II. auxiliar na digitação dos dados do Sistema Escolar, preenchendo corretamente os campos preestabelecidos, conforme as informações obtidas em documentação específica, para registro e arquivo do cadastro dos estudantes e profissionais do magistério;
- III. preencher formulários específicos, emitindo relatórios sobre a documentação escolar, de forma correta e nos prazos solicitados, excepcionalmente, quando solicitado;
- IV. auxiliar na emissão do Relatório Final, consultando formulários e relatórios, para posterior envio ao setor competente;
- V. auxiliar na manutenção dos arquivos, intermediário e permanente do corpo docente, discente e administrativo, obedecendo às normas da Gestão Documental para posterior consulta;
- VI. desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA EQUIPE AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

Art.24 A equipe auxiliar de serviços escolares é responsável pelas atividades de natureza operacional e constitui a infraestrutura do trabalho na escola, visando à garantia do desenvolvimento regular de suas atividades.

Parágrafo único: A equipe auxiliar de serviços escolares compreende os(as) inspetores(as) de crianças/estudantes.

Art.25 São atribuições do(a) auxiliar de serviços escolares, na área de atuação como inspetor(a) de aluno(a) (Decreto nº 1119/04):

- 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, detectando irregularidades e necessidades de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

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 às normas estabelecidas pela equipe pedagógico-administrativa;
- VI. acompanhar, os alunos em situações especiais, até sua residência, sempre que solicitado pela equipe pedagógico-administrativa;
- VII. acompanhar as turmas de alunos em atividades externas à escola, sempre que convocado pela equipe pedagógico-administrativa;
- VIII. auxiliar na distribuição de merenda e almoço;
- IX. controlar as saídas antecipadas dos alunos, solicitando a assinatura do responsável;
- X. auxiliar nos laboratórios de informática;
- XI. auxiliar o professor no controle da sala de aula na ausência deste;
- XII. atender às solicitações dos profissionais do magistério, relativas a materiais didático-pedagógicos de uso comum na Unidade escolar;
- XIII. auxiliar nas tarefas administrativas, excepcionalmente, quando solicitado;
- XIV. zelar pela segurança e disciplina, individuais e coletivas dos alunos, orientando-os para o cumprimento das normas estabelecidas no Regimento Escolar;
- XV. orientar, acompanhar e/ou prestar informações aos membros da comunidade escolar, inclusive pais, mães ou responsáveis pelos alunos, quando procuram a escola, sempre que necessário;
- XVI. cumprir a legislação vigente e as determinações do Regimento Escolar;
- XVII. participar nos órgãos colegiados da Unidade Escolar;
- XVIII. desempenhar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO II
DO CONSELHO DE CLASSE**

Art.26 O Conselho de Classe é um espaço de participação que permite discutir e analisar coletivamente o processo de avaliação da aprendizagem; nele, são planejadas as



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

estratégias necessárias para a adequação das práticas pedagógicas e demais encaminhamentos.

Parágrafo único: A organização da avaliação na Educação Infantil é efetivada de forma diferenciada, devido às especificidades desta etapa da Educação Básica, portanto com as turmas de Educação Infantil não é necessário realizar Conselhos de Classe.

Art.27 Os Conselhos de Classe do Ensino Fundamental têm organização trimestral, conforme o calendário escolar vigente, com a participação da Equipe Escolar, de acordo com o Regimento Escolar e o Projeto Político-Pedagógico de cada Unidade.

Art.28 O Conselho de Classe tem a finalidade de discutir coletivamente as intervenções necessárias para aprimorar o processo de ensino-aprendizagem em todos os componentes curriculares, adequando os encaminhamentos metodológicos e a organização dos conteúdos curriculares e práticas educativas.

Art.29 O Conselho de Classe será organizado seguindo três etapas: Pré-Conselho, Conselho e Pós-Conselho, conforme previsto por Instrução Normativa vigente da Secretaria Municipal da Educação de Curitiba.

§ 1º Todas as reuniões do Conselho de Classe, coordenadas pelo(a) Pedagogo(a) escolar, serão lavradas em livro ata, pelo(a) secretário(a) escolar, como forma de registro e divulgação das decisões tomadas.

§ 2º Analisar e emitir pareceres descritivos sobre o aproveitamento escolar dos(as) estudantes.

§ 3º Dar ciência aos pais, mães ou responsáveis legais, em reuniões específicas, sobre o aproveitamento escolar e encaminhamentos necessários.

**CAPÍTULO III
DA BIBLIOTECA**

Art.30 A Biblioteca Escolar da Escola Municipal Batel - EIEF, integrante da Rede Municipal de Bibliotecas Escolares de Curitiba, constitui-se em centro de recursos informacionais integrado ao processo pedagógico e em ambiente destinado a favorecer a leitura, o acesso



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

à informação, à pesquisa, ao estudo e à difusão cultural, prestando atendimento à comunidade escolar e à comunidade em geral, conforme regulamento específico.

Art.31 O funcionamento da Biblioteca Escolar, assim como as atribuições dos(as) profissionais que nela atuam, constam no Caderno Pedagógico da Rede Municipal de Bibliotecas Escolares de Curitiba e nas orientações da Gerência de Faróis do Saber e Bibliotecas.

**CAPITULO IV
DAS SALAS DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

Art.32 As salas da Educação Infantil são organizadas respeitando as especificidades e necessidades da faixa etária, com mobiliário adequado ao tamanho das crianças, organizado de forma diversificada, garantindo a mobilidade do grupo para as diversas práticas pedagógicas.

Parágrafo único: Na organização das salas da Educação Infantil é indispensável considerar o espaço, o tempo e os materiais, de modo que assegurem a efetivação dos objetivos dessa etapa da educação, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

**CAPÍTULO V
DAS TECNOLOGIAS E MÍDIAS DIGITAIS**

Art.33 As tecnologias e mídias digitais são recursos pedagógicos que oportunizam o desenvolvimento da cibercultura no contexto educacional, atendendo às necessidades da sociedade contemporânea.

**SEÇÃO I
DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

Art.34 O Laboratório de Informática constitui-se um espaço interativo, destinado ao enriquecimento curricular pelo uso das tecnologias e mídias digitais, propiciando acesso à internet para o desenvolvimento de pesquisas, utilização de objetos educacionais e sites educativos, redes colaborativas de aprendizagem, instrumentos de avaliação, softwares



educacionais, voltados à produção do conhecimento.

Art.35 A utilização do Laboratório de Informática obedecerá a procedimentos definidos pela equipe gestora.

SEÇÃO II

DOS NETBOOKS EDUCACIONAIS

Art.36 Atendendo ao princípio da mobilidade, a utilização dos netbooks está voltada ao uso individualizado ou em grupos para o desenvolvimento de práticas pedagógicas relacionadas ao currículo, integrando recursos multimídia (fotos, vídeos, sons, imagens, entre outros) aos conteúdos.

Art.37 A utilização dos netbooks e seu carregamento de energia obedecerão a procedimentos definidos pela equipe gestora.

SEÇÃO III

DA PÁGINA VIRTUAL DA UNIDADE

Art.38 A página da unidade no Portal da Educação constitui-se como o canal virtual oficial de divulgação das ações da unidade e espaço de comunicação institucional com a comunidade em geral e deve manter as informações atualizadas periodicamente.

Art.39 As publicações são de responsabilidade da equipe diretiva, as quais podem ser realizadas por um(a) ou mais administradores(as) do sistema (profissionais lotados(as) na unidade) indicados pelo(a) diretor(a).

SEÇÃO IV

DOS DEMAIS EQUIPAMENTOS TECNOLÓGICOS

Art.40 Equipamentos como tablet, projetor multimídia, lousa digital, câmera digital, kits de montar tecnológicos (robótica e outros), televisores, rádio, sistema de som interno e outros similares são recursos pedagógicos que integram o desenvolvimento de práticas pedagógicas diferenciadas no processo ensino-aprendizagem.



CAPÍTULO VI

DA INSTITUIÇÃO AUXILIAR

Art.41 A instituição auxiliar é regida por estatuto próprio, definido por seus membros, respeitada a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art.42 A Escola Municipal Batel

- EIEF contará com instituição auxiliar como a Associação de Pais, Professores(as) e Funcionários(as) – APPF.

Art.43 A Associação de Pais, Professores(as) e Funcionários(as), entidade jurídica de direito privado, tem como prioridade a preocupação com o(a) estudante e a busca de um ensino de qualidade e sua organização, funcionamento e atribuições estão definidas em estatuto próprio.

Art.44 A atuação da instituição auxiliar deverá estar integrada à ação do Conselho de Escola, visando ao desenvolvimento de um trabalho conjunto.

Art.45 É vedada a cobrança de qualquer taxa ou valor, pelas instituições auxiliares, sobretudo quando vinculadas à matrícula.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E REGIME DIDÁTICOS

Art.46 A organização e o regime didáticos compreendem todas as atividades teórico-práticas voltadas para o estabelecimento das condições necessárias à execução do Projeto Político-Pedagógico.

Art.47 A organização e o regime didáticos serão constituídos pelos seguintes componentes:

- I. organização do curso, modalidades, sua estrutura e funcionamento;
- II. currículo;
- III. avaliação do aproveitamento escolar, recuperação de estudos e promoção de estudantes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL–EIEF**

- IV. matrícula inicial e por transferência;
- V. aproveitamento de estudos, classificação, reclassificação e adaptações;
- VI. revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior;
- VII. regularização de vida escolar;
- VIII. frequência;
- IX. calendário escolar;
- X. registros, escrituração e arquivos escolares.

**CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DOS CURSOS, DAS MODALIDADES, SUA ESTRUTURA E
FUNCIONAMENTO**

Art.48 A escola manterá as etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, nos turnos matutino e vespertino oficialmente autorizadas a funcionar.

Art.49 A Educação Infantil em Escola Municipal será ofertada em tempo parcial, com jornada de 4 horas, nos períodos da manhã e/ou tarde, conforme a organização da escola.

Art.50 O Ensino Fundamental, conforme a capacidade da escola de atendimento à demanda, será ofertado para os anos iniciais em turmas de período matutino, das 07:30 às 11:30 e em turmas de período vespertino, das 13:15 horas às 17:15 horas.

**CAPÍTULO II
DO CURRÍCULO**

Art.51 O Currículo da Educação Infantil na Rede Municipal de Curitiba segue as Diretrizes Nacionais para a Educação Infantil, sendo compreendido como um “conjunto de práticas que buscam articular as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, de modo a promover o desenvolvimento integral de crianças de 0 a 5 anos de idade.” (BRASIL, 2010, p.12).

Art.52 O Currículo da Educação Infantil de cada Unidade educativa deverá estar expresso



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

no Projeto Político-Pedagógico, por meio de práticas pedagógicas que devem ter como eixos norteadores as interações e a brincadeira, em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

Art.53 O Currículo do Ensino Fundamental da escola será organizado de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais e em consonância com o Currículo do Ensino Fundamental da Prefeitura Municipal de Curitiba, assegurando ao(à) estudante formação comum indispensável para o exercício da cidadania, fornecendo-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Art.54 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, da Arte, 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(à) estudante.

Art.55 A organização curricular será integrada, estabelecendo a relação entre o Ensino Fundamental, a vida cidadã e os componentes curriculares, 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.56 A Educação das Relações Étnico-Raciais e o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, incluídas no currículo do Ensino Fundamental, nos anos iniciais e finais, serão ofertadas ao longo do período letivo, na forma da legislação atual.

Art.57 A escola, em todos os níveis e modalidades ofertadas, fará adequações metodológicas que atendam às necessidades da criança ou do(a) estudante com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades/superdotação ou transtornos funcionais específicos, quando necessário, em conformidade com a legislação vigente e as orientações da Secretaria Municipal da Educação.



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

SEÇÃO I
DA AVALIAÇÃO DO APROVEITAMENTO ESCOLAR

Art.58 A avaliação é um processo pelo qual se estudam e interpretam informações sobre o desenvolvimento da criança e do(a) estudante, bem como o próprio trabalho pedagógico, com a finalidade de acompanhar e aperfeiçoar o processo educativo, emitindo pareceres e realizando os encaminhamentos necessários.

Art.59 A avaliação do trabalho educativo na Educação Infantil consiste em processo contínuo, processual e diagnóstico, que considera cada criança como referência dela própria.

Art.60 A avaliação deverá subsidiar permanentemente o trabalho do(a) profissional da Educação Infantil, permitindo que o acompanhamento do cotidiano e do processo de construção de saberes de cada criança gere a qualidade das ações pedagógicas e o desenvolvimento integral de cada criança.

Art.61 A avaliação na Educação Infantil far-se-á mediante o acompanhamento e o registro do desenvolvimento da criança, por meio de ficha descritiva, relatório, pareceres, fotos, vídeos, registros verbais (falas), entre outros, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

§1º Os registros e relatórios individuais deverão retratar os processos de aprendizagem e desenvolvimento da criança, contendo parecer sobre os diferentes aspectos do seu desenvolvimento.

§2º A avaliação de cada criança poderá ser apresentada aos pais, mães ou responsáveis, sempre que necessário, mas formalizada, impreterivelmente, semestralmente, em formato de parecer descritivo.

§3º O parecer descritivo deverá conter o processo de construção de saberes da turma e de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

cada criança.

Art.62 A avaliação da aprendizagem no Ensino Fundamental tem como objetivo diagnosticar o rendimento escolar dos(as) estudantes em cada etapa da escolaridade, considerando não apenas os aspectos quantitativos, mas fundamentalmente os qualitativos, e, a partir da análise dos resultados obtidos, (re)direcionar e/ou aprimorar as ações educativas para o êxito do(a) estudante.

Art.63 Na avaliação do(a) estudante, os conteúdos, objetivos e critérios de ensino-aprendizagem são pautados nos documentos oficiais vigentes, obedecendo à ordenação e à sequência do ensino e da aprendizagem, conforme o currículo do Ensino Fundamental, observando o desenvolvimento de cada estudante.

Art.64 A avaliação do rendimento escolar do(a) estudante será contínua, permanente, cumulativa e formativa, por meio de técnicas e instrumentos diversificados, preponderando os aspectos qualitativos da aprendizagem, sendo vedada uma única oportunidade de aferição.

Art.65 O registro do rendimento escolar será feito na documentação escolar oficial, composta por Histórico Escolar e Ficha Individual com o Parecer Descritivo.

Parágrafo único: Para transferência do(a) estudante da escola organizada em ciclos de aprendizagem, será emitido Histórico Escolar com o parecer descritivo parcial.

Art.66 No Ensino Fundamental, o rendimento escolar do(a) estudante, bem como a sua frequência, terão seus resultados expressos trimestralmente.

§1º Os resultados serão disponibilizados aos pais, mães ou responsáveis em datas previamente definidas em calendário escolar ou sempre que solicitados.

§2º Cabe à escola, em cada trimestre, utilizar instrumento de registro do rendimento escolar do(a) estudante para ciência e assinatura dos pais, mães ou dos(as) responsáveis.

§3º Os pais, mães ou responsáveis poderão questionar e solicitar revisão dos resultados de avaliação apresentados pela escola, dentro do prazo de 48 horas, após sua divulgação.



SEÇÃO II DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS

Art.67 A recuperação de estudos é parte integrante do processo de aprendizagem, acontecendo concomitante e ou paralelamente ao período letivo, proporcionando ao(à) estudante condições que lhe possibilitem a melhoria do aproveitamento escolar e avanços no processo de aprendizagem.

Art.68 O aproveitamento da recuperação de estudos deverá incorporar-se ao processo da avaliação de aprendizagem do estudante.

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO

Art.69 Entende-se por progressão a passagem do estudante de um ano para outro, após conclusão de ano letivo.

Art.70 Para a progressão é exigida a frequência mínima de 75% do total da carga horária letiva anual determinada pela escola, com ciência dos pais, mães ou responsáveis.

§ 1º O(A) estudante que não atingir a frequência mínima anual exigida por lei, mas que apresentar competência acadêmica para progressão para o ano posterior, deverá ser promovido(a) com parecer pedagógico dos membros do conselho de classe final, com justificativa formal registrada em ata.

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

Art.71 O(A) estudante terá progressão de um ciclo a outro quando obtiver a frequência mínima exigida de 75% do total de horas letivas e desempenho acadêmico satisfatório.

Art.72 Ao(À) estudante que apresentar dificuldades pedagógicas significativas e/ou com baixa frequência durante o ciclo, deverá ser oportunizado(a):



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

- I. avaliação diagnóstica inicial realizada pelo(a) professor(a), sob a orientação da equipe gestora da escola;
- II. trabalho pedagógico diversificado e diferenciado pelos(as) regentes e corregentes do(a) estudante;
- III. elaboração do PAPI – Plano de Apoio Pedagógico Individual pelo(a) professor(a) regente, corregente e demais professores(as) que atuam com o(a) estudante, para efetivo trabalho em sala de aula. Em escolas que ofertam educação em tempo integral, deverá ocorrer a participação dos(as) professores(as) da prática educativa em acompanhamento pedagógico;

Art.73 Os(As) estudantes que ao final do Ciclo ainda apresentarem dificuldades pedagógicas significativas, atendido o disposto no artigo anterior, poderão permanecer no Ciclo, conforme parecer do Conselho de Classe.

Art.74 A escola emitirá certificado de conclusão de escolaridade com terminalidade específica ao(à) estudante com deficiências e transtorno global do desenvolvimento que, em virtude de suas necessidades educacionais especiais, mesmo com as adaptações, o tempo e os serviços de apoio necessários, não atingir o exigido na etapa do Ensino Fundamental regular, atendendo à legislação vigente e ao Currículo do Ensino Fundamental da Prefeitura Municipal de Curitiba.

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

**SEÇÃO I
DA MATRÍCULA INICIAL**

Art.75 A matrícula é o ato formal que vincula a criança ou o(a) estudante à escola.

Art.76 A matrícula será requerida pelo(a) interessado(a) ou por seus(suas) responsáveis, quando menor de 18 anos, e deferido pela direção do estabelecimento, em conformidade com este Regimento, no prazo máximo de 60 dias.

Parágrafo único: O(A) estudante com deficiência terá direito à matrícula compulsória



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

conforme determina a Lei Federal n.º 7.853/89.

Art.77 A matrícula será efetuada conforme diretrizes e época fixadas pela mantenedora para os estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino.

§1º Em casos de impedimento do(a) interessado(a) ou de seus(suas) responsáveis legais, a matrícula poderá ser requerida por procurador(a), devidamente constituído(a) para esse fim.

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

§3º A inobservância na entrega de documentos necessários à comprovação do grau de escolaridade e identificação do(a) estudante acarretará em outras providências, conforme legislação vigente.

§4º Fica assegurada ao(à) estudante não vinculado(a) a estabelecimento de ensino algum 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.

§5º Crianças vítimas ou filhos(as) de vítima de violência doméstica, de natureza física e/ou sexual, deverão ter prioridade de vaga, conforme legislação vigente.

§6º A Secretaria Municipal da Educação divulgará, através de banners, cartazes, televisão e rádio, o chamamento público para cadastro de crianças para matrícula na pré-escola e 1º ano do Ensino Fundamental.

Art.78 A documentação apresentada no ato de matrícula passará a integrar a pasta individual do(a) estudante, exceto o documento original de identificação que não poderá ficar retido na escola.

Art.79 A cada ano letivo, o(a) responsável pelo(a) estudante ou este(a), se maior de idade, confirmará a sua permanência na escola pelo processo de renovação da matrícula.

**SEÇÃO II
DA MATRÍCULA POR TRANSFERÊNCIA**

Art.80 A transferência é o processo pelo qual o(a) estudante, ao se desvincular de um



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

estabelecimento de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro congênere, para prosseguimento dos estudos em curso.

§1º Os registros referentes ao aproveitamento e à assiduidade do(a) estudante, até a época da transferência, são atribuições exclusivas do estabelecimento de origem, devendo ser transpostos para a documentação escolar do(a) estudante, sem modificações.

§2º Em caso de dúvida quanto à interpretação dos documentos, a escola deverá solicitar à escola de origem, antes de efetivar a matrícula, os elementos indispensáveis ao seu julgamento.

Art.81 Serão concedidas e recebidas transferências em qualquer época do ano.

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

Art.83 Os documentos a serem apresentados nos casos de transferência são:

- a) Declaração de Transferência;
- b) Histórico Escolar;
- c) Parecer descritivo.

Parágrafo único: Caberá à equipe gestora e aos(às) docentes do ciclo ou ano de destino do(a) estudante realizar e julgar as adaptações necessárias ao ajustamento do(a) estudante ao novo currículo.

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

Parágrafo único: Excepcionalmente em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo acima estabelecido, a unidade de ensino deverá expedir o documento definitivo com prazo prorrogado por mais trinta (30) dias.

**CAPÍTULO IV
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Art.85 Nos casos de aproveitamento de estudos, a escola transcreverá no Histórico Escolar



a carga efetivamente cumprida pelo(a) estudante, nos anos, 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.86 Classificação é o procedimento que a unidade de ensino adota, seguindo critérios dispostos pela mantenedora, para posicionar o(a) estudante no ano/série de estudos compatível com a idade, experiência e desempenho, adquiridos por meios formais ou informais.

Art.87 A classificação em qualquer ano/série, exceto a primeira do Ensino Fundamental, pode ser feita:

- I. por promoção, para os(as) estudantes que cursaram com aproveitamento o ano ou ciclo anterior na própria escola;
- II. por transferência, para os(as) estudantes 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(a) estudante e permita sua inscrição no ano, série, fase e período adequados;
- IV. via processo encaminhado à SME por ofício, para os(as) estudantes que frequentam Classe Especial que devem ser integrados em turmas do Ensino Fundamental regular, após período de adaptação em todos os componentes curriculares.

Parágrafo único: Fica vedada a classificação para o ingresso no primeiro ano do Ensino Fundamental.

Art.88 A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem e exige as seguintes medidas administrativas para resguardar os direitos do(a) estudante, da escola e dos(as) profissionais:

- I. proceder à avaliação diagnóstica documentada pelo(a) professor(a) ou equipe



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

gestora;

- II. comunicar ao(à) estudante maior de 18 anos ou ao(à) seu(sua) responsável legal sobre o processo a ser iniciado;
- III. organizar comissão formada por docentes e equipe gestora para efetivar o processo;
- IV. arquivar atas, trabalhos ou outros instrumentos de avaliação na pasta individual do(a) estudante;
- V. registrar os resultados no histórico escolar do(a) estudante.

Art.89 A escola dará ciência ao Núcleo Regional da Educação e este, à Secretaria Municipal da Educação, do processo de classificação efetivado, encaminhando ofício e processo de classificação do(a) estudante.

SEÇÃO II DA RECLASSIFICAÇÃO

Art.90 Reclassificação é o processo pelo qual a escola avalia o grau de desenvolvimento e experiência do(a) estudante matriculado(a), levando em conta as normas curriculares gerais, a fim de encaminhá-lo(la) 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.91 A Reclassificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem e exige medidas administrativas para resguardar os direitos dos estudantes, da escola e dos(as) profissionais.

§1º As medidas administrativas a que se refere o *caput* do artigo são as mesmas elencadas para o processo de classificação na seção anterior.

§2º O Núcleo Regional da Educação e o Departamento do Ensino Fundamental acompanharão o processo de reclassificação realizado pela escola, devidamente documentado, verificando durante dois anos o aproveitamento escolar do(a) estudante beneficiado(a) pelo processo de reclassificação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

Art.92 Os(As) estudantes que apresentarem altas habilidades ou superdotação, comprovadas por avaliações realizadas por profissionais habilitados(as) serão reclassificados(as), atendendo à legislação vigente e às orientações do Departamento de Inclusão e Atendimento Educacional Especializado da Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo único: O Núcleo Regional da Educação e o Departamento de Inclusão e Atendimento Educacional Especializado acompanharão o processo de reclassificação realizado pela escola, e devidamente documentado, verificando durante dois anos o aproveitamento escolar do(a) estudante beneficiado(a) pelo processo de reclassificação.

Art.93 A escola dará ciência ao Núcleo Regional da Educação pertinente e este, à Secretaria Municipal da Educação do processo de Reclassificação efetivado, encaminhando ofício e processo.

Art.94 Fica estipulada a data limite até o término do 1.º trimestre letivo para efetivar o processo de reclassificação de estudantes.

**SEÇÃO III
DAS ADAPTAÇÕES**

Art.95 Adaptação de estudos é o conjunto de atividades didático-pedagógicas desenvolvidas, sem prejuízo das atividades normais relativas ao ano ou ciclo em que o(a) estudante se matricular, para que possa seguir, com proveito, o novo currículo.

§1º A adaptação far-se-á pela Base Nacional Comum Curricular.

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

Art.96 Para efetivação do processo de adaptação, a equipe gestora e os(as) docentes do ano ou ciclos envolvidos deverão:

- I. comparar o currículo;
- II. especificar as adaptações a que o(a) estudante estará sujeito(a);
- III. elaborar plano próprio, que seja flexível e adequado, para cada caso;
- IV. elaborar a ata de avaliação de conhecimentos ao final do processo;
- V. registrar os resultados no Histórico Escolar do(a) estudante e no Relatório Final.



CAPÍTULO V

DA REVALIDAÇÃO E EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS FEITOS NO EXTERIOR

Art.97 A revalidação e a equivalência de estudos incompletos do Ensino Fundamental cursados em escolas de país estrangeiro serão realizadas pela escola, orientada pela Secretaria Municipal da Educação, com acompanhamento e supervisão do Núcleo Regional da Educação pertinente.

Art.98 A escola observará:

- I. as precauções indispensáveis ao exame da documentação do processo, cujas peças, quando produzidas no exterior, devem ser autenticadas pelo cônsul brasileiro da jurisdição do local, onde foram realizados os estudos ou, na impossibilidade disso, pelo cônsul do país de origem no Brasil, exceto dos países pertencentes ao Mercosul;
- II. a existência de acordos e convênios internacionais;
- III. que todos os documentos escolares originais, à exceção dos de língua espanhola, contenham tradução para o português por tradutor(a) juramentado(a);
- IV. as normas para transferência e aproveitamento de estudos constantes deste Regimento.

Art.99 Compete à escola a emissão da documentação referente ao processo de revalidação e equivalência de estudos.

Art.100 Efetuada a revalidação e declarada a equivalência, o ato pertinente será registrado nos documentos oficiais, e os resultados integrarão a documentação do estudante.

Art.101 O(A) estudante oriundo(a) de país estrangeiro que não apresentar documentação escolar e condições imediatas para classificação será matriculado(a) 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 VI DA REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

Art.102 Em caso de irregularidade na vida escolar do(a) estudante é responsabilidade da escola que detém a sua matrícula, o processo de regularização.

Art.103 O processo de regularização de vida escolar é da responsabilidade do(a) diretor(a) da escola, sob a supervisão do Núcleo Regional da Educação pertinente e da Secretaria Municipal da Educação, atendendo ao disposto na legislação vigente.

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

§2º O(A) pedagogo(a) de referência do NRE pertinente acompanhará o processo pedagógico, e o(a) coordenador(a) do GED e a chefia do NRE, as questões administrativas referentes ao processo, da comunicação até a sua conclusão.

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

§4º A escola registrará os resultados do processo na documentação escolar do(a) estudante.

Art.104 É de competência do Departamento de Planejamento, Estrutura e Informações da Secretaria Municipal de Educação definir os procedimentos para a regularização de vida escolar nos casos de:

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

Art.105 O ato de regularização e os resultados finais do processo deverão constar no Histórico Escolar do(a) estudante e no Relatório Final.



CAPÍTULO VII DA FREQUÊNCIA

Art.106 No Ensino Fundamental, será obrigatória a frequência mínima de 75% do total de horas letivas anuais ofertadas pela escola para a progressão.

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

§ 2º O controle de frequência para crianças de quatro e cinco anos, matriculadas na pré-escola, deverá ser registrado em instrumento próprio atendendo ao cumprimento mínimo de 60% (sessenta) do total de horas a partir da matrícula, sem que isto seja impeditivo para o prosseguimento dos estudos das crianças.

§ 3º O controle da frequência para a Educação de Jovens e Adultos – Fase I é definido de acordo com o Projeto Político-Pedagógico.

Art.107 É dispensado(a), temporariamente, da frequência às aulas o(a) estudante amparado(a) pelo Decreto Federal n.º 1.044/69, ratificado pelo Parecer n.º 06/98 do Conselho Nacional de Educação, aprovado em 07/04/98, pelo prazo comprovadamente necessário.

Parágrafo único: Nos casos de afastamentos superiores a 60 dias, será assegurado o direito ao acompanhamento pedagógico com atividades domiciliares, sempre que compatíveis com o estado de saúde do(a) estudante.

Art.108 As faltas injustificadas, dos estudantes e das crianças matriculados(as) na Educação Infantil e Ensino Fundamental, em número de 5 consecutivas ou 7 alternadas num período de 30 dias, esgotados todos os recursos escolares previstos no Projeto ABRACE, serão comunicadas ao Conselho Tutelar pertinente, atendendo à legislação específica, através da Ficha de Comunicação do Aluno Ausente - FICA.

CAPÍTULO VIII DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art.109 O Calendário Escolar a ser elaborado anualmente pela escola deverá atender ao



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

disposto na legislação vigente, bem como às orientações emanadas da Secretaria Municipal da Educação.

§1º Na elaboração do Calendário Escolar, participarão todos os segmentos da equipe escolar, devendo ser referendado pelo Conselho de Escola.

§2º O Calendário Escolar referendado pelo Conselho de Escola deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal da Educação, para aprovação.

Art.110 O Calendário Escolar da Escola Municipal Batel - EIEF respeitando o dispositivo legal deverá atender à carga horária mínima de 800 horas e 200 dias letivos para o Ensino Fundamental e Educação Infantil.

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

**SEÇÃO I
DOS OBJETIVOS E FORMAS**

Art.111 A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares do(a) estudante têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação:

- I. da identidade de cada estudante;
- II. da regularidade de seus estudos;
- III. da autenticidade de sua vida escolar.

Art.112 Os atos escolares serão registrados em livros, fichas e/ou formulários padronizados e no sistema informatizado próprio, observando-se a legislação vigente e a normatização do Sistema Municipal de Ensino.

**SEÇÃO II
DOS INSTRUMENTOS DE REGISTROS E ESCRITURAÇÃO**

Art.113 A escola disporá de instrumentos de registro e escrituração referentes à documentação escolar, aos assentamentos individuais de estudantes, professores(as) e funcionários(as), ao descarte e outras ocorrências que requeiram registros.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

Art.114 São documentos escolares obrigatórios:

- I. Histórico Escolar;
- II. Ficha Individual;
- III. Relatório Final;
- IV. Requerimento de Matrícula;
- V. Registro de Chamada;
- VI. Registro de Frequência e Aproveitamento;
- VII. Avaliação Pedagógica, quando houver;
- VIII. Parecer semestral para as crianças da Educação Infantil;
- IX. Parecer Anual para estudantes do 1º, 2º e 4º anos;
- X. Parecer Final para estudantes do 3º e 5º anos;
- XI. Parecer Parcial para estudantes transferidos durante ano letivo;
- XII. Processos de Classificação de estudantes;
- XIII. Processos de Reclassificação de estudantes;
- XIV. Processos de Regularização de Vida Escolar;
- XV. Atas de revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior;
- XVI. Plano de Apoio Pedagógico Individual para estudantes com dificuldades de aprendizagem;
- XVII. Plano de Estudos e atas para adaptação e revalidação de estudos para estudantes oriundos(as) de países estrangeiros.

Art.115 Fazem parte dos assentamentos individuais dos(as) estudantes:

- I. Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade;
- II. Requerimento de Matrícula;
- III. Ficha Individual;
- IV. Pareceres;
- V. Histórico Escolar.

§1º A escola arquivará o Histórico Escolar, a Ficha Individual e o Parecer Descritivo pertencente ao(à) estudante, ao final de cada ano letivo e em casos de transferência.

§2º Nos casos especiais em que ocorram registros diferenciados na documentação escolar, serão mantidos arquivados os documentos comprobatórios, atendendo à tabela de temporalidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

**SEÇÃO III
DO DESCARTE**

Art.116 O descarte consiste no ato de eliminar documentos que não necessitam mais permanecer em arquivo.

Art.117 Os documentos a serem descartados devem seguir às normas de gestão documental da Secretaria Municipal da Educação e à legislação vigente.

Art.118 O ato de descarte será lavrado em ata assinada pelo(a) diretor(a), secretário(a) escolar e um(a) representante da equipe gestora.

**SEÇÃO IV
DA RESPONSABILIDADE E AUTENTICIDADE**

Art.119 Ao(à) diretor(a), vice-diretor(a) e ao(à) secretário(a) escolar indicado(a) caberá a responsabilidade por toda a escrituração, expedição, guarda e inviolabilidade dos documentos escolares, bem como a autenticidade dos mesmos pela aposição de suas assinaturas.

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

**CAPÍTULO I
DA EQUIPE GESTORA, DA EQUIPE DOCENTE, DA EQUIPE ADMINISTRATIVA E DA
EQUIPE AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES**

**SEÇÃO I
DOS DIREITOS**

Art.120 O(A) integrante da equipe gestora, da equipe docente, da equipe administrativa e da equipe de auxiliar de serviços escolares, além dos direitos assegurados em lei, tem os seguintes direitos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

- I. ser respeitado(a) 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 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(suas) representantes no Conselho de Escola;
- VII. solicitar, com a maioria simples da sua equipe, reuniões do Conselho de Escola, sempre que sejam necessárias revisões do encaminhamento do processo administrativo ou pedagógico e em situações emergenciais;
- VIII. receber da equipe administrativa a documentação referente às crianças e/ou estudantes enviada por órgãos competentes inerentes à sua função;
- IX. participar de associações e/ou agremiações afins;
- X. os(as) servidores(as) poderão requerer o nome social no livro-ponto.

Art.121 É direito específico dos(as) integrantes da equipe gestora:

- I. propor à equipe docente medidas que objetivem aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem, da avaliação e das relações de trabalho na escola.

Art.122 É direito específico do(a) integrante da equipe docente:

- I. propor à equipe gestora medidas que objetivem o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem, da avaliação e das relações de trabalho na escola.

Art.123 É direito específico dos(as) integrantes da equipe administrativa:

- I. propor às equipes pedagógica e docente medidas que objetivem o aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem, da avaliação e das relações de trabalho na escola.



SEÇÃO II DOS DEVERES

Art.124 Ao(À) integrante da equipe gestora, da equipe docente, da equipe administrativa e da equipe de auxiliar de serviços escolares, além de suas atribuições legais, compete:

- I. garantir que a escola cumpra sua função, ou seja, oferecer educação gratuita, de qualidade, com a finalidade de assegurar a formação indispensável para o exercício da cidadania à criança e ao(à) estudante;
- II. assegurar o princípio constitucional da igualdade e equidade de condições para o acesso e a permanência da criança e do(a) estudante 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(a) representante;
- V. comparecer pontualmente à escola nas horas de trabalho ordinário e, quando convocado(a), nas horas de trabalho extraordinário;
- VI. manter assiduidade, comunicando com antecedência atrasos e 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, às mães ou aos(às) responsáveis e aos(as) estudantes/crianças das disposições contidas neste documento;
- IX. colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade;
- X. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- XI. cumprir as disposições deste Regimento no que lhe couber;
- XII. identificar os sinais de alerta para a violência contra a criança e/ou estudante e adotar os procedimentos determinados pela legislação vigente.

Art.125 São deveres específicos do(a) integrante da equipe gestora:

- I. subsidiar e acompanhar o trabalho pedagógico definido no Projeto Político-Pedagógico da escola;
- II. proporcionar à equipe docente condições para o aprimoramento dos procedimentos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

- pedagógicos e da avaliação do processo pedagógico, e das relações de trabalho na escola;
- III. orientar a equipe docente no desenvolvimento de projetos de recuperação de estudos para os(as) estudantes que necessitem de apoio pedagógico;
 - IV. dar atendimento pedagógico ao(à) estudante/criança sempre que necessário;
 - V. utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;
 - VI. assegurar o sigilo do nome que consta no registro civil do(a) estudante ou profissional, respeitando sua identidade de gênero;
 - VII. cumprir e fazer cumprir os horários e o calendário escolar;
 - VIII. receber, no prazo de 48 horas, pedidos de revisão dos resultados de avaliação de crianças/estudantes;
 - IX. comunicar ao Conselho Tutelar os casos de:
 - a) maus-tratos envolvendo os(as) estudantes/crianças;
 - b) reiteradas faltas injustificadas e evasão escolar, esgotados os recursos escolares;
 - c) elevado nível de repetência do(a) estudante;
 - d) faltas reincidentes dos pais, mães ou dos(as) responsáveis às chamadas da escola;
 - e) casos de comprovada omissão no acompanhamento da frequência e do aproveitamento escolar do(a) estudante/criança.
 - X. Informar pais, mães ou responsáveis e estudantes sobre o Projeto Político-Pedagógico, o sistema de avaliação da escola, bem como a frequência, o resultado dos processos de avaliação da aprendizagem e os horários de funcionamento da escola;
 - XI. fornecer informações aos pais, mães ou aos(às) responsáveis legais referentes à vida escolar de seus filhos, desde que requeridos em documento específico e obedecendo ao prazo estabelecido de 3 (três) dias úteis.
 - XII. desempenhar outras tarefas correlatas.

Art.126 São deveres específicos do integrante da equipe docente:

- I. organizar o registro cumulativo individual da avaliação da aprendizagem, apresentando-o ao Conselho de Classe;
- II. utilizar os horários de permanência e hora-atividade para estudos, cursos, pesquisas e atividades relacionadas à sua atuação pedagógica e desenvolvimento profissional;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

- III. efetivar o Plano de Apoio Pedagógico Individual (PAPI);
- IV. atender, no prazo de 48 horas, pedidos de revisão dos resultados da avaliação;
- V. comunicar à equipe gestora, que tomará as devidas providências, os casos de:
 - a) maus-tratos envolvendo estudantes/crianças;
 - b) reiteradas faltas injustificadas e evasão escolar;
 - c) faltas reincidentes dos pais, mães ou responsáveis às chamadas do(a) professor(a).
- VI. Informar pais, mães ou responsáveis e estudante sobre o Projeto Político-Pedagógico, o sistema de avaliação da escola, bem como a frequência, o resultado dos processos de avaliação da aprendizagem e os horários de funcionamento da escola;
- VII. desempenhar outras tarefas correlatas.

Art.127 São deveres específicos do(a) 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(as) estudantes/crianças;
- III. fornecer documentos de transferência a pedido do(a) estudante, quando maior de idade, dos pais, mães ou do(a) responsável, quando menor;
- IV. comunicar à equipe gestora os casos de:
 - a) maus-tratos envolvendo crianças/estudantes;
 - b) reiteradas faltas injustificadas e evasão escolar;
 - c) elevados níveis de repetência dos(as) estudantes.
- V. Desempenhar outras tarefas correlatas.

Art.128 São deveres específicos do(a) integrante da equipe auxiliar de serviços escolares, na função de Inspetor de estudantes/crianças:

- I. zelar pela segurança dos(as) estudantes/crianças no estabelecimento de ensino;
- II. prestar assistência aos(às) estudantes/crianças sempre que se fizer necessário, encaminhando-os(as) ao setor competente para atendimento;
- III. auxiliar a direção da escola no controle de horários e no abastecimento de material escolar nas salas de aula;
- IV. realizar o acompanhamento dos(as) estudantes/crianças em trajetos externos à escola, quando se fizer necessário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

- V. comunicar à equipe gestora os casos de maus-tratos envolvendo crianças e estudantes
- VI. desempenhar outras tarefas correlatas.

**SEÇÃO III
DAS PROIBIÇÕES**

Art.129 É vedado ao(à) integrante da equipe gestora, equipe docente, equipe administrativa e equipe auxiliar de serviços escolares:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II. retirar e utilizar, sem a devida permissão do setor competente, qualquer documento ou material pertencente à escola;
- III. desrespeitar crianças/estudantes, agredindo-os(as) verbal ou fisicamente;
- IV. ausentar-se da escola, sem prévia autorização do setor competente;
- V. expor qualquer integrante da comunidade escolar a situações vexatórias;
- VI. receber, durante o período de trabalho, sem prévia autorização do setor competente, pessoas estranhas ao funcionamento da escola;
- VII. ocupar-se, durante o período de trabalho, com atividades estranhas à sua função;
- VIII. transferir para outra pessoa o desempenho do encargo que lhe é atribuído;
- IX. utilizar o celular ou outros aparelhos eletrônicos, para fins pessoais, durante o trabalho pedagógico dos(as) estudantes/crianças.

**SEÇÃO IV
DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

Art.130 O(A) integrante da equipe gestora, da equipe docente, da equipe administrativa e da equipe auxiliar de serviços escolares, que deixar de cumprir suas atribuições, seus deveres ou transgredir os impedimentos presentes neste Regimento, ficará sujeito(a) às seguintes medidas disciplinares, com direito à ampla defesa:

- a) advertência verbal, com leitura e discussão deste documento;
- b) advertência verbal com registro;
- c) advertência por escrito, com assinatura do(a) diretor(a) e da(s) pessoa(s) envolvida(s);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

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

Art.131 Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os(as) envolvidos(as) e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas.

Parágrafo único: Nos casos de recusa de assinatura do registro por parte da pessoa envolvida, este será validado por assinaturas de 02 testemunhas.

**CAPÍTULO II
DAS CRIANÇAS**

**SEÇÃO ÚNICA
DOS DIREITOS**

Art.132 São direitos da criança, respeitados os direitos outorgados pela legislação vigente, as seguintes prerrogativas:

- I. ter a garantia de que a escola oportunize a construção de saberes, por meio de experiências que contemplem as interações e a brincadeira como eixos norteadores e o cuidar e o educar de forma indissociável;
- II. ter assegurados seu acesso e sua permanência na escola;
- III. ser respeitada em sua condição de ser humano e não sofrer qualquer forma de discriminação em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de credo, de sexo, ideológicas, ou quaisquer outras;
- IV. usufruir de igualdade de atendimento, respeitadas as suas necessidades individuais;
- V. participar das atividades planejadas na Unidade;
- VI. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da escola, conforme orientações preestabelecidas;
- VII. ter respeitado seu ritmo biológico e individual;
- VIII. solicitar orientações aos profissionais da escola, sempre que necessário;
- IX. receber atendimento individual, sempre que necessário;
- X. ser ouvida em suas queixas ou reclamações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

- XI. ter garantia de acesso à escola e atendimento pedagógico adequado, quando apresentar uma deficiência, assim como as demais crianças;
- XII. expressar suas ideias e desejos;
- XIII. utilizar o nome social nos registros internos, quando solicitado, conforme orientado na legislação vigente;
- XIV. ser orientada em situações relacionadas ao cumprimento das normas deste Regimento;
- XV. opinar e participar nas decisões relativas às questões do cotidiano da escola;
- XVI. ser respeitado(a) e ter assegurado o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
- XVII. usufruir de igualdade e equidade no atendimento.

**CAPÍTULO III
DOS(AS) ESTUDANTES**

Art. 133 Os deveres, proibições e medidas pedagógico-disciplinares, deste capítulo referem-se somente aos(às) estudantes matriculados(as) do 1º ano ao 5º ano, excluindo-se as crianças da educação infantil.

**SEÇÃO I
DOS DIREITOS**

Art.134 Ao(à) estudante, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, serão asseguradas as seguintes prerrogativas:

- I. tomar conhecimento das disposições deste Regimento Escolar e dos Regulamentos Internos da escola, 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(a) em sua condição de ser humano e não sofrer qualquer forma de discriminação, em decorrência de diferenças físicas, ideológicas, étnicas, de credo, de sexo, preferências político-partidárias ou quaisquer outras;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

- V. utilizar o nome social nos registros escolares internos, quando solicitado, conforme orientado na legislação vigente;
- VI. ser respeitado(a) e ter assegurado o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
- VII. usufruir de igualdade e equidade no atendimento;
- VIII. participar integralmente de todas as aulas e atividades escolares;
- IX. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas neste Regimento;
- X. requisitar atendimento específico pelo setor competente e o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da escola;
- XI. solicitar orientações à equipe escolar, à equipe gestora e à equipe docente;
- XII. receber atendimento individual sempre que necessário;
- XIII. participar de aulas de recuperação e de apoio pedagógico;
- XIV. sugerir aos diversos setores da escola medidas que viabilizem melhorias das atividades;
- XV. conhecer, no ato de matrícula, o Projeto Político-Pedagógico da escola e as disposições contidas neste Regimento;
- XVI. ser informado(a) sobre o Sistema de Avaliação da escola, bem como sobre a frequência e os resultados do aproveitamento escolar, obtidos durante o ano;
- XVII. receber atendimento educacional especializado, se pessoa com deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino;
- XVIII. solicitar, no prazo estabelecido neste Regimento, o pedido de revisão dos resultados do aproveitamento escolar;
- XIX. requerer transferência, quando maior de idade, ou através do pai, mãe ou do(a) responsável, quando menor;
- XX. assegurar autonomia na definição dos(as) seus(suas) representantes no Conselho de Escola;
- XXI. participar de associações e/ou agremiações afins.

**SEÇÃO II
DOS DEVERES**

Art.135 Ao(À) estudante compete:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

- I. manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- II. executar as atividades definidas pelos(as) docentes que venham a colaborar no processo de aprendizagem;
- III. cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares, responsabilizando-se, junto com os pais, mães ou responsáveis quando menor de 18 anos, por danos que vier a causar ao patrimônio escolar, deliberadamente;
- IV. respeitar seus(suas) colegas e todos(as) os(as) profissionais da escola;
- V. participar das atividades programadas e desenvolvidas pela escola;
- VI. cumprir o calendário escolar e os horários, mantendo assiduidade e pontualidade;
- VII. comparecer às reuniões do Conselho de Escola, se for representante do segmento;
- VIII. comunicar aos pais, mães ou aos(às) 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.136 É vedado ao(à) estudante:

- 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 objetos 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(as) e demais funcionários(as) da escola, agredindo-os(as) verbal ou fisicamente;
- VIII. expor colegas e funcionários(as) da escola a situações vexatórias;
- IX. entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do professor(a);
- X. fazer-se acompanhar de pessoas estranhas à escola em suas dependências internas ou externas;



- XI. utilizar-se de celulares ou outros aparelhos eletrônicos, para fins pessoais durante o período de aulas.

SEÇÃO IV

DAS MEDIDAS PEDAGÓGICO-DISCIPLINARES

Art.137 O(A) estudante 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(a) às medidas pedagógico-disciplinares, com direito à defesa, observando-se a sequência dessas medidas, exceto em casos que, por força de lei, exigirem outros encaminhamentos:

- I. orientação verbal;
- II. orientação pedagógico-disciplinar com esclarecimento acerca dos aspectos pertinentes a este regimento relativos ao ato indisciplinar;
- III. registro dos fatos ocorridos envolvendo o(a) estudante;
- IV. registro e comunicado aos pais, mães ou aos(às) responsáveis por escrito, com ciência e assinatura;
- V. convocação dos pais, mães ou dos(as) responsáveis para reunião na escola, em que tomarão ciência da situação indisciplinar e das recomendações para a mudança de atitude;
- VI. encaminhamento de relatório da situação indisciplinar ao Conselho de Escola, solicitando parecer e providências cabíveis, com ciência e assinatura dos pais, mães ou dos(as) responsáveis;
- VII. em caso de reincidência do ato indisciplinar, esgotadas todas as possibilidades de recursos escolares, proceder a encaminhamento de relatório circunstanciado ao Conselho Tutelar para análise e providências cabíveis, com ciência e assinatura dos pais, mães ou dos(as) responsáveis.

Art.138 O(A) estudante que cometer ato infracional, de acordo com o disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente, independente de qualquer registro de situação indisciplinar anterior, terá sua família comunicada, sendo encaminhado para a Delegacia do Adolescente ou autoridade competente, dependendo da idade do autor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

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

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

**CAPÍTULO IV
DOS PAIS OU DOS(AS) RESPONSÁVEIS**

**SEÇÃO I
DOS DIREITOS**

Art.139 O pai, a mãe ou o(a) responsável, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, terá ainda as seguintes prerrogativas:

- I. ser respeitado(a) na condição de pai, mãe ou responsável;
- II. participar das discussões, da elaboração 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 melhorias das atividades pedagógicas , participando dos processos de avaliação institucional;
- IV. ter conhecimento efetivo do Projeto Político-Pedagógico da escola, dos seus horários de funcionamento e das disposições contidas neste Regimento;
- V. requerer informações sobre o sistema de avaliação da escola, frequência e resultados do aproveitamento escolar obtidos durante o ano letivo;
- VI. solicitar revisão dos resultados do aproveitamento escolar do seu(sua) filho(a), dentro do prazo de 48 horas após a divulgação dos mesmos;
- VII. solicitar informações referentes à vida escolar de seus(suas) filhos(as), desde que requeridas em documento específico e obedecendo ao prazo estabelecido de 3 dias úteis para obtenção das respostas e/ou documentos;
- VIII. ter assegurada autonomia na definição do(a) seu(sua) representante no Conselho de Escola;
- IX. apresentar à equipe gestora as situações-problema detectadas na gestão escolar, sugerindo alternativas de melhorias;
- X. participar de associações e/ou agremiações afins.



SEÇÃO II DOS DEVERES

Art.140 Ao pai, à mãe ou ao(à) responsável, além de outras atribuições legais, compete:

- I. matricular a criança e/ou estudante na escola e acompanhar sua frequência e aproveitamento escolar;
- II. acompanhar o desenvolvimento escolar da criança e/ou estudante pelo(a) qual é responsável;
- III. cooperar com a escola para a efetivação do Projeto Político-Pedagógico;
- IV. atender ao princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência da criança e/ou do(a) estudante na escola;
- V. encaminhar o(a) estudante/criança ao atendimento: médico, psicológico, psiquiátrico e tratamento especializado sempre que solicitado pela escola;
- VI. encaminhar o(a) estudante/criança a tratamento especializado quando indicado por avaliação específica;
- VII. apresentar à equipe pedagógica, o atestado médico e/ou justificativa do(a) estudante/criança, em caso de falta às aulas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- VIII. manter e promover relações cooperativas prevenindo todas as formas de violência no ambiente escolar;
- IX. propiciar condições para o comparecimento e a permanência do(a) estudante/criança na escola;
- X. providenciar e dispor, dentro de suas possibilidades, o material básico solicitado pela escola para o desenvolvimento de atividades pedagógicas;
- XI. atender e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XII. respeitar os horários estabelecidos pela escola para sua comunicação com as equipes envolvidas na aprendizagem de seu(sua) filho(a), identificando-se na secretaria da escola;
- XIII. requerer transferências, quando responsável pelo(a) estudante menor de idade;
- XIV. comparecer às reuniões pedagógicas e/ou administrativas, quando convocado(a);
- XV. comparecer às reuniões do Conselho de Escola, por força deste Regimento, se for



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

conselheiro(a);

- XVI. informar à escola sobre a situação familiar em caso de separação/divórcio do casal, guarda do(a) criança/estudante, bem como o nome de pessoas que tenham restrições para a retirada do(a) estudante/criança na escola;
- XVII. cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber.

Art.141 Cabe aos pais, mães ou aos(às) responsáveis pelos(as) estudantes/crianças, que deixarem de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar, tomarem ciência das ações pedagógico-educativas, comparecendo à escola, quando convocados(as) pela direção, e assinando o registro dos fatos ocorridos envolvendo os(as) estudantes/crianças.

**SEÇÃO III
DAS PROIBIÇÕES**

Art.142 É vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II. interferir ou perturbar os trabalhos dos(as) docentes;
- III. retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente à escola, sem a devida permissão do setor competente;
- IV. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, agredindo verbal ou fisicamente;
- V. expor qualquer integrante da comunidade escolar a situações vexatórias;
- VI. permitir o uso de aparelhos eletrônicos pelo(a) estudante do qual é responsável, em situações que não estejam vinculadas ao processo ensino-aprendizagem;
- VII. permanecer em sala de aula, sem a prévia autorização da equipe gestora.

**SEÇÃO IV
DAS MEDIDAS PERTINENTES**

Art.143 O pai, a mãe ou o(a) responsável que deixar de cumprir os deveres e transgredir os impedimentos presentes neste Regimento ficará sujeito às seguintes medidas:

- I. advertência verbal, com leitura e discussão deste documento;
- II. advertência verbal com registro e assinatura;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

- III. comunicação dos fatos ao Conselho de Escola, solicitando parecer para as providências cabíveis;
- IV. em casos graves de agressão física ou verbal, a direção dará ciência dos fatos ao NRE e por ofício irá anexar parecer do Conselho de Escola enviando ao Gabinete da Secretaria Municipal da Educação, ouvindo o Núcleo de Assessoramento Jurídico da SME.

Art.144 Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os(as) envolvidos(as) e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas.

Parágrafo único: Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, este será validado por assinaturas de 2 testemunhas.

TÍTULO V DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art.145 A avaliação institucional deve ser entendida como um processo sistemático, dirigido e articulado pelas diferentes dimensões do trabalho desenvolvido na escola, e 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 realizada anualmente, sob a coordenação da equipe gestora, conforme disposto no Projeto Político-Pedagógico, e tendo como base os Parâmetros e Indicadores de Qualidade das Escolas Municipais de Curitiba.

§ 2º Os resultados dessa avaliação subsidiarão a elaboração do Plano de Ação anual.

§3º A avaliação institucional ocorrerá conforme definido pela administração pública Municipal, sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação num processo colaborativo com as unidades escolares e com a ampla participação de toda comunidade escolar.

§4º É dever da equipe da gestora divulgar os critérios de avaliação institucional previstos nos Parâmetros e Indicadores de Qualidade – PIQs.



TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.146 O presente Regimento Escolar é aprovado pelo Conselho de Escola, com registro em ata própria do referido Conselho, e encaminhado ao setor competente da Secretaria Municipal da Educação para apreciação dos aspectos legais.

Art.147 Todos os segmentos da comunidade escolar deverão ter conhecimento do presente Regimento Escolar, respeitando-o e cumprindo-o como documento oficial da escola.

Art.148 Os(As) estagiários(as) que prestam serviços na escola terão suas atribuições definidas pelo Instituto Municipal de Administração Pública (IMAP) a que estão afetos(as), sendo orientados(as) pela direção da escola, devendo estar cientes deste Regimento.

Art.149 O(A) profissional vinculado(a) 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(à) diretor(a) comunicar qualquer irregularidade na prestação de serviços terceirizados à Secretaria Municipal da Educação e empresa pertinente.

Art.150 As atribuições do(a) profissional em laudo temporário serão restringidas no exercício de suas funções, conforme recomendações médicas constantes no documento.

Art.151 A escola, conforme orientação e normas da Secretaria Municipal da Educação e do órgão normativo do Sistema de Ensino, poderá emprestar suas dependências para o desenvolvimento de projetos e programas voltados à educação, coordenados por instância federal ou estadual.

Art.152 A escola que ofertar o Programa Comunidade Escola deverá proporcionar ações educativas nas áreas de esporte e lazer, saúde, cidadania, empreendedorismo e cultura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL BATEL-EIEF**

atendendo às diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art.153 A escola inserida no Programa Transformando Realidades: Equidade na Educação atenderá as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação e as demandas específicas do Programa, prevendo na sua organização:

- I. ações de integração com o CMEI de referência;
- II. investimento dos recursos financeiros advindos do referido Programa em materiais pedagógicos;
- III. oferta do Projeto de Apoio Pedagógico;
- IV. execução de ações de prevenção às violências e a educação em direitos humanos.

Art.154 A escola que desenvolver o Programa de Educação Permanente destinado à comunidade, atenderá à demanda e às diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art.155 O presente Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua aprovação pela Secretaria Municipal de Educação.

Art.156 Este Regimento poderá sofrer alterações, desde que aprovadas pelo Conselho de Escola e anuência da Secretaria Municipal da Educação, por meio de órgão pertinente, passando essas a vigorar a partir do ano seguinte.

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

Curitiba, 11 de outubro de 2017.

Lucinéia Percigili
Diretor(a)

