



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE

Art. 1º- O Centro de Educação Integral David Carneiro - Escola Municipal – Educação Infantil e Ensino Fundamental - localiza-se na Rua João Batista Zagonel Passos, nº 1161, no Município de Curitiba, Estado do Paraná, criada e denominada por Decreto do Executivo Municipal, tem seu funcionamento autorizado pela Secretaria de Estado da Educação, de acordo com a legislação vigente.

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

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO

Art. 3º - A escola tem por finalidade ministrar a educação básica nas etapas de Educação Infantil e os primeiros anos do ensino fundamental, observando a legislação vigente, fundamentada na Constituição Federal e Estadual, na Lei Orgânica do Município e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 4º -O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:

- I - igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na escola;
- II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III - pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V - gratuidade do ensino em escola mantida pelo Poder Público Municipal, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza;
- VI - valorização dos profissionais do ensino, garantida na forma da lei;
- VII - gestão democrática e colegiada no ensino público municipal, na forma da lei;
- VIII - garantia de padrão de qualidade no ensino;
- IX - valorização da experiência extra-escolar;
- X - vinculação entre educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

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

Art. 5º- O Centro de Educação Integral David Carneiro - Escola Municipal - Ensino Fundamental - atenderá à educação básica nas etapas da Educação Infantil e dos primeiros anos do ensino fundamental e às modalidades de educação de jovens e adultos e educação especial, com as seguintes especificidades:

- I - Educação Infantil com oferta do Pré - II correspondente a faixa etária de 05 anos.
- II - Ensino Fundamental obrigatório de 9 (nove) anos com implantação gradativa, do 1º ano do Ciclo I, em 2007, com oferta de 5 (cinco) anos iniciais.
 - a) Ciclo I com duração de 03 (três) anos, destinados prioritariamente a criança a partir dos 06 (seis) anos completos ou a completar, de acordo com legislação vigente;
 - b) Ciclo II com duração de 02 (dois) anos, destinado a crianças que concluíram o Ciclo I ou classificadas ou ainda reclassificadas para o mesmo;
- III - Ensino Fundamental com duração mínima de 8 anos com cessação gradativa a partir de 2007, com oferta dos anos iniciais organizados em ciclos:
 - a) Ciclo I, com duração de 02(dois) ou 03(três) anos, destinado prioritariamente a crianças a partir dos 07(sete) anos completos ou a completar e, facultativamente, para crianças de 06(seis) anos completos ou a completar, conforme a legislação vigente;
 - b) Ciclo II, com duração de 02(dois) anos, destinado a crianças que concluíram o Ciclo I ou classificadas ou ainda reclassificadas para o mesmo;
- III - Educação de Jovens e Adultos, Fase I, programa aprovado para a Rede Municipal de Ensino, pela Deliberação n.º 005/91, de 08 de fevereiro de 1991, do CEE-PR, equivalente aos quatro primeiros anos do ensino fundamental, em função da demanda existente, destinada a jovens maiores de 14 anos e adultos que não cursaram e/ou não concluíram os estudos regulares em idade apropriada;
- IV - Educação Especial, destinada a crianças e jovens que apresentam necessidades especiais, sendo atendidos preferencialmente em turmas regulares de ensino, salas de recursos e encaminhadas à serviços especializados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

**CAPITULO IV
DOS OBJETIVOS**

Art. 6º- São objetivos da Educação Básica na etapa da Educação Infantil.

- a) desenvolver uma imagem positiva de si, atuando de forma cada vez mais independente, com confiança em suas capacidades e percepção de suas limitações;
- b) descobrir e conhecer progressivamente seu próprio corpo, suas potencialidades e seus limites desenvolvendo e valorizando hábitos de cuidado com a própria saúde e bem estar;
- c) estabelecer e ampliar cada vez mais as relações sociais, aprendendo aos poucos a articular seus interesses e pontos de vista com os demais, respeitando a diversidade e desenvolvendo atitudes de ajuda e colaboração;
- d) observar e explorar o ambiente com atitude de curiosidade, percebendo-se cada vez mais como integrante, dependente e agente transformador do meio ambiente e valorizando atitudes que contribuam para sua conservação;
- e) brincar, expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades;
- f) utilizar diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral e escrita) ajustadas as diferentes intenções e situações de comunicação, de forma a compreender a ser compreendido, expressar suas idéias, sentimentos, necessidades e desejos e avançar no seu processo de construção de significados, enriquecendo cada vez mais sua capacidade expressiva.

Art. 7º- São objetivos da Educação Básica nas etapas do Ensino Fundamental e das modalidades de Educação de Jovens e Adultos e de Educação Especial:

- I - do Ensino Fundamental:
 - a) o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meio básico o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
 - b) a compreensão do ambiente natural e do social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
 - c) o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
 - d) o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- II - na Educação de Jovens e Adultos:
 - a) oportunizar aos jovens e adultos que não tiveram



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

escolarização na idade apropriada acesso ao conhecimento para melhor atuação no mundo em que vivem;

b) garantir ensino fundamental que possibilite ao aluno trabalhador ampliar suas condições de empregabilidade;

c) dar condições para que os participantes do Programa de Educação de Jovens e Adultos dêem continuidade à escolarização, desenvolvendo-se social e culturalmente;

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

III - na Educação Especial:

a) possibilitar o acesso e a permanência na escola de crianças e jovens com necessidades especiais, garantindo aos mesmos a apropriação ativa e crítica do conhecimento científico;

b) possibilitar o desenvolvimento global das potencialidades do aluno, atendendo aos princípios gerais da Política Nacional de Educação Especial, em consonância com as diretrizes pedagógicas da Secretaria Municipal da Educação de Curitiba.

TÍTULO II DA GESTÃO ESCOLAR

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

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

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

CAPÍTULO I DO CONSELHO DE ESCOLA

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

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

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

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

**Seção I
Da Constituição e Representação**

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

Art.14 - Os representantes do Conselho de Escola, bem como os seus suplentes, serão escolhidos entre os seus pares, mediante processo eletivo, definido em reuniões dos segmentos a cada biênio.

Art.15 - O Conselho de Escola será composto pelos seguintes elementos :

- a) diretor ;
- b) dois (02) representantes da equipe pedagógica, um por turno;
- c) quatro (04) representantes dos professores dos complexos I e II, dois por turno;
- d) um (01) representante da Equipe Administrativa;
- e) um (01) representante dos Professores de Educação de Jovens e Adultos ;
- f) um (01) representante dos alunos da Educação de Jovens e Adultos ;
- g) cinco (05) representantes de pais ;
- h) três (03) representantes da Associação de Pais Professores e Funcionários .
- i) um (01) representante da Equipe Auxiliar de Serviços.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

**Seção II
Do Funcionamento do Conselho de Escola**

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

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

Parágrafo único – O Conselho de Escola será regido por estatuto próprio, elaborado e realimentado sempre que necessário, pelos seus componentes.

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

- I - as reuniões ordinárias serão trimestrais, convocadas pelo diretor ou, no caso de seu impedimento, por representante designado pelo mesmo, dentre os seus componentes, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e com pauta claramente definida na convocatória;
- II - As reuniões extraordinárias, realizar-se-ão, sempre que necessário:
 - a) por convocação do Diretor;
 - b) a pedido da maioria simples de seus membros, através de requerimento dirigido ao Diretor, especificando o motivo da convocação.

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

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

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

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

§ 2º - Para divulgações e comunicações será utilizado aviso e edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

Art.21 - Os elementos do Conselho de Escola que se ausentarem por 3 (três) reuniões consecutivas e por 5 (cinco) alternadas serão destituídos, assumindo os respectivos suplentes.

Art. 22 - O mandato dos integrantes do Conselho de Escola terá duração de 2(dois) anos, sendo permitida uma reeleição, não coincidindo necessariamente com a eleição do Diretor.

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

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

Art.24 - São atribuições do Conselho de Escola:

- I - estabelecer, acompanhar, avaliar e realimentar a Proposta Pedagógica;
- II - analisar e aprovar o Plano de Ação da Escola, com base na Proposta Pedagógica;
- III - acompanhar e avaliar o desempenho da escola face às diretrizes, prioridades e metas estabelecidas no Plano de Ação da mesma, redirecionando as ações quando necessário;
- IV - definir critérios para a cessão do prédio escolar para outras atividades que não as de ensino observando os dispositivos legais emanados da mantenedora, garantindo um fluxo de comunicação permanente de modo que as informações sejam divulgadas a todos em tempo hábil;
- V - analisar projetos elaborados por qualquer dos segmentos que compõem a comunidade escolar, no sentido de avaliar a importância dos mesmos no processo ensino-aprendizagem;
- VI - arbitrar sobre o impasse de natureza administrativa e/ou pedagógica, esgotadas as possibilidades de solução pela equipe escolar;
- VII - propor alternativas de solução aos problemas de natureza administrativa e/ou pedagógica, tanto aqueles detectados pelo próprio órgão, como os que forem a ele encaminhados pelos diferentes segmentos participantes da comunidade escolar;
- VIII - apreciar e emitir parecer sobre desligamento de um ou mais membros do Conselho de Escola, quando do não cumprimento das normas estabelecidas neste regimento e em seu estatuto próprio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

- IX -assessorar, apoiar e colaborar com o Diretor em matéria de sua competência, e em todas as suas atribuições, com destaque especial para :
- a) - o cumprimento das disposições legais;
 - b) – a preservação do prédio e dos equipamentos escolares;
 - c) – a aplicação de penalidades previstas neste regimento;
 - d) - adoção e comunicação ao (s) órgão (s) competente (s) das medidas de emergência em casos de irregularidades graves na escola;
- X -fazer cumprir as normas disciplinares relativas a direitos e deveres de todos os elementos da comunidade escolar, dentro dos parâmetros deste regimento e da legislação em vigor;
- XI -articular ações com segmentos da sociedade que possam contribuir para a melhoria da qualidade do processo ensino – aprendizagem;
- XII -definir as prioridades de atendimento para a aplicação dos recursos do Programa de Descentralização, FNDE e demais verbas;
- XIII -analisar e aprovar, emitindo parecer, o Plano de Aplicação dos Recursos e a prestação de contas, atendendo ao Programa de Descentralização estabelecido pelo município;
- XIV -dar parecer, quando solicitado, sobre o cumprimento das condições contratuais em casos de terceirização de serviços, no que se refere às obrigações relativas ao atendimento da escola;
- XV -designar comissões especiais para estudos de assuntos relacionados com a gestão da escola ;
- XVI - definir as prioridades de atendimento, para a execução de obras na escola;
- XVII - é de competência do Conselho de Escola avaliar e dar pareceres sobre os profissionais que se encontram em estágio probatório e PIQ.

CAPÍTULO II
DA EQUIPE ESCOLAR

Art. 25 - A equipe escolar é assim constituída:

- I - Equipe Pedagógico-Administrativa, composta pelo Diretor, Vice-diretor, Suporte Técnico Pedagógico e chefe de serviço de apoio administrativo;
- II - Equipe Docente, composta por todos os professores da escola, que atuam na Docência;
- III - Equipe Administrativa, composta por servidor designado para a função de Secretário Escolar e Auxiliares de Serviços Escolares em Apoio à Secretaria Escolar, do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Curitiba;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

- IV - Equipe Auxiliar de serviços, composta por Inspectores de Alunos, Apoio Escolar e Cantineira, do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Curitiba.

**Seção I
Da Equipe Pedagógico-Administrativa**

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

- I - definir, acompanhar, avaliar e realimentar em conjunto com o Conselho de Escola, a proposta pedagógica;
- II - administrar a escola consoante à legislação vigente, de forma a assegurar a execução do projeto definido em todos os turnos de funcionamento, inclusive no período noturno;
- III - promover condições técnico-pedagógicas que possibilitem o avanço educacional, articulando a execução da proposta pedagógica da escola, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal da Educação;
- IV - promover canais de comunicação de forma a garantir o fluxo de informações fidedignas na unidade escolar e com os departamentos da Secretaria Municipal da Educação, visando à qualidade do processo político-pedagógico-administrativo;
- V - responsabilizar-se pelo cumprimento do Calendário Escolar e do horário estipulado para o funcionamento escolar, garantindo a carga horária e os dias letivos exigidos por Lei e divulgando-os amplamente junto aos pais e responsáveis;
- VI - organizar os componentes de forma a garantir o cumprimento à exigência legal;
- VII - promover ações conjuntas com outros órgãos, de acordo com a mantenedora, que possibilitem a melhoria do trabalho da escola;
- VIII - promover ações conjuntas com a comunidade, articulando-as a proposta pedagógica da escola;
- IX - definir diretrizes de funcionamento da escola sob a sua responsabilidade, em consonância com a legislação vigente;
- X - realizar o controle dos recursos materiais e físicos existentes na escola e provê-la, quando necessário.
- XI - coordenar e acompanhar a elaboração do Regimento na escola em consonância com a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;
- XII - coordenar e acompanhar a elaboração, execução e realimentação do Plano Curricular da Escola, juntamente com o corpo docente, em consonância com a legislação vigente e diretrizes pedagógicas da Secretaria Municipal da



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

- Educação;
- XIII -coordenar e acompanhar a elaboração e execução do Plano Anual da Escola, submetendo-se à apreciação e aprovação do Conselho de Escola;
- XIV -assegurar o cumprimento do Regimento Escolar, das disposições legais, das diretrizes de política educacional da Secretaria Municipal da Educação e das deliberações do Conselho de Escola;
- XV - dar conhecimento aos alunos e pais e/ou responsáveis :
a) – da proposta de trabalho da escola;
b) - do desenvolvimento do processo educativo;
c) – das formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos;
d) – das formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos;
- XVI - encaminhar propostas de modificação no presente Regimento Escolar, a partir das necessidades detectadas na prática escolar, submetendo-se ao Conselho de Escola, remetendo-se à Secretaria Municipal da Educação, para medidas cabíveis;
- XVII -decidir sobre recursos interpostos por aluno ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar, ouvido (s) professor (es) envolvido (s);
- XVIII -promover a integração escola-comunidade proporcionando condições para a participação de órgãos, entidades e elementos representativos da comunidade nas programações de natureza sócio-cultural, cívica e desportiva;
- XIX -adotar procedimentos cabíveis sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, remetendo-os devidamente informados a quem de direito, nos prazos legais;
- XX -apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha tomar conhecimento no âmbito da escola;
- XXI -aplicar penalidades, nos casos que assim o exigam, de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas neste regimento;
- XXII -executar as atividades administrativas relativas a assinatura e conferência, juntamente com o secretário, de todos os documentos relativos à vida escolar de alunos, expedidos pela escola;
- XXIII -controlar o fluxo de documentos de vida escolar e funcional;
- XXIV -fornecer dados, informações e outros indicadores a quem de direito, respondendo por sua fidedignidade e atualização;
- XXV -comunicar às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doença contagiosa e irregularidades graves ocorridas na escola;
- XXVI -adotar medidas em situações emergenciais ouvindo, quando possível, o Conselho de Escola e comunicando-as à Secretaria Municipal da Educação;
- XXVII -autorizar a saída antecipada do funcionário durante o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

- expediente, respeitada a legislação vigente;
- XXVIII -adotar, em colaboração com o Conselho de Escola e com as instituições auxiliares, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares;
- XXIX -comunicar oficialmente aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações, para que o prédio escolar e suas instalações sejam mantidos em boas condições;
- XXX -administrar as verbas juntamente com a APPF e Conselho de Escola, responsabilizando-se pelo emprego adequado dos recursos materiais, físicos e financeiros;
- XXXI -organizar a distribuição de funções, considerando a legislação vigente, diretrizes da Secretaria Municipal da Educação e os critérios estabelecidos pela escola;
- XXXII -convocar e presidir reuniões e assembléias realizadas na escola, exceto aquelas para as quais existam normas específicas previstas na legislação vigente;
- XXXIII -cumprir e fazer cumprir a legislação vigente comunicando ao Conselho de Escola e à Secretaria Municipal da Educação as irregularidades verificadas na escola e aplicar medidas cabíveis no âmbito de sua competência;
- XXXIV -supervisionar o trabalho dos guardas municipais, dos serviços terceirizados, comunicando à chefia dos mesmos, quaisquer irregularidades;
- XXXV -convocar, sempre que necessário, o Conselho de Escola e APPF, conforme o que prescreve a organização deste;
- XXXVI -responsabilizar-se pelo funcionamento da EJA e Educação permanente, conforme a organização curricular.

Art.27- São atribuições específicas do vice-diretor, com base na legislação vigente:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

- funcionamento escolar, garantindo a carga horária e os dias letivos exigidos por lei e divulgando-os amplamente junto aos pais ou responsáveis;
- VI - definir, em conjunto com o diretor, a Equipe-Pedagógica-Administrativa e o Conselho de Escola, a organização curricular;
- VII - auxiliar o diretor na articulação das ações conjuntas com os órgãos, que possibilitem a melhoria do trabalho da escola respeitando as diretrizes da mantenedora;
- VIII - auxiliar o diretor na promoção de ações conjuntas com a comunidade, articulando-as a proposta pedagógica da escola;
- IX - definir, juntamente com o diretor, diretrizes de funcionamento da escola, em consonância com a legislação vigente;
- X - realizar, junto com o diretor o controle dos recursos materiais e físicos existentes na escola e provê-la, quando necessário conforme estabelecido pela mantenedora;
- XI - coordenar e acompanhar o trabalho pedagógico – administrativo no período noturno, responsabilizando-se pelo mesmo;
- XII - substituir o Diretor em suas faltas ou impedimentos;
- XIII - controlar o recebimento das refeições, comunicando irregularidades e fornecendo informações fidedignas para a Secretaria Municipal da Educação, através de relatórios diários;
- XIV -acompanhar as atividades da secretaria da escola, quando não houver Chefe de Serviço de Apoio Administrativo;
- XV -executar atividades administrativas relativas :
a) à conferência e organização de documentos referentes à vida escolar de alunos do período noturno, quando não houver secretários escolares;
b) controle de frequência diária dos funcionários do período noturno;
c) controle do fluxo de documentos de vida escolar do período noturno;
d) controle do fluxo de documentos de vida funcional do período noturno;
e) fornecimento de dados do período noturno, informações e outros indicadores a quem de direito, responder por sua fidedignidade e atualização;
- XVI - auxiliar a Direção na preservação do prédio escolar, bem como na manutenção de bens patrimoniais da escola, em especial do período noturno:
a) orientando todos os funcionários da escola, sobre o uso racional dos equipamentos e materiais de consumo;
b) orientando a comunidade escolar quanto ao uso, conservação e manutenção dos bens patrimoniais da escola;
- XVI - auxiliar a Direção quanto à circulação e ao acesso de toda informação de interesse da comunidade , da equipe escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

- XVII - e dos alunos da escola, em especial do período noturno;
-auxiliar a direção a supervisionar o trabalho do guarda e do vigia, comunicando aos órgãos competentes qualquer irregularidade.
- XVIII - responsabilizar-se pelo funcionamento da EJA e Educação Permanente em conjunto com o diretor, destinando vinte horas semanais de sua carga horária de trabalho, para atendimento pedagógico e administrativo no período.

Art.28 - São atribuições do Suporte Técnico Pedagógico, além de outras que lhe forem delegadas, respeitada a legislação pertinente à função:

- I - coordenar o planejamento das atividades pedagógicas refere à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Sala de Recursos, em conjunto com toda a Equipe Pedagógico-Administrativa, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-lo às necessidades do contexto escolar, à legislação vigente e às diretrizes da mantenedora;
- II - orientar e assessorar a equipe docente, aprimorando o processo ensino-aprendizagem, com vistas à permanente melhoria da qualidade de ensino;
- III - identificar as características da comunidade escolar, diagnosticando a realidade e propondo formas de atuação que viabilizem o processo pedagógico;
- IV - organizar e coordenar as reuniões do Conselho de Classe tomando as providências pra a efetivação das ações acordadas, de forma a redimensionar a prática pedagógica;
- V - organizar e participar de reuniões pedagógico-administrativas, Conselho de Escola, quando representante deste contribuindo para a efetivação das propostas pedagógicas;
- VI - propor, acompanhar e avaliar a aplicação de projetos pedagógicos, objetivando a melhoria do processo educativo;
- VII - coordenar e assessorar o processo de seleção de livros didáticos, respeitando critérios previamente estabelecidos de acordo com a Proposta Pedagógica;
- VIII - efetivar, em conjunto com os demais profissionais da escola, a proposta pedagógica, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;
- IX - participar de eventos promovidos pela escola, além de cursos e assessoramentos, nas áreas do conhecimento e em sua especialidade, difundindo-os aos professores;
- X - definir, acompanhar e rever continuamente, em conjunto com os profissionais da escola, o sistema de avaliação de aprendizagem, sanando as dificuldades existentes;
- XI - assessorar, orientar e acompanhar o corpo docente em suas atividades de planejamento, docência e avaliação, ocupando o horário de permanência;
- XII - coordenar e participar da elaboração e realimentação do Regimento Escolar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

- XIII - coordenar e participar da elaboração, avaliação e efetivação da Proposta Pedagógica;
- XIV - detectar, junto ao corpo docente, casos de alunos que apresentem problemas específicos, tomando decisões que proporcionem encaminhamento e/ou atendimento adequado pela escola, família e outras instituições;
- XV - promover, em conjunto com a direção, eventos que possibilitem maior integração dos pais com a escola, bem como o aprimoramento e a dinamização do processo educativo;
- XVI - coordenar os processos pedagógicos de adaptação e revalidação de estudos, classificação e reclassificação, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - propor alternativas e fornecer subsídios que possibilitem a atualização e o aperfeiçoamento constante do corpo docente e do processo educativo;
- XVIII - orientar o professor na seleção, elaboração e utilização de recursos didáticos e tecnológicos adequadas de acordo com a Proposta Pedagógica;;
- XIX - assessorar a Direção da escola na organização do trabalho pedagógico;
- XX - manter os pais permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerir estratégias para sua superação, efetivando a integração família e escola;
- XXI - assegurar, em conjunto com o Diretor, o cumprimento rigoroso do Calendário Escolar e do horário estipulado para o funcionamento escolar, garantindo a carga horária e os dias letivos exigidos por lei;
- XXII - responsabilizar-se em conjunto com o Colegiado e Conselho de Escola pelo emprego adequado dos recursos materiais e físicos da escola;
- XXIII - assessorar a Direção na definição de critérios para a composição de classes, remanejamento de alunos, avaliação, recuperação, adaptação de alunos e outros assuntos pedagógicos;
- XXIV - subsidiar a comunidade escolar com avaliações técnicas a respeito de projetos, parcerias e todos os encaminhamentos pedagógicos da escola;
- XXV - acompanhar o processo e o registro da avaliação e frequência dos alunos em documentação apropriada, conforme as rotinas pré-estabelecidas e o disposto no Regimento Escolar;
- XXVI - encaminhar e acompanhar registros e pareceres, junto ao Conselho Tutelar e outras instituições, a respeito de situações-problema detectadas com os alunos na área de competência do órgão educacional;
- XXVII - desenvolver, executar e avaliar projetos que envolvam pesquisa de campo com embasamento teórico/científico na solução de problemas educacionais;
- XXVIII - elaborar, em conjunto com os docentes, o plano de apoio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

pedagógico para o atendimento de alunos, conforme as necessidades detectadas pelo professor e em Conselho de Classe;

- XXIX - monitorar os processos de avaliação (externa e interna) realizados sobre os docentes e discentes, responsabilizando-se pelos resultados da escola e intervindo para a melhoria da qualidade do processo educativo;
- XXX - desempenhar demais atividades correlatas da área, quando for solicitado.

Art.29 - São atribuições do chefe de serviço de apoio administrativo (Coordenador-Administrativo):

- I - participar, em conjunto com o Colegiado, na definição, acompanhamento, avaliação e realimentação da Proposta Pedagógica da escola;
- II - atuar como agente articulador nas situações administrativo-pedagógicas que efetivem o processo pedagógico;
- III - responder, juntamente com o(s) secretários(s) escolar(es), pela documentação escolar e fluxo de informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico;
- IV - realizar o controle dos recursos materiais e físicos existentes na unidade escolar 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 - subsidiar o diretor no impedimento do vice-diretor;
- IX - comunicar à direção qualquer irregularidade de que venha a tomar conhecimento, no âmbito da escola.
- X - executar tarefas correlatas que objetivem o melhor desempenho administrativo e pedagógico da escola.

Seção II
Da Equipe Docente

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

- I - participar na definição, efetivação, avaliação e realimentação da Proposta Pedagógica da escola em conjunto com a Equipe Pedagógica Administrativa em



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

- consonância com a legislação vigente e as diretrizes pedagógicas da Secretaria Municipal da Educação;
- II - participar em conjunto com a Equipe Pedagógico-Administrativa, do planejamento dos conteúdos do currículo escolar, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-lo à diversidade, ao desenvolvimento integral do aluno e às necessidades do contexto escolar;
 - III - participar com a Equipe Pedagógico-Administrativa da elaboração e execução do regimento escolar de acordo com a legislação vigente e as normas do Conselho Municipal da Educação;
 - IV - participar de reuniões pedagógico-administrativas, do Conselho de Classe, do Conselho de Escola e de articulação com a comunidade escolar, apresentando os instrumentos usados no desenvolvimento de sua prática e os resultados do processo ensino-aprendizagem, de modo a contribuir na efetivação e avaliação da Proposta Pedagógica;
 - V - participar com a Equipe-Pedagógica-Administrativa na elaboração e execução do Plano de Ação da escola;
 - VI - utilizar adequadamente os recursos didáticos e tecnológicos existentes na escola para enriquecimento das atividades pedagógicas;
 - VII - realizar avaliação diagnóstica, contínua e permanente do processo ensino-aprendizagem, intervindo e realimentando-o sempre que for necessário ;
 - VIII - planejar o trabalho de sala de aula;
 - IX - ministrar aulas de acordo com a Proposta Pedagógica da escola visando a constante melhoria da qualidade de ensino;
 - X - dirigir e responsabilizar-se pelo processo de transmissão/assimilação do conhecimento;
 - XI - elaborar instrumentos de avaliação e material de apoio didático, utilizando o horário de permanência e outros organizados pela escola;
 - XII - participar de encontros, cursos, debates, assessoramentos e trocas de experiências nas áreas de conhecimento, realimentando sua prática pedagógica;
 - XIII - orientar e acompanhar os alunos em suas dificuldades escolares, encaminhando à equipe pedagógico-administrativa aqueles cujos atendimentos estejam fora de sua competência ;
 - XIV - proceder ao registro de dados e informações na documentação escolar do aluno, conforme rotinas preestabelecidas;
 - XV - manter os pais atualizados sobre a vida escolar do aluno e os resultados escolares, esclarecendo a natureza das dificuldades, sugerindo estratégias para a sua superação e efetivando a integração família e comunidade;
 - XVI - elaborar, executar e avaliar projetos que contribuam para a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

- XVII - efetivação da Proposta Pedagógica da escola;
- realizar as atividades didáticas, garantido a integração/inclusão de todos os alunos;
- XVIII - participar das discussões para definição do calendário escolar, assumindo as decisões tomadas pelo conjunto da escola;
- XIX - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades da escola;
- XX - manter a equipe pedagógico-administrativa informada dos problemas que interfiram no trabalho de sala de aula;
- XXI - zelar pelo patrimônio escolar, tomando as providências necessárias para evitar a deterioramento do mesmo;
- XXII - relatar continuamente atitudes inadequadas dos alunos, visando respaldar futuras ações dos órgãos competentes ;
- XXIII - emitir parecer, sempre que necessário sobre recursos interpostos por alunos, pais ou responsáveis, com base no Sistema de Avaliação proposto pela escola;
- XXIV - desempenhar demais atividades correlatas da sua área, quando for solicitado;

**Seção III
Da Equipe Administrativa**

Art.31 - A equipe administrativa, composta pelo assistente administrativo na função de secretário escolar, é responsável por:

- I - participar de reuniões administrativas e de Conselhos de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;
- II - cumprir a legislação vigente e determinações do Regimento Escolar;
- III - responder pela escrituração e documentação escolar;
- IV - organizar transferências, matrículas, certificados e correspondências em geral;
- V - preencher fichas e formulários que integram o arquivo dos alunos e do pessoal da escola, mantendo-o atualizado;
- VI - rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente;
- VII - conferir todas as informações fornecidas à Secretaria Municipal da Educação, antes e após a sua incorporação ao Sistema de Acompanhamento de Alunos;
- VIII - fornecer ao corpo docente os relatórios informatizados referentes a alunos;
- IX - atender ao público na área de sua competência, prestando informações sobre a legislação vigente e as disposições do Regimento Escolar;
- X - orientar os professores sobre o uso das listagens de chamada, registros do aproveitamento escolar e frequência



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

- dos alunos;
- XI - comunicar à equipe técnica e ao corpo docente os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, às lacunas curriculares, à necessidade de adaptação e a outros aspectos pertinentes;
 - XII - controlar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando sua frequência em formulário próprio ao setor competente;
 - XIII - elaborar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e outros equivalentes;
 - XIV - fornecer, nas datas estabelecidas no cronograma anual da escola, dados e informações da organização administrativa e didática, necessários à elaboração e revisão do plano escolar;
 - XV - organizar e encaminhar à administração central relatórios, em datas prefixadas, sobre o movimento da merenda escolar, movimentação de alunos, setor de saúde e outros, quando solicitado;
 - XVI - manter organizados os documentos em geral, recebendo, classificando, expedindo, protocolando, distribuindo ou arquivando os mesmos;
 - XVII - fazer cumprir as datas programadas em conjunto com a Equipe Pedagógico- Administrativa e Equipe Docente, em consonância com o Calendário Escolar e cronograma da Gerência de Estudos e Informações Educacionais;
 - XVIII - participar de reuniões junto ao órgão competente, quando convocado, repassando as informações à Direção e demais elementos da secretaria;
 - XIX - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
 - XX - executar tarefas correlatas que objetivem o melhor desempenho pedagógico da escola.

Seção IV

Da Equipe Apoio à Secretaria Escolar

Art.32 - A equipe de apoio escolar compete:

- I - auxiliar no preenchimento de formulários de matrícula, inserido os dados para formalização, mantendo-os atualizados;
- II - auxiliar na digitação dos dados do Sistema Escolar, preenchendo os campos pré-estabelecidos, conforme as informações obtidos em documentação específica, para registro e arquivo do cadastro dos alunos e profissionais do magistério;
- III - preencher formulários específicos, emitido relatórios sobre a documentação escolar, nos prazos estabelecidos, quando necessário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

- IV - auxiliar na emissão do Relatório Final, consultando formulários e relatórios, para posterior envio ao setor competente;
- V - auxiliar na manutenção dos arquivos, intermediário e permanente do corpo docente, discente e administrativo, obedecendo às normas da Gestão Documental para posterior consulta;
- VI - desempenhar demais tarefas típicas da área, quando for solicitado;

**Seção V
Da Equipe Auxiliar de Serviços**

Art.33 - A equipe auxiliar de serviços, composta pelos auxiliares de serviços e auxiliares de serviços escolares, do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Curitiba, é responsável pelas atividades de natureza operacional e constitui a infra-estrutura do trabalho na escola, visando à garantia do desenvolvimento regular de suas atividades.

§ 1.º - O auxiliar de serviços compreende cantineira, que têm por função a preparação e a distribuição do café, chá e lanche para professores e demais funcionários.

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

Art.34 - São atribuições do auxiliar de serviços, na função de copeira:

- I - preparar e servir café, chá e outros em horários pré-estabelecidos ou quando solicitado;
- II - efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, utensílios e instalações da cozinha, zelando pelos mesmos;
- III - solicitar material e produtos necessários para manter as condições de conservação e higiene requeridos;
- IV - informar ao Diretor ou a quem delegado pelo mesmo para o controle da questão, quanto à falta de materiais e ingredientes básicos e necessários;
- V - desempenhar outras atividades correlatas.

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

- I - atender os alunos no horário de entrada, saída, recreio e outros períodos em que não houver assistência do professor;
- II - inspecionar as dependências do estabelecimento (salas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

- pátios, banheiros), observando o ambiente escolar, de forma a detectar irregularidades e necessidades de orientação e auxílio, tomando as providências necessárias e comunicando aos setores competentes;
- III - prestar assistência a alunos que apresentem qualquer tipo de problema, encaminhando-os ao setor competente para atendimento;
 - IV - auxiliar a direção da escola no controle de horários, de início e término das aulas;
 - V - zelar pelo abastecimento de material escolar nas salas de aulas, atendendo as normas estabelecidas pela equipe pedagógico-administrativa;
 - VI - acompanhar até a residência, os alunos portadores de mau súbito, quando necessário;
 - 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 o professor no controle da sala de aula, na ausência deste;
 - XI - atender as solicitações dos profissionais do magistério, relativas à materiais didático-pedagógicos de uso comum na unidade escolar;
 - XII - auxiliar nas tarefas administrativas, como: serviços de mimeógrafo, confecção e distribuição de avisos e outros, quando solicitado;
 - XIII - zelar pela segurança e disciplina – individual e coletiva – dos alunos, orientando-os para o cumprimento das normas disciplinares estabelecidas no Regimento Escolar;
 - XIV - orientar, acompanhar e/ou prestar informações aos membros da comunidade escolar, inclusive pais ou responsáveis pelos alunos, de acordo com a função;
 - XV - permanecer junto aos portões, para prevenir acidentes e irregularidades nos horários de entrada e saída de alunos;
 - XVI - dar atendimento aos professores e alunos do Complexo II, contribuindo para o desenvolvimento das atividades;
 - XVII - cumprir a legislação vigente e as determinações do Regimento Escolar;
 - XVIII - participação nos órgãos colegiados da Unidade Escolar;
 - XIX - desempenhar demais atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DO CONSELHO DE CLASSE

Art.36 - O Conselho de Classe é o órgão consultivo, normativo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

e deliberativo em assuntos didático-pedagógicos, com o objetivo de avaliar o processo ensino-aprendizagem, propondo procedimentos adequados a cada caso.

Parágrafo único – O Conselho de Classe deve ser realizado por ciclos e etapas.

Art.37 - O Conselho de Classe será constituído pela Equipe Pedagógico- Administrativa, por todos os professores que atuam num mesmo ciclo e etapas.

Parágrafo único – O Secretário Escolar deverá participar da reunião do último Conselho de Classe do ano letivo, para ciência das decisões tomadas e garantia de fidedignidade do fluxo de informações internas e externas.

Art.38 - O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente a cada Bimestre e, extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º - A convocação para as reuniões será feita com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, sendo obrigatório o comparecimento de todos os professores responsáveis pelas etapas/ciclos.

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

Art.39 - O Conselho de Classe tem por finalidade :

- I - Avaliar, refletir e aprimorar a práxis pedagógica em relação professor-aluno;
- II – Acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos;
- III - Analisar os resultados da aprendizagem, contextualizando-os na seleção e organização dos conteúdos e no encaminhamento metodológico de acordo com a Proposta Pedagógica.

Art.40 - São atribuições do Conselho de Classe :

- I – analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamento metodológico e processo de avaliação estabelecidos na Proposta Pedagógica da Escola;
- II - propor medidas para melhoria do aproveitamento escolar assegurando a qualidade do trabalho pedagógico;
- III – estabelecer planos viáveis de apoio pedagógico dos alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da escola;
- IV – analisar as informações apresentadas pelos professores sobre o aproveitamento escolar de cada aluno;
- V – decidir quanto a progressão de alunos entendendo cada um como uma pessoa única e diferenciada;
- VI – emitir parecer sobre crianças com necessidades especiais, onde haja permanência por mais de um ano no ciclo que freqüentam encaminhando para análise de Equipe Multidisciplinar;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

- VII – emitir parecer sobre assuntos referentes ao processo ensino – aprendizagem, debatidos pelos integrantes do Conselho de Classe ;
- VIII – emitir parecer sobre assuntos disciplinares de alunos que interfiram no processo ensino – aprendizagem;
- IX- receber, analisar e emitir pareceres sobre situações específicas de alunos dando ciência aos pais sobre os encaminhamentos recomendados.

Art.41 - O aluno que apresentar durante o ciclo dificuldades pedagógicas significativas, constatadas pelo Conselho de Classe, deverá passar pelos seguintes procedimentos :

- a) avaliação pedagógica individualizada dos professores e equipe pedagógico- administrativa;
- b) auxílio pedagógico do co-regente;
- c) plano de apoio pedagógico.

Art.42 - O aluno que durante o Ciclo ainda demonstrar dificuldades significativas de aprendizagem, após efetivados os procedimentos elencados no artigo anterior, alíneas a), b) e c), será encaminhado pelo Conselho de Classe, será encaminhado para avaliação diagnóstica psicoeducacional.

Art.43 - Será lavrada a ata do Conselho de Classe pelo secretário escolar, em livro próprio, para registro, divulgação ou comunicação aos interessados dos alunos retidos.

CAPÍTULO IV DA BIBLIOTECA

Art.44- A Biblioteca Cantinho da Leitura da Escola Municipal Centro de Educação Integral David Carneiro – Educação Infantil e Ensino Fundamental, integrante da Rede Municipal de Bibliotecas, constitui-se em um espaço destinado a favorecer a leitura, a pesquisa, a informação e o estudo, prestando atendimento à comunidade escolar e à comunidade em geral, conforme regulamento próprio;

Art.45- São atribuições do atendente na biblioteca:

- I – participar do planejamento das atividades escolares, em conjunto com a equipe Pedagógico-administrativa e docentes, colaborando para a efetivação do projeto pedagógico;
- II – controlar o acervo da biblioteca atendendo normas gerais e internas;
- III – orientar e atender a pesquisa dos usuários;
- IV – proceder à emissão e renovação de cadastro de usuários conforme normas de funcionamento;
- V – efetuar empréstimos do acervo aos alunos, professores e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

- comunidade;
- VI – prestar orientações e informações ao público em geral quanto ao acervo e uso da biblioteca;
- VII – manter organizado o acervo;
- VIII- indicar obras literárias para aquisição, conforme demanda verificada;
- IX – desempenhar as demais tarefas típicas, quando for solicitado.

Art.46- O funcionamento da Biblioteca obedecerá aos seguintes procedimentos, de acordo com orientações da Gerência de Bibliotecas Escolares:

1. obtenção da carteira:

Para obter a carteira de usuário da Biblioteca Escolar, é necessário apresentar:

- Documento de identidade ou Certidão de Nascimento ou CPF;
- Comprovante de endereço (talão de luz, água ou telefone);
- Número de telefone, para contato.

2. Mudança de endereço ou perda da carteira.

Caso mude de endereço ou perca a carteira da Biblioteca Escolar ou Farol do Saber o usuário deverá, imediatamente, comunicar às atendedoras do local onde foi feito o cadastro.

3. Solicitação da 2ª via.

Se o usuário perder a carteira poderá solicitar segunda via aguardando 07(sete) dias, após a data de solicitação, para retirá-la. A emissão da terceira via fica condicionada ao prazo de 30 (trinta) dias a partir da data de solicitação. Não há emissão de 4ª via. Ao perder a 3ª via o usuário só obterá nova carteira a partir da data prevista para renovação do seu cadastro.

4. Horário de Funcionamento.

- De segunda à sexta-feira das: 8:00 às 12:00
13:00 às 17:00

5. Empréstimo.

Cada usuário pode retirar, como empréstimo domiciliar, 02 (dois) volumes por vez.

6. Devoluções.

Todos os livros, revistas e multimeios deverão ser devolvidos em até (quinze) dias após o empréstimo.

7. Renovação.

O material emprestado só poderá ser renovado por mais 15 (quinze) dias, caso o livro não esteja reservado por outro usuário.

8. Livro de vestibular.

Não haverá renovação de livro indicado para o vestibular e será emprestado apenas 01 (um) de cada vez.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

9. Atraso na devolução.

Caso o usuário atrase na devolução do livro, ficará impedido de fazer novo empréstimo por um período equivalente ao número de dias em atraso.

10. Débito de material.

O usuário com débito de material (livros, revistas ou mutimeios) ficará suspenso, Não podendo fazer agendamentos na internet ou empréstimos de material, até regularizar a situação.

11. Reposição de material.

O usuário que perder ou danificar o livro emprestado deverá substituí-lo por um exemplar igual ou apresentar uma obra do mesmo autor e/ou assunto.

**CAPÍTULO V
LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

Art.47- o Laboratório de Informática constitui-se em um espaço destinado ao enriquecimento curricular pelo uso de novas tecnologias, propiciando o acesso à internet, à pesquisa, às simulações e ao uso de programas específicos.

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

- I – equipado com computadores, mesas educacionais, softwares específicos e outros equipamentos de informática, será de uso exclusivamente pedagógico;
- II – a coordenação do laboratório será exercida por um docente, escolhido pela Direção e Equipe Pedagógica, tendo as seguintes atribuições;
 - a) subsidiar o trabalho dos docentes regentes por meio das novas tecnologias de apoio ao ensino;
 - b) planejar, em conjunto com os demais professores, as atividades a serem realizadas no laboratório, levando em conta a especificidade de cada turma;
 - c) incentivar a participação dos professores no desenvolvimento das atividades;
 - d) manter articulação com os núcleos: pedagógico, administrativo e de apoio administrativo da instituição;
 - e) cuidar dos equipamentos e responsabilizar-se pelas atividades previstas para esse ambiente;
 - f) coordenar os empréstimos de softwares educacionais aos docentes da instituição;
 - g) organizar e catalogar materiais e/ou equipamentos recebidos para o laboratório.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

**CAPÍTULO VI
DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES**

Art.49- A escola contará com instituições auxiliares, sendo: Associação de Pais, Professores e Funcionários(APPF); e outras que venham a ser criadas.

Art.50 - As Instituições Auxiliares, terão como prioridade a preocupação com o aluno e a busca de um ensino de qualidade.

§ 1º - A atuação das Instituições Auxiliares deverá estar subordinada à ação do Conselho de Escola, visando ao desenvolvimento de um trabalho integrado.

§ 2º - É vedada às Instituições Auxiliares a cobrança de taxas de caráter obrigatório, sobretudo quando vinculadas à matrícula.

§ 3º -É da competência da APPF juntamente com o Conselho de Escola, elaborar o plano de aplicação dos recursos destinados à APPF, das verbas do Programa de Descentralização, FNDE e demais verbas.

§ 4º - Apresentar notas, emitir relatórios da aplicação dos recursos recebidos, tais como, apresentar prestação de contas das verbas, para a comunidade escolar e mantenedora.

**TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO E REGIME DIDÁTICOS**

Art.51 - A organização e o regime didáticos devem ser entendidos como um conjunto de decisões voltadas para o estabelecimento das condições necessárias à execução das atividades escolares.

Art.52 - A organização e o regime didáticos serão constituídos pelos seguintes componentes:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

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

Art.53 - A escola manterá as etapas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental e as modalidades de Educação de Jovens e Adultos e de Educação Especial na forma de Sala de Recursos, nos turnos matutino, vespertino e noturno, oficialmente autorizadas a funcionar.

§ 1º - A escola oferecerá o Ensino Fundamental em tempo integral e/ou tempo regular de acordo com sua organização a cada início de ano;

§ 2º - A escola manterá a Educação de Jovens e Adultos, no período noturno;

§3º - A escola manterá Educação Especial na modalidade de Sala de Recursos.

§4º - A escola oferecerá a modalidade de ensino de Educação Infantil em tempo regular, conforme sua organização a cada início de ano.

Art.54 – A Educação Infantil será ofertada no turno vespertino, das 13:00 h às 17:00 h, ou matutino das 8:00 h às 12:00 h de acordo com a organização da escola a cada inicio de ano;

Art. 55 – O Ensino Fundamental, conforme a capacidade da escola de atendimento à demanda, é ofertado em turmas de tempo integral de 8 (oito) horas diárias e em turmas de um período de 4 (quatro) horas diárias, nos turnos matutino ou vespertino, nos seguintes horários:

- I- Turmas de tempo integral – 8 às 16 h
- II- Turmas de tempo integral – 9 às 17 h
- III- Turmas no período regular – 8 às 12 h
- IV- Turmas no período regular – 13 às 17 h

**CAPÍTULO II
DO CURRÍCULO**

Art.56 - O currículo da escola para a Educação Infantil será fundamentado na Proposta Pedagógica apresentada no Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil e nas Diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal da Educação.

Art.57 - O currículo deve refletir a realidade do aluno, incorporando as práticas culturais de sua comunidade e garantir a aquisição do saber sistematizado necessário à sua participação crítica e transformadora na vida cultural, profissional e sócio-política.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

Art.58 - O currículo será organizado de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais e em consonância com as Diretrizes Curriculares da Secretaria Municipal da Educação, assegurando ao aluno formação comum indispensável para o exercício da cidadania, fornecendo-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Art.59 - O currículo da escola apresentará uma base nacional comum, atendendo as características sociais, culturais, econômicas e da clientela e às diretrizes definidas pela Secretaria Municipal da Educação.

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

- I - a vida cidadã por meio da articulação entre vários dos seus aspectos como:
 - a) a saúde;
 - b) a sexualidade;
 - c) a vida familiar e social;
 - d) o meio ambiente;
 - e) o trabalho;
 - f) a ciência e a tecnologia;
 - g) a cultura;
 - h) as linguagens;
- II - as áreas do conhecimento:
 - a) Língua Portuguesa;
 - b) Matemática;
 - c) Ciências;
 - d) Geografia;
 - e) História;
 - f) Artes;
 - g) Educação Física;
 - h) Ensino Religioso.

Art. 61 – A Educação das Relações Étnico-Raciais e o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, incluídas no currículo do Ensino Fundamental, nos anos iniciais, serão ofertadas ao longo do período letivo, na forma da Lei.

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

Art. 63 – A escola em regime de tempo integral desenvolverá, no horário do contraturno, atividades de caráter educativo que contribuam para a formação integral do aluno, sob a forma de práticas diferenciadas, de acordo com as Diretrizes Curriculares para a Educação Municipal de Curitiba e a Proposta Pedagógica da escola.

Art.64 – O plano curricular é flexível, devendo ser reavaliado e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

reformulado sempre que se fizer necessário.

Art.65 - O currículo da EJA se fundamentará na Proposta Pedagógica do Programa de Educação de Jovens e Adultos da Secretaria Municipal da Educação, atendendo suas características específicas.

Parágrafo Único: - A disciplina de Educação Física será ofertada no horário normal de aulas, componente curricular obrigatório na EJA.

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

**Seção I
Da Avaliação do Aproveitamento Escolar**

Art.66 - A avaliação é um dos aspectos do ensino pelo qual os professores estudam e interpretam os dados da aprendizagem e de seu próprio trabalho, com as finalidades de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, bem como diagnosticar seus resultados e emitir parecer.

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

Art.67 - A avaliação do aproveitamento escolar será contínua, permanente e cumulativa, tomada na sua melhor forma, preponderando os aspectos qualitativos da aprendizagem, por meio de técnicas e instrumentos diversificados, sendo vedada uma única oportunidade de aferição.

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

Art.68 - Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão embasados na proposta pedagógica da escola, obedecendo à ordenação e à seqüência do ensino e da aprendizagem, conforme a orientação do currículo.

Art.69 - A avaliação do aproveitamento escolar terá seus resultados expressos através de pareceres descritivos e fichas cumulativas, conforme sistema de avaliação da escola;

Art.70 - O registro do rendimento escolar será feito na documentação escolar oficial, Histórico Escolar utilizando-se de parecer descritivo Individual.

Art.71 - Caberá ao Conselho de Classe acompanhar o processo de avaliação do aproveitamento escolar, devendo debater e analisar todos os dados intervenientes na aprendizagem, propondo encaminhamentos necessários.

Art.72 - Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar e os resultados parciais e finais dos processos de avaliação serão disponibilizados aos pais ou responsáveis em datas definidas no início do ano letivo.

Parágrafo Único: Os pais poderão questionar e solicitar revisão dos resultados de avaliação apresentados pela escola, dentro do prazo de 48 (quarenta



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

e oito) horas após a sua divulgação.

Art.73 - A avaliação é de responsabilidade da comunidade escolar envolvida no processo ensino-aprendizagem, numa ação coletiva, oportunizando desta forma :

- I – ao aluno : tomar conhecimento do seu desempenho;
- II – ao professor : acompanhar e analisar o desempenho do aluno e o seu próprio trabalho, no sentido de garantir a aprendizagem ;
- III – a escola : melhorar sua ação pedagógica .

Art.74 - Na avaliação da Educação de Jovens e Adultos seguir-se-á as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Educação e aprovada pelo Conselho Municipal de Educação de Curitiba.

Seção II Da Recuperação de Estudos

Art.75 - A recuperação de estudos é parte integrante do processo de aprendizagem no seu desenvolvimento contínuo, acontecendo concomitante sob a forma de co-regência e/ ou paralelamente ao período letivo, proporcionando ao aluno condições que lhe possibilitem a melhoria do aproveitamento escolar e avanços no processo de aprendizagem.

Art.76 - O processo de recuperação acontecerá de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art.77 - Os resultados da recuperação deverão incorporar-se aos das avaliações efetuadas durante o processo de aprendizagem.

Art.78 - A escola fará o planejamento da recuperação paralela, devendo receber da mantenedora, as condições necessárias a sua efetivação.

Seção III Da Progressão

Art.79 - Entende-se por progressão a passagem do aluno de um ano do ciclo/etapa a outra, após conclusão de ano letivo, atendendo ao que dispõe o Sistema de Avaliação da Escola.

Art.80 - Para a progressão é exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco) do total da carga horária letiva anual determinada pela escola, com ciência do pai ou responsável.

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

Art.81 - O aluno que ao final do ciclo, apresentar dificuldades



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

pedagógicas acentuadas, efetivados os procedimentos indicados no artigo 40, deverá ser submetido a parecer do conselho de classe e de uma equipe multidisciplinar, para fins de progressão.

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

§2º - Em relação à Equipe multidisciplinar a participação da Escola Municipal CEI David Carneiro será facultativa e convocada quando necessária.

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

§4º - O aluno que permanecer em qualquer ano do Ciclo por não ter obtido a frequência mínima exigida e que apresente desempenho acadêmico compatível com o ano seguinte, poderá ser reclassificado e o pai ou responsável assinará ciência dos procedimentos que a escola adotará no caso de reincidência das faltas, que anteriormente foi comunicado ao Conselho Tutelar.

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

**Seção I
Da Matrícula Inicial**

Art.82 - Matrícula é o ato formal que vincula o educando à escola, conferindo-lhe a condição de aluno.

Art.83 - A matrícula será requerida pelo interessado ou por seus responsáveis, quando menor de 18(dezoito) anos, e deferido pelo diretor do estabelecimento, em conformidade com este Regimento, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art.84 - A matrícula será efetuada conforme diretrizes e época fixadas pela mantenedora para os estabelecimentos da Rede Municipal de Ensino.

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

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

§ 3.º - Toda criança a partir dos 06(seis) anos ou jovem ou adulto tem direito à matrícula no ensino fundamental, havendo vaga.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

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

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

Art.85 - A documentação apresentada no ato de matrícula passará a integrar a pasta individual do aluno, exceto o documento original de identificação, que não poderá ficar retido na escola.

Art.86 - A cada ano letivo, o responsável pelo aluno ou este, se maior de idade, confirmará a sua permanência na escola pela renovação da matrícula.

Art.87 - Para a matrícula inicial no Ensino Fundamental, atender-se-á alunos a partir de 6 anos completos ou a completar, conforme legislação vigente.

Art.88 – Para a matrícula inicial na Educação Infantil – Pré II atender-se-á crianças com idade definida pela legislação vigente e diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

**Seção II
Da Matrícula por Transferência**

Art.89 - A transferência é o processo pelo qual o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro congêneres, para prosseguimento dos estudos em curso.

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

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

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

Art.90 - Serão concedidas e recebidas transferências em qualquer época do ano.

Art.91 - Serão recebidas transferências de alunos provenientes do estrangeiro, respeitadas as determinações legais e o disposto neste Regimento.

Art.92 - Os documentos a serem apresentados nos casos de transferência são:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

- a) Histórico Escolar;
- b) Ficha Individual, com a síntese do respectivo sistema de avaliação;
- c) Parecer Parcial ou Conclusivo;
- d) Guia de Transferência.

Parágrafo Único: Caberá à equipe pedagógico-administrativa e docentes do ciclo de destino do aluno, realizar e julgar as adaptações necessárias ao ajustamento do aluno ao novo currículo.

Art. 93 - A escola tem o prazo de 30(trinta) dias, a partir da data de recebimento do requerimento, para fornecer a transferência.

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

Seção III Progressão Parcial

Art.94 – A matrícula com Progressão Parcial é aquela por meio da qual o aluno reprovado em até três disciplinas, em regime seriado, poderá cursá-las subseqüente e concomitantemente à série seguinte.

Art.95 – A Escola Municipal CEI David Carneiro – Educação Infantil e Ensino Fundamental, não adotará a forma de progressão parcial ou dependência, em seu sistema de avaliação.

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

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

§3.º - Para aprovação o regime de Progressão Parcial exigirá o aproveitamento escolar estabelecido neste Regimento.

CAPÍTULO V DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art.96 - Nos casos de aproveitamento de estudos, a escola transcreverá no Histórico Escolar a carga efetivamente cumprida pelo aluno, nas séries, fases, ciclos ou períodos concluídos com aproveitamento na escola de origem, para fins de cálculo da carga horária total do curso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

**Seção I
Da Classificação**

Art.97 - Classificação é o procedimento pelo qual a escola posiciona o aluno em série ou ciclo/etapa compatível com a idade, experiência e desempenho adquiridos por meios formais ou informais.

Art.98 - A classificação pode ser realizada :

- I - por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento a série ou ciclo anterior na própria escola;
- II - por transferência, para alunos procedentes de outras escolas do país ou do exterior, considerando a classificação na escola de origem;
- III - independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do aluno e permita sua inscrição na série, ciclo/etapa adequada.

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

Art.99 - A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem e exige as seguintes medidas administrativas para resguardar os direitos do aluno, da escola e dos profissionais:

- I - proceder à avaliação diagnóstica documentada pelo professor ou equipe pedagógico-administrativa;
- II - comunicar ao aluno ou responsável o processo a ser iniciado para obter deste o respectivo consentimento;
- III - organizar comissão formada por docentes e equipe pedagógico-administrativa para efetivar o processo;
- IV - arquivar atas, trabalhos ou outros instrumentos de avaliação utilizados, na pasta individual do aluno;
- V - registrar os resultados no histórico escolar do aluno.

Art. 100 – A escola dará ciência ao Núcleo Regional de Educação e este à Secretaria Municipal da Educação, do processo de classificação efetivado, encaminhando ofício e fotocópia da Ata.

**Seção II
Da Reclassificação**

Art.101 - Reclassificação é o processo pelo qual a escola avalia o grau de desenvolvimento e experiência do aluno matriculado, levando em conta as normas curriculares gerais, a fim de encaminhá-lo ao período de estudos compatível com sua experiência e desempenho, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

Parágrafo Único: Fica vedada a reclassificação para a etapa inferior



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

à anteriormente cursada.

Art.102 - A reclassificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem e exige medidas administrativas para resguardar os direitos dos alunos, da escola e dos profissionais.

Parágrafo Único: As medidas administrativas a que se refere o *caput* do artigo são as mesmas mencionadas para o processo de classificação na seção anterior.

Art.103 - Os alunos que apresentarem altas habilidades ou superdotação, comprovadas por avaliações realizadas por profissionais habilitados serão reclassificados, atendendo legislação vigente e diretrizes da Coordenadoria de Atendimento de Necessidades Especiais da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 104 – 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 fotocópia da Ata.

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

**Seção III
Das Adaptações**

Art.105 - Adaptação de estudos é o conjunto de atividades didático-pedagógicas desenvolvidas, sem prejuízo das atividades normais da série ou ciclo em que o aluno se matricular, para que possa seguir, com proveito, o novo currículo.

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

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

Art.104 - Para efetivação do processo de adaptação, a equipe pedagógico-administrativa e os docentes da série ou ciclos envolvidos deverão:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

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

Art.105 - 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.106 - A escola observará:

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

Art.107 - Compete à escola a emissão da documentação referente ao processo de revalidação e equivalência de estudos.

Art.108 - Efetuada a revalidação e declarada a equivalência, o ato pertinente será registrado nos documentos oficiais e os resultados integrarão a documentação do aluno.

Art.110 - O aluno oriundo de país estrangeiro, exceto turista, que não apresentar documentação escolar e condições imediatas para classificação será matriculado na série compatível com sua idade, em qualquer época do ano, ficando a escola obrigada a elaborar plano próprio para desenvolvimento de conhecimentos e habilidades necessários para o prosseguimento de seus estudos.

**CAPÍTULO VII
DA REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR**

Art.111 - Em caso de irregularidade na vida escolar do aluno, é responsabilidade da escola que detém a matrícula do aluno o processo de regularização.

Art.112 - O processo de regularização de vida escolar é da responsabilidade do diretor da escola, sob a supervisão do Núcleo Regional da Educação pertinente e da Secretaria Municipal da Educação, atendendo o disposto na legislação vigente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

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

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

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

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

Art.113 - É da competência exclusiva do Conselho Municipal de Educação, a regularização de vida escolar nos casos de:

- I - documentos escolares com suspeita de falsificação;
- II - aluno proveniente de estabelecimento não autorizado.

Art.114 - O ato de regularização e os resultados finais do processo deverão constar no histórico escolar do aluno e no relatório final.

CAPÍTULO VIII DA FREQUÊNCIA

Art.115- Na Educação Infantil a frequência não será obrigatória e será considerada para o registro do seu desenvolvimento.

Art.116- Considerar-se-ão motivos justos para o não comparecimento da criança, a sua enfermidade e a de seus responsáveis.

Art.117 – No Ensino Fundamental será obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas anuais ofertadas pela escola para a progressão.

Parágrafo Único – para os alunos matriculados após o início do ano letivo, o controle de frequência far-se-á a partir da data efetiva de sua matrícula.

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

Art.119 - As faltas injustificadas, inclusive nas atividades de contraturno, 5 (cinco) consecutivas e 7 (sete) alternadas serão comunicadas ao Conselho Tutelar pertinente, atendendo à legislação específica, através da Ficha de Comunicação do Aluno Ausente – FICA.

Art. 120 – Para a Educação de Jovens e Adultos – Fase I o controle da frequência é definido de acordo com diretrizes da Proposta Pedagógica.

**CAPÍTULO IX
DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

Art.121 - O Calendário Escolar, a ser elaborado anualmente pelo estabelecimento de ensino, deverá atender ao disposto na legislação vigente, bem como às diretrizes emanadas da Secretaria Municipal da Educação.

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

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

Art.122 - As alterações no Calendário Escolar, aprovadas pelo Conselho de Escola por motivos relevantes, serão comunicadas em tempo hábil à Secretaria Municipal da Educação, para as providências cabíveis.

Art.123 – O Calendário Escolar da Escola Municipal CEI David Carneiro - Educação Infantil e Ensino Fundamenta, respeitando o dispositivo legal no que concerne à carga horária mínima oferecerá 200 dias letivos e 800 horas para os anos iniciais de direito do aluno.

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

**Seção I
Dos Objetivos e Formas**

Art.124 - A escrituração e o arquivamento dos documentos escolares do aluno têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação:

- a) da identidade de cada aluno;
- b) da regularidade de seus estudos;
- c) da autenticidade de sua vida escolar;

Art.125 - Os atos escolares serão registrados em livros, fichas e/ou formulários padronizados e no sistema informatizado próprio, observando-se a legislação vigente e a normatização da Secretaria Municipal da Educação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

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

Art.126 - A escola disporá de instrumentos de registro e escrituração, referentes à documentação escolar, aos assentamentos individuais de alunos, professores e funcionários, ao descarte e outras ocorrências que requeiram registros.

Art.127 - São documentos escolares obrigatórios:

- a) Histórico Escolar;
- b) Ficha Individual;
- c) Relatório Final;
- d) Requerimento de Matrícula;
- e) Registro de Chamada;
- f) Registro de Frequência e Aproveitamento;
- g) Relatório Final da Educação de Jovens e Adultos;
- h) Avaliação Psicopedagógica;
- i) Parecer Parcial ou Conclusivo;
- j) Atas de Classificação de Alunos;
- k) Atas de Reclassificação de Alunos;
- l) Atas de Regularização de Vida Escolar;
- m) Atas de revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior;
- n) Plano de estudos para ser desenvolvido com alunos de transferência recebida com situação de dependência e respectivos registros em ata e documento oficial;
- o) Plano de Estudos para adaptação e revalidação;

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

Art.128 - Fazem parte dos assentamentos individuais dos alunos:

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

**Seção III
Do Descarte**

Art.129 - O descarte consiste no ato de eliminar documentos que não necessitam mais permanecer em arquivo.

Art.130 - Os documentos a serem descartados devem seguir as normas de gestão documental da Secretaria Municipal da Educação e da legislação vigente.

Art.131 - O ato de descarte será lavrado em ata assinada pelo diretor e secretário escolar e um representante da equipe pedagógica-administrativa.

**Seção IV
Da Responsabilidade e Autenticidade**

Art.132 - Ao diretor e ao secretário escolar caberá a responsabilidade por toda a escrituração, expedição, guarda e inviolabilidade dos documentos escolares, bem como a autenticidade dos mesmos pela aposição de suas assinaturas .

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

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

**Seção I
Dos Direitos**

Art.133 - O integrante da equipe pedagógico-administrativa, da equipe docente, da equipe administrativa e da equipe auxiliar de serviços, além dos direitos assegurados em lei, tem os seguintes direitos:

- I - ser respeitado na condição de profissional atuante na área da Educação e no desempenho de suas funções;
- II - participar das discussões para definição e implementação da proposta pedagógica, de acordo com a legislação vigente e em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal da Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

- III - sugerir aos diversos setores da escola medidas que viabilizem melhor desenvolvimento de suas atividades;
- IV - requisitar atendimento específico pelo setor competente e todo o material necessário à sua atividade, considerando as possibilidades da escola;
- V - utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;
- VI - ter assegurada autonomia na definição de seus representantes no Conselho de Escola;
- VII - solicitar, com a maioria simples da sua equipe, reuniões do Conselho de Escola, sempre que sejam necessárias revisões do encaminhamento do processo administrativo ou pedagógico e em situações emergências;
- VIII - receber da equipe administrativa a documentação referente a alunos e/ou a enviada por órgãos competentes inerentes a sua função;
- IX - participar de associações e/ou agremiações afins e que venham a ser criados ;

Art.134- São direitos específicos do integrante da equipe pedagógico-administrativa:

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

Art.135 - São direitos específicos do integrante da equipe docente:

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

Art.136 - São direitos específicos do integrante da equipe administrativa:

- I - propor à equipe pedagógico-administrativa e aos diversos setores da escola, medidas que viabilizem o melhor funcionamento das suas atividades ;

Art.137 - São direitos específicos do integrante da equipe auxiliar de serviços:

- I - propor à equipe pedagógico-administrativa e aos diversos setores da escola, medidas que viabilizem o melhor funcionamento das suas atividades.

Art.138 - Os direitos específicos dos profissionais que prestam serviços na escola, vinculados à empresa que mantém contrato de prestação de serviços terceirizados com a Prefeitura Municipal de Curitiba, estão previstos em legislação própria.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

**Seção II
Dos Deveres**

Art.139 - Ao integrante da equipe pedagógico-administrativa, da equipe docente, da equipe administrativa e da equipe auxiliar de serviços, além de suas atribuições legais, compete:

- I – garantir, no âmbito de suas competências, que a escola cumpra sua função, ou seja, oferecer educação gratuita, de qualidade, com a finalidade de desenvolver o educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania;
- II - assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na escola;
- III - manter e promover o respeito e as relações cooperativas no ambiente escolar;
- IV - participar das reuniões de segmento e das reuniões do Conselho de Escola, quando, por força deste Regimento, for conselheiro representante;
- V - comparecer pontualmente à escola nas horas de trabalho ordinário e, quando convocado, nas horas de trabalho extraordinário, bem como às comemorações cívicas e outras atividades programadas, executando tarefas cabíveis;
- VI - manter assiduidade, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e as eventuais faltas;
- VII - zelar pela manutenção da higiene e conservação das instalações escolares, responsabilizando-se por danos que eventualmente vier a causar ao patrimônio da escola;
- VIII - dar conhecimento efetivo aos pais ou responsáveis e alunos das disposições contidas neste documento;
- IX - colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade;
- X - cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- XI - cumprir as disposições deste Regimento no que lhe couber.

Art.140 - São deveres específicos do integrante da equipe pedagógico-administrativa:

- I - subsidiar e acompanhar o trabalho pedagógico definido na proposta pedagógica da escola;
- II - proporcionar à equipe docente condições que objetivem o aprimoramento dos procedimentos pedagógicos e da avaliação do processo pedagógico, da disciplina e das relações de trabalho na escola;
- III - orientar a equipe docente no desenvolvimento de projetos de recuperação proporcionados aos alunos que necessitem de apoio pedagógico;
- IV - dar atendimento ao aluno sempre que necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

- V - cumprir e fazer cumprir os horários e o calendário escolar;
- VI - receber, no prazo estabelecido neste Regimento, pedidos de revisão dos resultados de avaliação dos alunos;
- VII - comunicar ao Conselho Tutelar os casos de:
 - a) maus tratos envolvendo alunos;
 - b) reiteradas faltas injustificadas e evasão escolar, esgotados os recursos escolares;
 - c) faltas reincidentes dos pais ou responsáveis às chamadas da escola, em casos de comprovada omissão no acompanhamento da frequência e do aproveitamento escolar do aluno;
- VIII - manter pais, responsáveis e alunos informados sobre a proposta pedagógica, o sistema de avaliação da escola, bem como a frequência e o resultado dos processos de avaliação dos educandos;
- IX - dar conhecimento efetivo aos pais, responsáveis e alunos, das disposições contidas neste regimento.

Art.141 - São deveres específicos do integrante da equipe docente:

- I - organizar o registro cumulativo individual da avaliação para o acompanhamento dos alunos, apresentando-o ao Conselho de Classe;
- II - utilizar os horários de permanência para estudos, pesquisas e atividades relacionadas a sua atuação pedagógica, dentro e fora do espaço escolar;
- III - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- IV - atender, no prazo estabelecido neste Regimento, pedidos de revisão dos resultados da avaliação;
- V - comunicar à equipe pedagógico-administrativa, que tomará as devidas providências, os casos de:
 - a) maus tratos envolvendo seus alunos;
 - b) reiteradas faltas injustificadas e evasão escolar;
 - c) faltas reincidentes dos pais às chamadas do professor;
- VI - manter pais, responsáveis e alunos informados sobre a proposta pedagógica, o sistema de avaliação da escola, bem como a frequência e o resultado dos processos de avaliação dos educandos;
- VII - dar conhecimento efetivo aos pais, responsáveis e alunos, das disposições contidas neste regimento.

Art.142 - São deveres específicos do integrante da equipe administrativa:

- I - efetivar todas as matrículas da escola;
- II - receber, no prazo estabelecido neste Regimento, o pedido de revisão dos resultados de avaliação dos alunos;
- III - fornecer documentos de transferência a pedido do aluno, quando maior de idade, ou do pai ou responsável, quando menor;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

- IV - comunicar à equipe pedagógico-administrativa os casos de:
 - a) maus- tratos envolvendo alunos;
 - b) reiteradas faltas injustificadas e evasão escolar;
- V - dar conhecimento efetivo aos pais, responsáveis e alunos, das disposições contidas neste regimento.

Art.143 - São deveres específicos do integrante da equipe auxiliar de serviços na função de inspetor de alunos:

- I – ser participativa para o bom andamento do ambiente escolar;
- II- colaborar com todos os setores da escola, quando solicitada ;
- III- desenvolver as suas atribuições com responsabilidade.

Art.144 - Os deveres específicos do profissional que presta serviços na escola, vinculado à empresa que mantém contrato de prestação de serviços terceirizados com a Prefeitura Municipal de Curitiba, são definidos pela empresa.

**Seção III
Das Proibições**

Art.145 - É vedado ao integrante da equipe pedagógico-administrativa, equipe docente, equipe administrativa e equipe auxiliar de serviços:

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

**Seção IV
Das Medidas Disciplinares**

Art.146 - O integrante da equipe pedagógico-administrativa, da equipe docente, da equipe administrativa e da equipe auxiliar de serviços, que deixar de cumprir suas atribuições, seus deveres ou transgredir os impedimentos presentes



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

neste Regimento, ficará sujeito às seguintes medidas disciplinares, com direito à defesa:

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

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

Art.147 - O profissional que presta serviços na escola, vinculado à empresa que mantém contrato de serviços terceirizados com a Prefeitura Municipal de Curitiba, que deixar de cumprir suas atribuições ou seus deveres, ficará sujeito à comunicação, pelo diretor da escola, dos fatos à empresa contratada, que tomará medidas cabíveis.

CAPÍTULO II DOS ALUNOS

Seção I Dos Direitos

Art.148 - Ao aluno, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, serão asseguradas as seguintes prerrogativas:

- I - ter a garantia de que a escola cumpra a sua função;
- II - ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola;
- III - ser respeitado em sua condição de ser humano e não sofrer qualquer forma de discriminação, em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de credo, de sexo, ideológicas, preferências político-partidárias ou quaisquer outras;
- IV - usufruir de igualdade de atendimento;
- V - assistir às aulas e participar de todas as atividades escolares;
- VI - utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da escola de forma criteriosa;
- VII - requisitar atendimento específico pelo setor competente e o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da escola;
- VIII - solicitar orientações à equipe escolar, especialmente à equipe pedagógico-administrativa e a equipe docente;
- IX - receber atendimento individual sempre que apresentar dificuldades na aprendizagem;
- X - receber aulas de recuperação e de apoio pedagógico;
- XI - sugerir, aos diversos setores da escola, medidas que viabilizem melhorias das atividades;
- XII - conhecer, no ato de matrícula, a proposta pedagógica da escola e as disposições contidas neste Regimento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

- XIII - ser informado sobre o Sistema de Avaliação da escola, bem como da frequência e dos resultados do aproveitamento escolar obtidos durante o ano;
- XIV - ter direito a atendimento especializado após o recebimento do resultado da avaliação diagnóstica psicoeducacional.
- XV - solicitar, no prazo estabelecido neste Regimento, o pedido de revisão dos resultados do aproveitamento escolar;
- XVI - requerer transferência, quando maior de idade, ou através do pai ou responsável, quando menor;
- XVII - assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho de Escola;
- XVIII - participar de associações e/ou agremiações afins.

**Seção II
Dos Deveres**

Art.149 - Ao aluno, além de outras atribuições, compete:

- I - manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- II - executar as atividades definidas pelos docentes que venham colaborar no processo de aprendizagem, sejam estas no horário escolar ou fora dele;
- III - cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares, responsabilizando-se por danos que vier a causar ao patrimônio escolar, deliberadamente;
- IV - respeitar seus colegas e todos os profissionais da escola;
- V - participar das atividades programadas e desenvolvidas pela escola;
- VI - cumprir o calendário escolar e os horários, mantendo assiduidade e pontualidade;
- VII - comparecer às reuniões do Conselho de Escola, se for representante do segmento;
- VIII - cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber.

**Seção III
Das Proibições**

Art.150 - É vedado ao aluno:

- I - tomar decisões individuais, que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II - ocupar-se, durante o período de aula, com atividades estranhas ao processo pedagógico;
- III - retirar e utilizar, sem a devida permissão do setor competente, qualquer material ou documento pertencente à escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

- IV - trazer para a escola objeto(s) de natureza estranha ao processo pedagógico;
- V - ausentar-se da escola, sem a prévia autorização do setor competente;
- VI - receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do setor competente, pessoas estranhas ao funcionamento da escola;
- VII - desrespeitar colegas, professores e demais funcionários da escola, agredindo-os verbal ou fisicamente;
- VIII - expor colegas e funcionários da escola a situações vexatórias;
- IX - entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do professor;
- X - fazer-se acompanhar de elementos estranhos à escola em suas dependências internas ou externas.

Seção IV
Das Medidas Disciplinares

Art.151 - O aluno que deixar de cumprir os deveres ou transgredir as normas estabelecidas no presente Regimento, resguardados os direitos constitucionais e o que dispõe o Estatuto da Criança e do Adolescente, ficará sujeito às medidas disciplinares, com direito à defesa, observando-se a seqüência das mesmas, exceto em casos que, por força de lei, exigirem outros encaminhamentos:

- a) advertência verbal, com leitura e discussão deste documento;
- b) advertência verbal com registro;
- c) advertência escrita, no caso de reincidência, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis ou assinatura pelo próprio aluno, quando maior de 18(dezoito) anos;
- d) suspensão da freqüência às atividades de classe, sem prejuízo da aprendizagem escolar, com determinação do cumprimento do horário em local apropriado, dentro do estabelecimento de ensino, com atividades pedagógicas que deverão ser objeto de análise e avaliação, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis;
- e) encaminhamento de relatório ao Conselho de Classe, em caso de reincidência do ato indisciplinar, para análise e providências cabíveis que poderão incluir mudança de turma e/ou turno, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis;
- f) encaminhamento da situação indisciplinar, com relatório circunstanciado ao Conselho de Escola, solicitando parecer e providências cabíveis;
- g) encaminhamento ao Conselho Tutelar de relatório circunstanciado, registros e encaminhamento já efetivados pela escola, solicitando providências cabíveis.

Art.152 - O aluno que cometer ato infracional, independente de qualquer registro de situação indisciplinar anterior, terá sua família comunicada e será encaminhado ao Conselho Tutelar, autoridade judiciária competente ou policial,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

dependendo da idade do autor.

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

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

**CAPÍTULO III
DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS**

**Seção I
Dos Direitos**

Art. 153 - O pai ou responsável, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, terá ainda as seguintes prerrogativas:

- I - ser respeitado na condição de pai ou responsável;
- II - participar das discussões, da elaboração e implementação da proposta pedagógica, de acordo com a legislação vigente e em consonância com a política educacional da Secretaria Municipal da Educação;
- III - sugerir aos diversos setores da escola medidas que viabilizem melhorias das atividades;
- IV - ter conhecimento efetivo da proposta pedagógica da escola e das disposições contidas neste Regimento;
- V - ser informado sobre o sistema de avaliação da escola, freqüência e resultados do aproveitamento escolar obtidos durante o ano letivo pelo aluno;
- VI - solicitar revisão dos resultados do aproveitamento escolar, dentro do prazo estabelecido no Sistema de Avaliação da escola;
- VII - ter assegurada autonomia na definição do seu representante no Conselho de Escola;
- VIII - apresentar à equipe pedagógico-administrativa as irregularidades detectadas na gestão escolar, sugerindo alternativas de melhorias;
- IX - participar de associações e/ou agremiações afins.

**Seção II
Dos Deveres**

Art.154 - Ao pai ou responsável, além de outras atribuições legais, compete:

- I - matricular o aluno na escola e acompanhar sua freqüência e aproveitamento escolar;
- II - cooperar com a escola para a efetivação da proposta pedagógica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

- III - atender ao princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na escola;
- IV - encaminhar a criança ou o adolescente, a tratamento especializado, quando indicado por avaliação diagnóstica psicoeducacional;
- V - manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- VI - propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno na escola;
- VII - providenciar e dispor, dentro de suas condições, o material básico solicitado pela escola para o desenvolvimento de atividades pedagógicas;
- VIII - atender e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- IX - respeitar os horários estabelecidos pela escola para sua comunicação com as equipes envolvidas na aprendizagem de seu filho, identificando-se na secretaria da escola;
- X - requerer transferências, quando responsável pelo aluno menor de idade;
- XI - comparecer às reuniões pedagógicas e/ou administrativas, quando convocado;
- XII - comparecer às reuniões do Conselho de Escola, por força deste Regimento, se for conselheiro;
- XIII - cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber;

Seção III
Das Proibições

Art.155 - É vedado:

- I - tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II - interferir ou perturbar os trabalhos dos docentes;
- III - retirar e utilizar, sem a devida permissão do setor competente, qualquer documento ou material pertencente à escola;
- IV - cancelar a matrícula de filho menor de idade;
- V - desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, agredindo verbal ou fisicamente;
- VI - expor qualquer integrante da comunidade escolar a situações vexatórias;

Seção IV
Das Medidas Disciplinares

Art.156 - O pai ou responsável que deixar de cumprir os deveres e transgredir os impedimentos presentes neste Regimento, ficará sujeito às seguintes medidas:

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

- b) advertência verbal com registro e assinatura;
- c) comunicação dos fatos ao Conselho de Escola, solicitando parecer para as providências cabíveis.

TÍTULO V

AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art.157 – A avaliação institucional deve ser entendida como um processo sistemático, dirigido e articulador das demais avaliações, que busca uma leitura da totalidade da instituição, procurando identificar e obter informações relevantes e confiáveis para promover o conhecimento e a compreensão da realidade escolar subsidiando o processo decisório, com vistas ao aprimoramento do trabalho educacional.

§1º - A avaliação institucional será interna e externa.

§2º - A avaliação interna ocorrerá sob a coordenação do Conselho de Escola, conforme disposto na Proposta Pedagógica e a avaliação externa ocorrerá conforme definido pela administração pública Municipal, sob a coordenação da Secretaria Municipal da Educação com a participação do Conselho Municipal de Educação.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.158 - O presente Regimento Escolar deverá ser aprovado pelo Conselho de Escola, com registro em ata, e encaminhado ao setor competente do Conselho Municipal da Educação para ciência e providências cabíveis.

Art.159 - Todos os segmentos da comunidade escolar deverão ter conhecimento do presente Regimento Escolar, respeitando-o como documento oficial da escola e cumprindo-o.

Art.160 - O presente Regimento Escolar será alterado, quando necessário, pelo Conselho de Escola, devendo as alterações propostas serem submetidas à apreciação da Conselho Municipal da Educação.

Art.161 - O profissional da Guarda Municipal que presta serviços de segurança do patrimônio e de pessoas na escola tem suas atribuições definidas pela Secretaria Municipal que está afeto, devendo estar ciente deste Regimento.

Art.162 - O profissional vinculado a empresas contratadas pela Prefeitura Municipal de Curitiba para prestar serviços terceirizados, tem suas atribuições definidas pela empresa, devendo estar ciente deste Regimento.

Parágrafo Único: Cabe ao diretor comunicar qualquer irregularidade na



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
CENTRO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL DAVID CARNEIRO
MUNICIPAL – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

prestação de serviços terceirizados à Secretaria Municipal de Educação e a empresa pertinente.

Art.163 - Os casos omissos neste Regimento Escolar serão resolvidos ou terão sua solução orientada pela Secretaria Municipal da Educação.

Art.164 – As atribuições do profissional em laudo temporário serão restringidas no exercício de suas funções conforme recomendações médicas constantes em laudo.

Art.165 – A escola, conforme orientação e normas da Secretaria Municipal da Educação e do órgão normativo do Sistema de Ensino cederá suas dependências para o desenvolvimento de projetos e programas, voltados à educação, coordenados por instância federal ou estadual.

Art.166 – A escola desenvolverá o PROGRAMA COMUNIDADE ESCOLA, oferecendo ações educativas nas áreas de esporte e lazer, saúde, cidadania e empreendimento, atendendo diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 167 – A escola desenvolverá o Programa de Educação Permanente destinado à comunidade, atendendo demanda e diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

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

Curitiba, 23 de julho de 2007.

Diretor