



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA LOCALIZAÇÃO E PROPRIEDADE

Art. 1º - A Escola Municipal Professor Guilherme Butler - Ensino Fundamental - localiza-se na Rua Irmã Flávia Borlet, nº 1189, Bairro Hauer, no Município de Curitiba, Estado do Paraná, criada e denominada por Decreto do Executivo Municipal, tem seu funcionamento autorizado pela Secretaria de Estado da Educação, de acordo com a legislação vigente.

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

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS E FINS DA EDUCAÇÃO

Art. 3º - A escola tem por finalidade ministrar a educação básica nas etapas da Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental, observadas a legislação e as normas especificamente aplicáveis.

Art. 4º - A Escola Municipal, pública e gratuita, é direito da população e dever do poder público. Estará a serviço das necessidades e características do desenvolvimento e da aprendizagem de seus alunos, independentemente de sexo, raça, cor, situação econômica, credo religioso e político.

Art. 5º - A escola oferecerá aos seus alunos ensino com base nos seguintes princípios fundamentais da Constituição Federal e da Estadual, da Lei Orgânica do Município e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional:

- I - igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na escola;
- II - liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- III - pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- IV - respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- V - gratuidade do ensino em escola mantida pelo Poder Público Municipal, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza;
- VI - valorização dos profissionais do ensino, garantida na forma da lei;
- VII - gestão democrática e colegiada no ensino público municipal, na forma



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

da lei;

- VIII - garantia de padrão de qualidade no ensino;
- IX - valorização da experiência extra-escolar;
- X - vinculação entre educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.
- XI - promover uma educação filosófica que desenvolva agentes autônomos, e capazes de construir uma sociedade democrática e inclusiva;
- XII - proporcionar uma educação para o desenvolvimento sustentável, buscando reconduzir a vida humana na sua interação com o todo universal.

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

Art. 6º - A Escola Municipal Professor Guilherme Butler – Educação Infantil e Ensino Fundamental atende à Educação Básica nas etapas da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, com as seguintes especificidades:

- I - Educação Infantil com oferta do Pré-escolar correspondente à faixa etária de 5 (cinco) anos:
 - a) Pré II – destinado a crianças de 5 anos.
- II - Ensino Fundamental obrigatório de 9 (nove) anos com a 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, destinado prioritariamente a crianças a partir dos 06 (seis) anos completos ou a completar, nos limites da legislação vigente;
 - b) Ciclo II com duração de 02 (dois) anos, destinado a crianças que concluíram o Ciclo I ou classificados ou ainda reclassificados para o mesmo.
- III - Ensino Fundamental com duração mínima de 8 (oito) anos, com cessação gradativa a partir de 2007, com oferta dos anos iniciais organizados em ciclos:
 - a) Ciclo I com duração de 02 (dois) anos, destinado prioritariamente a crianças a partir dos 07 (sete) anos completos ou a completar e, facultativamente, para crianças de 06 (seis) anos completos;
 - b) Ciclo I com duração de 03 (três) anos, destinado facultativamente a crianças de 06 (seis) anos completos ou a completar;
 - c) Ciclo II, com duração de 02 (dois) anos, destinado a crianças que concluíram o Ciclo I ou classificadas ou ainda reclassificadas para o mesmo.
- IV - Educação de Jovens e Adultos/Fase I – destinada a jovens maiores de 14 anos e adultos que não cursaram ou não concluíram os estudos regulares em idade apropriada com Programa aprovado para a Rede



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

Municipal de Ensino, pela Deliberação nº 05/91, de 08 de fevereiro de 1991, do CEE-PR, equivalente aos quatro primeiros anos do Ensino Fundamental.

**CAPITULO IV
DOS OBJETIVOS**

Art. 7º - São objetivos da educação básica, da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da modalidade de Educação de Jovens e Adultos:

- I - 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 vínculos afetivos e de troca com adultos e crianças, fortalecendo sua auto-estima e ampliando gradativamente suas possibilidades de comunicação e interação social;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) brincar, expressando emoções, sentimentos, pensamentos, desejos e necessidades;
 - g) utilizar as diferentes linguagens (corporal, musical, plástica, oral e escrita) ajustadas às diferentes intenções e situações de comunicação, de forma a compreender e 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;
 - h) conhecer algumas manifestações culturais, demonstrando atitudes de interesse, respeito e participação frente a elas e valorizando a diversidade.

- II - do Ensino Fundamental:
 - a) desenvolver a capacidade de aprender, tendo como meio básico o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
 - b) compreender o ambiente natural e social, o sistema político, as tecnologias, as artes e os valores em que se fundamenta a sociedade;
 - c) desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
 - d) fortalecer os vínculos de família, os laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

- III - da Educação de Jovens e Adultos:
- a) oportunizar aos jovens e adultos que não tiveram escolarização na idade apropriada de 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.

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.

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.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

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 dos segmentos dos profissionais da educação e funcionários e dos segmentos dos pais e alunos, cujos representantes nele terão necessariamente voz e voto.

Art. 14 - O Conselho de Escola está composto pelos seguintes elementos:

- a) Diretor e Vice-Diretor;
- b) 1 representante da Equipe Pedagógica;
- c) 2 representantes da Equipe Docente;
- d) 1 representante da Equipe Administrativa;
- e) 1 representante da Equipe Auxiliar de Serviços;
- f) 1 representante dos pais, da Instituição Auxiliar: Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF);
- g) 5 representantes de pais dos alunos.

Parágrafo Único - Cada representante terá o seu suplente para substituí-lo sempre que necessário.

Art. 15 - Os representantes do Conselho de Escola, bem como os seus suplentes, serão escolhidos entre os seus pares, mediante processo eletivo, definido em reuniões dos segmentos a cada **triênio**, desde que desvinculado da eleição de Diretor.

Art. 16 - Ao Diretor da Escola, na função de dirigente da Proposta Pedagógica da mesma, caberá presidir o Conselho de Escola diligenciando pela efetiva realização de suas decisões.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER

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

- I - as reuniões ordinárias serão no mínimo 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 única convocação, com presença da maioria simples dos membros do Conselho de Escola.

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

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

Art. 22 - O mandato dos integrantes do Conselho de Escola terá duração de 3 (três) anos, sendo permitido uma reeleição, não coincidindo com a eleição de 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 da Escola;
- II - definir as prioridades de atendimento para a aplicação dos recursos do Programa de Descentralização, PDDE e outras verbas;
- III - analisar e aprovar, emitindo parecer, o Plano de Aplicação dos Recursos e a prestação de contas de todos os recursos, atendendo ao Programa de Descentralização estabelecido pelo Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER

- IV - definir as prioridades de atendimento, para a execução de obras na Escola;
- V - dar parecer, quando solicitado, sobre o cumprimento das condições contratuais em casos de terceirização ou serviços prestados por outros no que se refere às obrigações relativas ao atendimento à Escola;
- VI - designar comissões especiais para estudo de assuntos relacionados com a gestão da Escola;
- VII - arbitrar sobre eventuais impasses de natureza administrativa e/ou pedagógica, esgotadas as possibilidades de solução pela equipe escolar;
- VIII - 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;
- IX - apreciar e emitir parecer sobre desligamento de um ou mais membros do Conselho de Escola, quando do não cumprimento das normas estabelecidas neste Regimento em seu estatuto próprio, e/ou procedimento incompatível com a dignidade da função, encaminhando-o para a Secretaria Municipal da Educação;
- X - assessorar, apoiar e colaborar com o Diretor em matéria de sua competência, e em todas as suas atribuições, sempre que solicitado, com destaque especial para:
 - a) o cumprimento das disposições legais;
 - b) a preservação do prédio e dos equipamentos escolares;
 - c) a divulgação do edital de matrículas;
 - d) a aplicação de medidas disciplinares previstas neste Regimento;
 - e) adoção e comunicação aos órgãos competentes das medidas de emergência em casos de irregularidades graves na Escola;
- XI - 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;
- XII - encaminhar à Secretaria Municipal da Educação relação nominal dos componentes do Conselho de Escola e seus respectivos suplentes e o prazo de vigência do seu mandato assim que o mesmo seja constituído e/ou alterado para homologação;
- XIII - articular ações com segmentos da sociedade que possam contribuir para a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem.
- XIV - compor a comissão de Avaliação de Estágio Probatório e proceder à avaliação dos servidores municipais, na forma da lei;
- XV - proceder à avaliação do Programa de Produtividade e Qualidade (PPQ) dos servidores municipais que se enquadram na forma da lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

**CAPÍTULO II
DA EQUIPE ESCOLAR**

Art. 25 - A equipe escolar é assim constituída:

- I - equipe pedagógico-administrativa, composta pelo Diretor, Vice-diretor, e Suporte técnico-pedagógico;
- II - equipe docente, composta por todos os professores que atuam na Escola;
- III - equipe administrativa, composta por Secretário escolar e apoio à secretaria escolar;
- IV - equipe auxiliar de serviços escolares, composta pelos inspetores de alunos do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Curitiba.

**Seção I
Da Equipe Pedagógico-Administrativa**

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

- I - definir, acompanhar, avaliar e realimentar em conjunto com o colegiado e o Conselho de Escola, a Proposta Pedagógica da Escola;
- II - administrar a Escola consoante à legislação vigente, de forma a assegurar a execução dos projetos definidos em todos os turnos de funcionamento, inclusive no período noturno;
- III - promover em conjunto com a Equipe Pedagógico-Administrativa, condições técnico-pedagógicas que possibilitem o avanço educacional, articulando a execução da Proposta Pedagógica da Escola, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal da Educação;
- IV - promover canais de comunicação, de forma a garantir o fluxo de informações fidedignas na unidade escolar e com os Núcleos Regionais de Ensino e os diferentes setores da Secretaria Municipal da Educação, visando à qualidade do processo pedagógico-administrativo;
- V - responsabilizar-se pelo cumprimento do Calendário Escolar e do horário estipulado para o funcionamento escolar, garantindo a carga horária e os dias letivos exigidos por Lei e divulgando-os amplamente junto aos pais ou responsáveis;
- VI - promover ações conjuntas com outros órgãos de acordo com as diretrizes da mantenedora, que possibilitem a melhoria do trabalho da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER

- VII - promover ações conjuntas com a comunidade, articulando-as à Proposta Pedagógica da Escola;
- VIII - definir diretrizes de funcionamento da Escola, no âmbito da sua responsabilidade, em consonância com a legislação vigente;
- IX - responsabilizar-se, em conjunto com o Colegiado e o Conselho de Escola, pelo emprego adequado dos recursos materiais, físicos e financeiros da Escola;
- X - adotar procedimentos cabíveis sobre petições, recursos e processos de sua área de competência, remetendo-os aos órgãos competentes, nos prazos legais;
- XI - proceder de acordo com a legislação vigente e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, a matrícula e transferência de aluno;
- XII - apurar ou fazer apurar irregularidades das quais venha a tomar conhecimento no âmbito da escola;
- XIII - aplicar medidas disciplinares, nos casos que assim o exijam, de acordo com as normas estatutárias, bem como as previstas neste Regimento;
- XIV - executar as atividades administrativas relativas a:
 - a) assinatura, juntamente com o Secretário, de todos os documentos relativos à vida escolar de alunos, expedidos pela Escola;
 - b) conferência de documentos relativos à vida escolar de alunos;
 - c) controle de frequência diária dos funcionários, da frequência mensal, bem como responder pelo Boletim de Frequência;
 - d) fluxo de documentos de vida escolar;
 - e) fluxo de documentos da vida funcional;
 - f) fornecimento de dados, informações e outros indicadores a quem de direito, respondendo por sua fidedignidade e atualização;
 - g) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doença contagiosa e irregularidades graves ocorridas na Escola;
 - h) adoção de medidas em situações emergenciais ouvindo, quando possível o Conselho de Escola e comunicando-as à Secretaria Municipal de Educação;
 - i) autorização de retirada do funcionário durante o expediente, respeitada a legislação vigente;
 - j) cessão do prédio escolar, observando os dispositivos legais emanados pela mantenedora e respeitados os critérios definidos pelo Conselho de Escola.
- XV - responsabilizar-se para que o prédio escolar, bem como os bens patrimoniais da Escola sejam mantidos e preservados:
 - a) orientando todos os funcionários da Escola sobre o uso racional dos equipamentos e materiais de consumo;
 - b) orientando a equipe escolar quanto à manutenção e conservação dos bens patrimoniais da escola, realizando o seu inventário anualmente ou quando solicitado pela Secretaria Municipal da Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER

- c) adotando, em colaboração com o Conselho de Escola e com a Associação de Pais, Professores e Funcionários, medidas que estimulem a comunidade a se co-responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares;
- d) comunicando oficialmente aos órgãos competentes das necessidades de reparos, reformas e ampliações, para que o prédio escolar e suas instalações sejam mantidos em boas condições.

- XVI - garantir a organização, atualização e divulgação da legislação básica referente ao funcionamento da escola como: leis, decretos, portarias, pareceres, deliberações, norma da Secretaria Municipal da Educação e outros pertinentes;
- XVII - garantir a circulação e o acesso a toda informação de interesse da comunidade, da equipe escolar e dos alunos da escola;
- XVIII - organizar a distribuição de funções, considerando legislação vigente, diretrizes da Secretaria Municipal da Educação e os critérios estabelecidos pela Escola;
- XIX - convocar e presidir reuniões e assembléias realizadas na Escola, exceto aquelas para as quais existem normas específicas previstas na legislação vigente;
- XX - cumprir e fazer cumprir a legislação vigente comunicando ao Conselho de Escola e a Secretaria Municipal da Educação, as irregularidades verificadas na Escola e aplicar medidas cabíveis no âmbito de sua competência;
- XXI - acompanhar o trabalho do Agente da Guarda Municipal, comunicando à Chefia da classe qualquer irregularidade;
- XXII - convocar, sempre que necessário, o Conselho de Escola, conforme o que prescreve a organização deste;
- XXIII - responsabilizar-se pelo funcionamento da EJA e Educação Permanente, conforme a organização curricular;
- XXIV - responsabilizar-se por programas e projetos assumidos pela escola em todos os turnos em que forem ofertados;
- XXV - desempenhar demais tarefas típicas da área, quando for solicitado.

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

- I - definir, acompanhar, avaliar e realimentar, em conjunto com o Colegiado e o Conselho de Escola, a Proposta Pedagógica da Escola;
- II - auxiliar o Diretor na administração da Escola, cumprindo e fazendo cumprir as determinações deste, de forma a assegurar a execução da Proposta Pedagógica em todos os turnos de funcionamento, em especial no período noturno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER

- III - promover, conjuntamente com o Diretor, condições administrativo-pedagógicas que possibilitem o avanço educacional, articulando a execução da Proposta Pedagógica da Escola, em consonância com as diretrizes definidas pela Secretaria Municipal da Educação;
- IV - estabelecer canais de comunicação, em conjunto com o Diretor, de forma a garantir o fluxo de informações fidedignas na unidade escolar, visando à qualidade do processo administrativo- pedagógico;
- V - assegurar, em conjunto com o Diretor, o cumprimento do Calendário Escolar e do horário estipulado para o funcionamento escolar, garantindo a carga horária e os dias letivos exigidos por Lei e divulgando-os amplamente junto aos pais ou responsáveis.
- VI - definir, em conjunto com a Equipe Pedagógico-Administrativa e o Conselho de Escola, a organização curricular;
- VII - auxiliar o Diretor na articulação de ações conjuntas com órgãos que possibilitem a melhoria do trabalho da Escola, respeitando a diretrizes da mantenedora;
- VIII - controlar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando sua freqüência em formulário próprio ao setor competente, comunicando qualquer irregularidade;
- IX - auxiliar o Diretor na promoção de ações conjuntas com a comunidade, articulando-as à Proposta Pedagógica da Escola;
- X - definir, juntamente com o Diretor, diretrizes de funcionamento da Escola, em consonância com a legislação vigente;
- XI - realizar, em conjunto com o Diretor, o controle dos recursos materiais e físicos existentes na Escola e Farol do Saber, provê-los quando necessário, conforme estabelecido pela mantenedora;
- XII - substituir o (a) Diretor (a) em suas faltas ou impedimentos;
- XIII - responsabilizar-se pelo funcionamento da EJA e Educação Permanente, em conjunto com o Diretor, destinando 20 (vinte) horas semanais de sua carga horária de trabalho, para atendimento pedagógico e administrativo no período noturno;
- XIV - auxiliar o Diretor no gerenciamento do programa de alimentação escolar;
- XV - auxiliar o Diretor no cumprimento das funções específicas dos funcionários que atuam na Escola e no Farol do Saber, definidas na legislação, em especial no período noturno;
- XVI - comunicar o Diretor irregularidades das quais venha a tomar conhecimento;
- XVII - acompanhar as atividades da Secretaria da Escola, quando não houver Chefe de Serviço de Apoio Administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER

- XVIII - 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) ao controle de frequência diária dos funcionários do período noturno;
 - c) ao fluxo de documentos de vida escolar de alunos do período noturno;
 - d) ao fluxo de documentos de vida funcional do período noturno;
 - e) ao fornecimento de dados do período noturno, informações e outros indicadores a quem de direito, respondendo por sua fidedignidade e atualização.
- XIX - auxiliar o Diretor 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.
- XX - auxiliar o Diretor quanto à circulação e acesso de toda informação de interesse da comunidade, da equipe escolar e dos alunos da Escola, em especial do período noturno;
- XXI - auxiliar o Diretor a supervisionar o trabalho do Agente da Guarda Municipal, comunicando aos órgãos competentes quaisquer irregularidades.

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

- I - orientar e assessorar o corpo docente, aprimorando o processo ensino-aprendizagem, com vistas à permanente melhoria da qualidade de ensino;
- II - coordenar o planejamento das atividades pedagógicas referentes à Educação Infantil, Ensino Fundamental de 8 anos e de 9 anos e, Educação de Jovens e Adultos, 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;
- III - identificar as características da comunidade escolar, diagnosticando a realidade e propondo formas de atuação que viabilizem a constante melhoria da qualidade do processo pedagógico;
- IV - organizar e participar de reuniões pedagógico-administrativas, Conselho de Escola, Conselho de Classe e outros, contribuindo para a efetivação das propostas pedagógicas;
- V - propor, acompanhar e avaliar junto ao corpo docente, a organização e a aplicação de projetos pedagógicos, objetivando a melhoria do processo educativo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

- VI - coordenar e assessorar o processo de seleção de livros didáticos, respeitando critérios previamente estabelecidos, de acordo com a Proposta Pedagógica;
- VII - efetivar, em conjunto com os demais profissionais da Escola, a Proposta Pedagógica, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;
- VIII - participar de eventos promovidos pela escola, além de cursos, assessoramentos e grupos de estudos, nas áreas do conhecimento e em sua especialidade, difundindo-os junto ao corpo docente;
- IX - desenvolver, executar e avaliar projetos que envolvam pesquisa de campo com embasamento teórico/científico, na solução de problemas educacionais;
- X - assessorar, orientar e acompanhar o corpo docente em suas atividades de planejamento, docência e avaliação, utilizando adequadamente o horário de permanência;
- XI - coordenar e participar da elaboração, efetivação, avaliação e realimentação da Proposta Pedagógica da Escola e do Regimento Escolar;
- XII - elaborar, com a equipe docente, o plano de apoio pedagógico para atendimento aos alunos que apresentaram necessidades especiais, detectadas pelo professor e Conselho de Classe;
- XIII - detectar e acompanhar, 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;
- XIV - 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;
- XV - analisar, coordenar e emitir parecer sobre os processos pedagógicos necessários em casos de adaptação e revalidação de estudos, classificação e reclassificação, de acordo com a legislação vigente;
- XVI - propor alternativas e fornecer subsídios que possibilitem a atualização e o aperfeiçoamento constante do corpo docente e do processo educativo;
- XVII - orientar o professor na seleção, elaboração e utilização de recursos didáticos e tecnológicos adequados às diferentes ações, de acordo com a Proposta Pedagógica;
- XVIII - realimentar anualmente o Plano de Ação Pedagógica, propondo alterações e/ou reformulações das ações desenvolvidas;
- XIX - coordenar e orientar elementos significativos do âmbito escolar, familiar e da comunidade, inseridos na ação educativa, com a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

finalidade de promover o desenvolvimento integral do educando;

- XX - organizar e coordenar as reuniões do Conselho de Classe, tomando as providências para a efetivação das ações acordadas, de forma a redimensionar a prática pedagógica;
- XXI - 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;
- XXII - subsidiar a comunidade escolar com avaliações técnicas a respeito de projetos, parcerias e todos os encaminhamentos pedagógicos da Escola;
- XXIII - assessorar a Direção na definição de critérios para composição de classes, remanejamento de alunos, avaliação, reclassificação, adaptação de alunos e outros, organizando o trabalho pedagógico;
- XXIV - 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;
- XXV - responsabilizar-se em conjunto com o Colegiado e Conselho de Escola, pelo emprego adequado dos recursos materiais e físicos da escola;
- XXVI - identificar alunos que apresentem necessidades especiais na instituição escolar e que tenham laudo médico comprobatório, para elaboração da Ata de Inclusão;
- XXVII - desempenhar demais tarefas típicas da área, quando for solicitado.

**Seção II
Da Equipe Docente**

Art. 29 - A equipe docente, composta por todos os professores envolvidos no processo educacional da Escola, é responsável por:

- I - participar na definição, efetivação, avaliação e realimentação da Proposta Pedagógica da Escola;
- II - participar, em conjunto com a Equipe Pedagógico-Administrativa, do planejamento dos conteúdos em consonância com a Proposta Pedagógica, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, a fim de adequá-lo às necessidades do contexto escolar;
- III - participar de reuniões pedagógico-administrativas, Conselho de Classe, Conselho de Escola e de articulação com a comunidade escolar, apresentando os instrumentos usados no desenvolvimento de sua prática educacional e os resultados do processo ensino-aprendizagem, de modo a contribuir na efetivação e avaliação da Proposta Pedagógica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER

- IV - utilizar recursos didáticos e tecnológicos existentes na Escola para enriquecimento das atividades pedagógicas;
- V - realizar avaliação diagnóstica contínua e diversificada do processo ensino-aprendizagem, intervindo e realimentando-o sempre que for necessário;
- VI - ministrar aulas de acordo com a Proposta Pedagógica da Escola visando a constante melhoria da qualidade de ensino;
- VII - participar de encontros, cursos, debates, assessoramento e trocas de experiências nas áreas do conhecimento, realimentando sua prática pedagógica;
- VIII - elaborar instrumentos de avaliação e material de apoio didático, utilizando o horário de permanência e outros elaborados pela Escola;
- IX - realizar as atividades didáticas, garantindo a integração/inclusão de todos os alunos;
- X - orientar e acompanhar os alunos em suas dificuldades escolares, encaminhando à Equipe Pedagógico-Administrativa aqueles cujos atendimentos estejam fora de sua competência;
- XI - proceder o registro de todas as informações na documentação escolar do aluno, conforme rotinas preestabelecidas;
- XII - 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;
- XIII - participar, em conjunto com a Equipe Pedagógico-Administrativa, da realimentação e execução do Regimento Escolar, em consonância com a legislação vigente e diretrizes da Secretaria Municipal da Educação;
- XIV - emitir parecer, sempre que necessário, sobre recursos interpostos por alunos, pais ou responsáveis, com base no Sistema de Avaliação proposto pela Escola;
- XV - participar da elaboração dos planos de apoio pedagógico a serem proporcionados aos alunos com dificuldades de aprendizagem;
- XVI - manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e os diversos segmentos da comunidade, envolvidos nas atividades da Escola;
- XVII - detectar casos de alunos que apresentem problemas específicos, e quando necessário, comunicar à equipe pedagógica para proceder o encaminhamento requerido pelo caso;
- XVIII - manter a Equipe Pedagógico-Administrativa informada dos problemas que interfiram no trabalho de sala de aula;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

- XIX - executar todos os procedimentos de registros referente ao processo de avaliação de seus alunos;
- XX - zelar pelo patrimônio escolar;
- XXI - participar das discussões para definição do Calendário Escolar, assumindo as decisões tomadas pelo conjunto da Escola;
- XXII - elaborar, executar e avaliar projetos, que contribuam para a efetivação da Proposta Pedagógica da Escola;
- XXIII - desempenhar demais tarefas típicas da área, quando for solicitado.

**Seção III
Da Equipe Administrativa**

Art. 30 - A equipe administrativa, composta pelo agente administrativo na função de secretário escolar, pelo educador e pelo profissional do magistério com laudo médico, como apoio à secretaria escolar, do quadro funcional da Prefeitura Municipal de Curitiba, é responsável por:

Art. 31 - São atribuições do secretário escolar:

- 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 - manter-se atualizado em relação à legislação escolar vigente, cumprindo-a na elaboração, emissão e arquivamento dos documentos escolares;
- IV - responder pela escrituração e documentação escolar;
- V - organizar transferências, matrículas, certificados e correspondências em geral;
- VI - preencher fichas e formulários que integram o arquivo dos alunos e do pessoal da Escola, mantendo-o atualizado;
- VII - rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente;
- VIII - conferir todas as informações fornecidas à Secretaria Municipal da Educação, antes e após a sua inserção no Sistema de Gestão Educacional – GED;
- IX - orientar os professores, quanto ao registro de informações na documentação dos alunos;
- X - fornecer ao corpo docente os relatórios informatizados referentes a alunos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER

- XI - atender ao público na área de sua competência, prestando informações sobre a legislação vigente e as disposições do Regimento Escolar;
- XII - participar de cursos de capacitação nas áreas de informática, sistema escolar, gestão documental e outras condizentes com as atividades que está desempenhando;
- XIII - 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;
- XIV - elaborar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e outros equivalentes;
- XV - 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;
- XVI - organizar e encaminhar à administração central relatórios, em datas prefixadas, movimentação de alunos, e outros, quando solicitado;
- XVII - manter organizados os documentos em geral, recebendo, classificando, expedindo, protocolando, distribuindo ou arquivando os mesmos;
- XVIII - participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, em conjunto com a equipe escolar;
- XIX - participar das reuniões junto ao órgão competente, quando convocado, repassando as informações à Direção e demais elementos da Secretaria;
- XX - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviços, circulares, resoluções e demais documentos;
- XXI - atender a solicitação de serviços externos à Escola;
- XXII - ler diariamente a correspondência eletrônica da Escola e fazer o repasse aos setores competentes;
- XXIII - organizar o malote em tempo hábil;
- XXIV - receber e conferir o malote;
- XXV - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 32 - São atribuições do Apoio à Secretaria Escolar:

- I - auxiliar no preenchimento de formulários de matrícula, inserindo os dados para formalização, mantendo-os atualizados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

- II - auxiliar na digitação dos dados do Sistema Escolar, preenchendo os campos pré-estabelecidos, conforme as informações obtidas em documentação específica, para registro e arquivo do cadastro dos alunos e profissionais do magistério;
- III - preencher formulários específicos, emitindo relatórios sobre a documentação escolar, nos prazos estabelecidos, quando necessário;
- IV - auxiliar na emissão do Relatório Final, consultando formulários e relatórios, para posterior envio ao setor competente;
- V - auxiliar na manutenção dos arquivos intermediário e permanente do corpo docente, discente e administrativo, obedecendo às normas da Gestão Documental, para posterior consulta;
- VI - desempenhar demais tarefas típicas da área, quando for solicitado.

**Seção IV
Da Equipe Auxiliar de Serviços Escolares**

Art. 33 - A equipe auxiliar 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.

Parágrafo Único - 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 escolares, na função de inspetor escolar:

- I - zelar pela segurança e disciplina - individual e coletiva - dos alunos, orientando-os para o cumprimento das normas estabelecidas no Regimento escolar;
- II - inspecionar as dependências do estabelecimento (salas, pátios, banheiros, etc.); observando os alunos para detectar irregularidades e necessidades de orientação e auxílio, comunicando-as aos setores competentes;
- III - prestar assistência a alunos que apresentem problemas de saúde e em casos de acidente no interior da escola, encaminhando-os ao setor competente para atendimento;
- IV - auxiliar a Direção da Escola no controle de horários, acionando o sinal para determinar o início e término das aulas e do recreio;
- V - zelar pelo abastecimento de material escolar nas salas de aula, atendendo as normas estabelecidas pela Equipe Pedagógico-administrativa;
- VI - acompanhar, até a residência, os alunos portadores de mal-estar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

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 quando necessário;
- IX - controlar as saídas antecipadas dos alunos, solicitando a assinatura do responsável;
- X - auxiliar nas tarefas administrativas como montagem de provas, serviços de mimeógrafo, confecção e distribuição de avisos e outros;
- XI - auxiliar no controle da sala de aula na ausência do professor, num período máximo de 15 (quinze) minutos;
- XII - atender as solicitações dos profissionais do magistério, relativas à materiais didático-pedagógicos de uso comum na unidade escolar;
- XIII - atender os alunos no horário de entrada, saída, recreio e outros períodos em que não houver assistência do professor;
- XIV - permanecer junto aos portões, para prevenir acidentes e irregularidades, nos horários de entrada e saída dos alunos;
- XV - zelar pelo bom andamento do recreio;
- XVI - orientar, acompanhar e/ou prestar informações aos membros da comunidade escolar, inclusive pais ou responsáveis pelos alunos, de acordo com sua função;
- XVII - participar da elaboração do Proposta Pedagógica da Escola, em conjunto com a equipe escolar;
- XVIII - cumprir a legislação vigente e as determinações do Regimento Escolar;
- XIX - participar nos órgãos colegiados da Unidade Escolar;
- XX - conduzir e prestar assistência aos alunos que utilizam o serviço de transporte escolar;
- XXI - organizar e manter em dia o registro e controle do estoque dos materiais de consumo no almoxarifado;
- XXII - atender à solicitação de serviços externos à Escola;
- XXIII - desempenhar demais tarefas típicas da área, quando for solicitado.

**CAPÍTULO III
DO CONSELHO DE CLASSE**

Art. 35 - O Conselho de Classe é órgão consultivo, normativo e deliberativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER

em assuntos didático-pedagógicos e disciplinares, 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 etapa/ano dos Ciclos.

Art. 36 - O Conselho de Classe será constituído pela Equipe Pedagógico-Administrativa e por todos os professores que compõem o coletivo escolar.

Art. 37 - O Conselho de Classe deverá reunir-se 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 pela etapa/ano dos ciclos.

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

Art. 38 - O Conselho de Classe tem por finalidade:

- I - estudar e interpretar os dados da aprendizagem na sua relação com o trabalho do professor na direção do processo ensino-aprendizagem, de acordo com a Proposta Pedagógica;
- II - acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, bem como diagnosticar seus resultados;
- III - analisar os resultados da aprendizagem, contextualizando-os na seleção e organização dos conteúdos e no encaminhamento metodológico proposto e desenvolvido com a turma;
- IV - analisar o cumprimento dos objetivos e metas da Proposta Pedagógica tendo em vista sua realimentação.

Art. 39 - São atribuições do Conselho de Classe:

- I - verificar o cumprimento dos objetivos, dos conteúdos, dos procedimentos metodológicos e das relações estabelecidas na Proposta Pedagógica da Escola;
- II - propor medidas para melhoria do aproveitamento escolar, integração e relacionamento entre os alunos da Escola;
- III - propor medidas que contribuam para assegurar melhoria permanente da qualidade do trabalho pedagógico;
- IV - colaborar com a Equipe Pedagógico-Administrativa na elaboração e execução dos planos de adaptação para alunos recebidos por transferência quando se fizer necessário;
- V - analisar as informações apresentadas pelos professores sobre o aproveitamento escolar de cada aluno;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

- VI - estabelecer procedimentos de recuperação de estudos, concomitantemente ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos e em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola;
- VII - atuar em co-responsabilidade na decisão sobre o avanço ou a retenção do aluno, após apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do estudante;
- VIII - receber, analisar e emitir pareceres sobre situações específicas de alunos, dando ciência aos pais sobre os encaminhamentos recomendados;
- IX - receber, analisar e emitir parecer sobre pedidos de revisão de resultados em 48 (quarenta e oito) horas úteis, após sua divulgação.

Art. 40 - O aluno que apresentar durante o ciclo dificuldades pedagógicas significativas, constatadas pelo Conselho de Classe, deverá passar pelos seguintes procedimentos:

- a) avaliação pedagógica individualizada, pelos professores e Equipe Pedagógico-Administrativa;
- b) auxílio pedagógico do co-regente;
- c) recuperação de estudos;
- d) registro das observações das condições sensoriais.

Art. 41 - O aluno que durante o Ciclo ainda demonstrar dificuldades significativas de aprendizagem, depois de efetivados os procedimentos elencados no artigo anterior, (alíneas a, b, c e d), será encaminhado pelo Conselho de Classe, para atendimentos especializados.

Art. 42 - As reuniões do Conselho de Classe, coordenadas pelo pedagogo, serão lavradas em livro próprio, ata por secretário “ad hoc”, para registro, divulgação ou comunicação das decisões tomadas, aos interessados.

CAPÍTULO IV DA BIBLIOTECA

Art. 43 - O Farol do Saber “Fernando Pessoa”, integrante da Rede Municipal de Bibliotecas, administrado por esta Escola, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação, é espaço de biblioteca e 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 específico.

Parágrafo Único - A equipe do Farol do Saber “Fernando Pessoa” é formada por professores, educadores e estagiários.

Art. 44 - São atribuições dos professores e educadores, na função de atendentes na biblioteca:

- I - participar do planejamento das atividades escolares, em conjunto com a Equipe Pedagógico-Administrativa e docentes, colaborando para a efetivação da Proposta Pedagógica;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

- II - controlar o acervo da biblioteca atendendo normas gerais e internas;
- III - registrar as baixas no acervo de acordo com as normas estabelecidas pela Gerência de Bibliotecas Escolares e dos Faróis do Saber, encaminhando-as ao Serviço de Preparo de Livros;
- IV - recuperar e executar pequenos reparos nos materiais bibliográficos;
- V - orientar e atender as pesquisas dos usuários; proceder a emissão e renovação de cadastro de usuários conforme normas de funcionamento;
- VI - efetuar empréstimos do acervo aos alunos, professores e comunidade;
- VII - prestar orientações e informações ao público em geral quanto ao acervo e uso da biblioteca;
- VIII - manter organizado o acervo;
- IX - indicar obras literárias para aquisição, conforme demanda verificada;
- X - selecionar o material de doação visando os objetivos do Farol e o estado de conservação dos mesmos;
- XI - selecionar e encaminhar os materiais doados, como por exemplo: livros, CDs, Fitas de vídeo, e materiais afins, que não sejam de interesse no Farol, para a Escola ou para a Gerência de Bibliotecas Escolares e Faróis do Saber;
- XII - coletar dados estatísticos das pesquisas realizadas por turno, registrando diariamente no sistema;
- XIII - participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiências promovidos pela SME e outros na área de atuação;
- XIV - promover serviços de disseminação e informação, tais como: boletins, avisos e outros;
- XV - realizar o inventário do acervo do Farol do Saber;
- XVI - desempenhar as demais tarefas típicas, quando for solicitado.

Art. 45 - O funcionamento da Biblioteca obedecerá aos procedimentos, de acordo com o Manual de Orientações para uso da Biblioteca Escolares e Faróis do Saber, elaborado pela Gerência de Bibliotecas Escolares e Faróis do saber, de junho de 2007, e deste Regimento Escolar.

**CAPÍTULO V
DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

Art. 46 - O Laboratório de Informática constitui-se em um espaço destinado ao enriquecimento curricular pelo uso de novas tecnologias, propiciando o acesso à internet, à



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

pesquisa, às simulações e ao uso de programas específicos.

Art. 47 - O funcionamento do Laboratório de Informática obedecerá aos seguintes procedimentos:

- I - utilizar o Laboratório de Informática para uso estritamente educacional;
- II - cumprir as orientações do professor sobre as aulas e o uso correto dos equipamentos;
- III - manter o silêncio e a calma, o laboratório é um local de estudos e pesquisas;
- IV - conservar a limpeza do local;
- V - zelar pelos equipamentos e móveis do laboratório;
- VI - não consumir qualquer tipo de alimento dentro do laboratório de informática;
- VII - comunicar qualquer problema que venha a ocorrer nos equipamentos para posterior manutenção.

Parágrafo Único – É vedado aos usuários do laboratório de informática, a instalação de programas e/ou softwares sem prévia autorização do professor responsável, bem como acesso a *sites* não recomendáveis para o ambiente pedagógico-educacional.

Art. 48 - Ao professor que desenvolve as atividades no laboratório cabe:

- I - utilizar os horários definidos conforme escala de aulas curriculares agendadas;
- II - desenvolver planejamento junto aos professores regentes de cada turma, de acordo com os conteúdos que estão sendo desenvolvidos em sala de aula;
- III - deixar o laboratório devidamente organizado após o uso, desligando corretamente os computadores, luzes, ventiladores e ar condicionado;
- IV - informar à Direção, todo e qualquer problema que venha a ocorrer nos equipamentos, para posterior manutenção dos mesmos.

Art. 49 - O laboratório será utilizado por alunos da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Permanente.

Parágrafo Único - O laboratório poderá ser utilizado por funcionários e professores, sempre que estiver disponível, desde que observadas as disposições dos Art. 47 e 48.

**CAPÍTULO IV
DAS INSTITUIÇÕES AUXILIARES**

Art. 50 - A Escola contará com a instituição auxiliar: Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF).

Art. 51 - A APPF Escola Municipal Guilherme Butler, é pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação de pais, professores e funcionários da Unidade escolar, não possui caráter político-partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos.

Art. 52 - Terá como prioridade a preocupação com o aluno, a integração família-escola-comunidade e a busca de um ensino de qualidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

§1º - A atuação da Instituição Auxiliar deverá estar subordinada à ação do Conselho de Escola, visando ao desenvolvimento de um trabalho integrado.

§2º - É vedada à Instituição Auxiliar, a cobrança de taxas de caráter obrigatório, sobretudo quando vinculadas à matrícula;

Art. 53 - A Instituição Auxiliar, APPF, tem como objetivo gerir e administrar recursos financeiros próprios e os que lhe forem repassados através de convênios, de acordo com as prioridades estabelecidas em reunião conjunta com o Conselho de Escola.

Art. 54 - A Instituição Auxiliar será regida por estatuto próprio, definido por seus membros, respeitada a legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E REGIME DIDÁTICOS

Art. 55 - A organização e regime didáticos devem ser entendidos como um conjunto de decisões voltadas para o estabelecimento das condições necessárias à execução das atividades escolares.

Art. 56 - A organização e regime didáticos serão constituídos pelos seguintes componentes:

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

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

Art. 57 - A escola manterá as etapas da Educação Infantil e do Ensino



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

Fundamental e a modalidade de Educação de Jovens e Adultos, nos turnos matutino, vespertino e noturno, oficialmente autorizadas a funcionar.

Art. 58 - A Educação Infantil será ofertada no turno vespertino, das 13 horas às 17 horas, podendo ser ofertada no período matutino se houver disponibilidade de espaço físico.

Art. 59 - O Ensino Fundamental, conforme a capacidade da escola de atendimento à demanda, é ofertado em turmas regulares em um período de 4 horas diárias, nos turnos matutino ou vespertino, nos seguintes horários:

- I - Turmas no período matutino – 7:30 às 11:30 horas
- II - Turmas no período vespertino – 13 às 17 horas

Art. 60 - A Educação de Jovens e Adultos será ofertada no período noturno, das 18 às 22 horas.

**CAPÍTULO II
DO CURRÍCULO**

Art. 61 - 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. 62 - A organização curricular para os anos iniciais do Ensino Fundamental abrangerá, obrigatoriamente, na Base Nacional Comum, o estudo da Língua Portuguesa, da Matemática, das Ciências, da Geografia, da História, das Artes, da Educação Física e do Ensino Religioso.

Art. 63 - A base nacional comum, de que trata o artigo anterior, deve visar estabelecer a relação entre a educação 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,
 - i) o civismo.

- II - as áreas do conhecimento:
 - a) Língua Portuguesa;
 - b) Matemática;
 - c) Ciências;
 - d) Geografia;
 - e) História;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

- f) Artes;
- g) Educação Física;
- h) Ensino Religioso.

Art. 64 - A Educação das Relações Étnico-Raciais e o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, incluídas no currículo do Ensino Fundamental, nos anos iniciais e finais, serão ofertadas ao longo do período letivo, na forma da Lei.

Art. 65 - A Escola desenvolverá, no horário do contra turno, 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. 66 - O Currículo para a Educação Infantil está fundamentado na Proposta Pedagógica de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e as Diretrizes Curriculares para a Educação Municipal de Curitiba.

Art. 67 - O Currículo da EJA está fundamentado na Proposta Pedagógica da Escola de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos e as Diretrizes Curriculares para a Educação Municipal de Curitiba, atendendo suas características específicas.

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

Art. 68 - A Escola fará adaptações e flexibilizações curriculares, adequadas às necessidades educacionais especiais de cada aluno de inclusão, quando necessário, em conformidade com a legislação vigente, as Diretrizes Curriculares para a Educação Municipal de Curitiba e as orientações da Secretaria Municipal da Educação.

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

**Seção I
Da Avaliação do Aproveitamento Escolar**

Art. 69 - 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, emitir parecer e realizar os encaminhamentos necessários.

Art. 70 - A avaliação do aproveitamento escolar será contínua, permanente e cumulativa, tomada na sua melhor forma, preponderando os aspectos qualitativos da aprendizagem, por meio de técnicas e instrumentos diversificados, sendo vedada uma única oportunidade de aferição.

Art. 71 - 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 das Diretrizes Curriculares da Secretaria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

Municipal da Educação e o desenvolvimento do aluno.

Art. 72 - A avaliação do aproveitamento escolar no Ensino Fundamental terá seus resultados expressos da seguinte forma:

- I - nos ciclos, registrados em Fichas Cumulativas Semestrais e em Parecer Descritivo Parcial ou Conclusivo demonstrando o nível de aprendizado alcançado pelos alunos.

Parágrafo Único - Em casos de transferência será emitido um Parecer Descritivo Parcial que acompanhará a documentação escolar do aluno.

Art. 73 - A avaliação na Educação Infantil far-se-á mediante o acompanhamento e o registro do desenvolvimento da criança sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental.

Art. 74 - A avaliação da aprendizagem na EJA – Fase I, tem seus resultados expressos por meio do registro em Fichas Individuais de Acompanhamento com emissão de Parecer Descritivo Conclusivo, por Área de Conhecimento, conforme previsto na Proposta Pedagógica.

Art. 75 - Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar e os resultados parciais e finais do processo de avaliação serão disponibilizados aos pais ou responsáveis em datas definidas no início do ano letivo e sempre que solicitados.

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

Seção II Da Recuperação de Estudos

Art. 76 - A recuperação de estudos é parte integrante do processo de aprendizagem no seu desenvolvimento contínuo, acontecendo concomitante e ou paralelamente ao período letivo, proporcionando ao aluno condições que lhe possibilitem a melhoria do aproveitamento escolar e avanços no processo de aprendizagem.

Art. 77 - O processo de recuperação acontecerá concomitantemente ao processo de aprendizagem, com apoio pedagógico, através de co-regência e paralelamente, com extensão de carga horária, sempre que se fizer necessário de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 78 - Os resultados da recuperação deverão incorporar-se aos das avaliações efetuadas durante o processo de aprendizagem.

Seção III Da Progressão e da Promoção

Art. 79 - Entende-se por progressão a passagem do aluno de uma etapa/ano/ciclo 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

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 pedagógicas acentuadas, efetivados os procedimentos indicados nos artigos 40 e 41, deverá ser submetido a parecer de uma equipe multidisciplinar, para fins de progressão.

§1º - A equipe multidisciplinar será composta pela Equipe Pedagógico-Administrativa da Escola, representante do NRE, um representante da SME, representante da equipe avaliadora do Centro Municipal de Atendimento Especializado e professores do ciclo no qual o aluno está matriculado.

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

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

**CAPÍTULO IV
DA MATRÍCULA INICIAL, 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.

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

§5º - A matrícula para a Educação de Jovens e Adultos seguirá legislação específica.

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

§7º - O Diretor da Escola divulgará amplamente o período de matrículas 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.

**Seção II
Da Matrícula por Transferência**

Art. 87 - A transferência é o processo pelo qual o aluno, ao se desvincular de um Estabelecimento de Ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro congênere, para prosseguimento dos estudos em curso.

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

§2º - 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.

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

Art. 88 - Serão concedidas e recebidas transferências em qualquer época do ano, desde que haja vaga.

Art. 89 - Serão recebidas transferências de alunos provenientes do estrangeiro, respeitadas as determinações legais e o disposto neste Regimento.

Art. 90 - Os documentos a serem apresentados nos casos de emissão de transferência são:

- a) Declaração de Transferência;
- b) Histórico Escolar;
- c) Ficha de Acompanhamento Pedagógico Individual com a síntese do respectivo sistema de avaliação e parecer parcial ou conclusivo.

Parágrafo Único - Caberá à Equipe Pedagógico-Administrativa e docentes da etapa/ano do Ciclo de destino do aluno, realizar e julgar as adaptações necessárias ao ajustamento do aluno ao novo currículo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

Art. 91 - A Escola tem o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de recebimento do requerimento, para fornecer a transferência.

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

**CAPÍTULO V
DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Art. 92 - Nos casos de aproveitamento de estudos, a Escola transcreverá no Histórico Escolar a carga efetivamente cumprida pelo aluno, nas etapas/séries, anos, fases, ciclos ou períodos concluídos com aproveitamento na Escola de origem, para fins de cálculo da carga horária total do curso.

**Seção I
Da Classificação**

Art. 93 - Classificação é o procedimento pelo qual a Escola posiciona o aluno em ciclo/etapa ou ano, compatível com a idade, experiência e desempenho adquiridos por meios formais ou informais.

Art. 94 - A classificação pode ser realizada:

- I - por promoção, para alunos que cursaram com aproveitamento o 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 ou ano adequado.

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

Art. 95 - 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-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

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

**Seção II
Da Reclassificação**

Art. 97 - Reclassificação é o processo pelo qual a Escola avalia o grau de desenvolvimento e experiência do aluno matriculado, levando em conta as normas curriculares gerais, a fim de encaminhá-lo ao período de estudos compatível com sua experiência e desempenho, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

Parágrafo Único - Fica vedada a reclassificação para a etapa inferior à anteriormente cursada.

Art. 98 - A reclassificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem e exige medidas administrativas para resguardar os direitos dos alunos, da Escola e dos profissionais.

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

Art. 99 - 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. 100 - 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 - O Núcleo Regional da Educação pertinente acompanhará o processo de reclassificação realizado pela escola, devidamente documentado, verificando durante dois anos o aproveitamento escolar do aluno beneficiado pelo processo de reclassificação.

**Seção III
Das Adaptações**

Art. 101 - Adaptação de estudos é o conjunto de atividades didático-pedagógicas desenvolvidas, sem prejuízo das atividades normais da série ou ciclo em que o aluno se matricular, para que possa seguir, com proveito, o novo currículo.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

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

Art. 102 - Para efetivação do processo de adaptação, a Equipe Pedagógico-Administrativa e os docentes da série ou ciclos envolvidos deverão:

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

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

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

Art. 104 - A Escola observará:

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

Art. 105 - Compete à Escola a emissão da documentação referente ao processo de revalidação e equivalência de estudos.

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

Art. 107 - O aluno oriundo de país estrangeiro, exceto turista, que não apresentar documentação escolar e condições imediatas para classificação será matriculado na série compatível com sua idade, em qualquer época do ano, ficando a Escola obrigada a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

elaborar plano próprio para desenvolvimento de conhecimentos e habilidades necessários para o prosseguimento de seus estudos.

**CAPÍTULO VII
DA REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR**

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

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

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

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

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

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

Art. 110 - É da competência exclusiva do Conselho Municipal de Educação, a regularização de vida escolar nos casos de:

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

Art. 111 - O ato de regularização e os resultados finais do processo deverão constar no histórico escolar do aluno e no relatório final.

**CAPÍTULO VIII
DA FREQUÊNCIA**

Art. 112 - Será obrigatória a frequência mínima de 75%(setenta e cinco) do total de horas letivas anuais ofertadas pela Escola para a progressão.

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

§2º - A frequência para a Educação de Jovens e Adultos é definida de acordo com a legislação específica.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

Art. 113 - É dispensado, temporariamente, da frequência às aulas o aluno amparado pelo Decreto Federal 1044/69, ratificado pelo Parecer nº 06/98 do Conselho Nacional de Educação, aprovado em 07/04/98, pelo prazo comprovadamente necessário, durante o qual a escola assegurar-lhe-á o direito de atendimento e acompanhamento pedagógico com exercícios domiciliares, sempre que compatíveis com o estado de saúde do aluno e as possibilidades da Escola.

Art. 114 - As faltas injustificadas reincidentes, depois de esgotados os procedimentos cabíveis à Escola, serão comunicadas ao Conselho Tutelar pertinente, atendendo à legislação específica.

**CAPÍTULO IX
DO CALENDÁRIO ESCOLAR**

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

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

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

Art. 116 - As alterações no Calendário Escolar, aprovadas pelo Conselho de Escola por motivos relevantes, serão comunicadas em tempo hábil à Secretaria Municipal da Educação, para as providências cabíveis, desde que atendam à legislação vigente e às diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 117 - As alterações no Calendário Escolar, no que diz respeito às reuniões pedagógico-administrativas e/ou Conselho de Classe serão decididas pelo Conselho de Escola e comunicadas à Secretaria Municipal de Educação para as providências cabíveis.

Art. 118 – O Calendário Escolar da Escola Municipal Professor Guilherme Butler, 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. 119 - 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

Art. 120 - Os atos escolares serão registrados em livros, fichas e/ou formulários padronizados, observando-se a legislação vigente e a normatização da Secretaria Municipal da Educação.

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

Art. 121 - 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. 122 - 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) Parecer Parcial ou Conclusivo;
- i) Atas de Classificação de Alunos;
- j) Atas de Reclassificação de Alunos;
- k) Atas de Regularização de Vida Escolar;
- l) Atas de revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior;
- m) Plano de estudos desenvolvidos com alunos com situação de dependência ou progressão parcial e respectivos registros em ata e documento oficial;
- n) Plano de estudos e atas para Adaptação e Revalidação de Estudos.

Parágrafo Único: A escola arquivará os documentos elencados, obedecendo às normas estabelecidas pela mantenedora.

Art. 123 - 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 respectivo Parecer Parcial e Conclusivo;
- d) Histórico Escolar.

§1º - Deverá a Escola arquivar a ficha individual e o Histórico Escolar pertencente ao aluno, ao final de cada ano letivo e em casos de transferências.

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

**Seção III
Do Descarte**

Art. 124 - O descarte consiste no ato de eliminar documentos que não necessitam mais permanecer em arquivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

Art. 125 - Os documentos a serem descartados devem seguir as normas de gestão documental da Secretaria Municipal da Educação e da legislação vigente.

Art. 126 - O ato de descarte será lavrado em ata assinada pelo Diretor, Secretário Escolar e um representante da Equipe Pedagógico-Administrativa.

**Seção IV
Da Responsabilidade e Autenticidade**

Art. 127 - 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. 128 - 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;
- 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

Conselho de Escola;

- VII - solicitar, com a maioria simples da sua equipe, reuniões do Conselho de Escola, sempre que sejam necessárias revisões do encaminhamento do processo administrativo ou pedagógico e em situações emergenciais;
- VIII - receber da equipe administrativa a documentação referente a alunos e/ou a enviada por órgãos competentes inerentes a sua função;
- IX - participar de sindicatos, associações e/ou agremiações afins.

Art. 129 - 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. 130 - São direitos específicos do integrante da equipe docente e da equipe administrativa:

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

- I - propor à Equipe Pedagógico-Administrativa medidas que objetivem o aprimoramento da administração, da disciplina e das relações de trabalho na Escola.

Art. 132 - Os direitos específicos dos profissionais que prestam serviços na Escola, vinculados à empresa que mantém contrato de prestação de serviços terceirizados com a Prefeitura Municipal de Curitiba, estão previstos em legislação própria.

**Seção II
Dos Deveres**

Art. 133 - 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER

- 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. 134 - 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;
- 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER

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, através do preenchimento da FICA – Ficha de Comunicação do Aluno Ausente.

- 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 - solicitar a presença do professor, quando o assunto for pertinente a ele, sempre que os pais vierem até a escola para conversar com a equipe.

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

- I - organizar o registro cumulativo individual da avaliação para o acompanhamento dos alunos, apresentando-o ao Conselho de Classe;
- II - utilizar os horários de permanência para estudos, pesquisas e atividades relacionadas a sua atuação pedagógica;
- III - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- IV - atender, no prazo estabelecido neste Regimento, pedidos de revisão dos resultados da avaliação;
- V - comunicar à Equipe Pedagógico-Administrativa, que tomará as devidas providências, os casos de:
 - a) maus tratos envolvendo seus alunos;
 - b) reiteradas faltas injustificadas e evasão escolar;
 - c) faltas reincidentes dos pais às chamadas do professor.
- VI - manter pais, responsáveis e alunos informados sobre a Proposta Pedagógica, o sistema de avaliação da Escola, bem como a frequência e o resultado dos processos de avaliação dos educandos;
- VII - seguir as diretrizes definidas na Proposta Pedagógica da Escola.

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

- I - efetivar todas as matrículas da Escola;
- II - fornecer documentos de transferência a pedido do aluno, quando maior de idade, ou do pai ou responsável, quando menor;
- III - fornecer à Equipe Pedagógico-Administrativa, toda documentação e legislação oriundos dos órgãos competentes e, sempre que solicitado, a documentação referente a alunos, vinda da Secretaria Municipal da Educação, e/ou de órgãos competentes.

Art. 137 - São deveres específicos do integrante da equipe auxiliar de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

serviços escolares, na função de Inspectores Escolares:

- I - zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva dos alunos, orientando-os sobre as normas disciplinares para manter a ordem e evitar acidentes nos estabelecimentos de ensino;
- II - auxiliar a Direção da Escola no controle de horários, acionando o sinal para determinar o início e o término das aulas e do recreio;
- III - comunicar à Equipe Pedagógico-Administrativa, os casos de maus tratos envolvendo alunos, dos quais tiver conhecimento;
- IV - prestar o primeiro atendimento ao aluno que tenha sofrido qualquer tipo de acidente no interior da Escola.

Art. 138 - 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. 139 - É vedado ao integrante da Equipe Pedagógico-Administrativa, equipe docente, equipe administrativa e equipe auxiliar de serviços escolares:

- I - tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II - interferir ou perturbar o trabalho desenvolvido em sala de aula, só adentrando 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;
- X - consumir bebidas alcoólicas, cigarros e drogas em geral, dentro do Estabelecimento de Ensino.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

Art. 140 - É vedado ao integrante da equipe docente:

- I - ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares a alunos de turmas sob sua regência.

**Seção IV
Das Medidas Disciplinares**

Art. 141 - O integrante da Equipe Pedagógico-Administrativa, da equipe docente, da equipe administrativa e da equipe auxiliar de serviços, que deixar de cumprir suas atribuições, seus deveres ou transgredir os impedimentos presentes neste Regimento, ficará sujeito às seguintes medidas disciplinares, com direito à defesa:

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

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

Art. 142 - O profissional que presta serviço 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 as medidas cabíveis.

**CAPÍTULO II
DOS ALUNOS**

**Seção I
Dos Direitos**

Art. 143 - 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

- 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 quando apresentar dificuldades na aprendizagem, no caso da Escola ofertar contra-turno;
- X - receber aulas de co-regência como apoio pedagógico;
- XI - sugerir, aos diversos setores da escola, medidas que viabilizem melhorias das atividades;
- XII - conhecer, no ato de matrícula, a proposta pedagógica da escola e as disposições contidas neste Regimento;
- XIII - ser informado sobre o Sistema de Avaliação da escola, bem como da frequência e dos resultados do aproveitamento escolar obtidos durante o ano;
- XIV - receber atendimento educacional especializado, se portador de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino;
- XV - solicitar, no prazo estabelecido neste Regimento, o pedido de revisão dos resultados do aproveitamento escolar;
- XVI - requerer transferência, quando maior de idade, ou através do pai ou responsável, quando menor;
- XVII - ter ensino de qualidade ministrado por profissionais capacitados e compromissados com o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de atuação;
- XVIII - receber proteção no caso de maus tratos e encaminhamento à Rede de Proteção.

**Seção II
Dos Deveres**

Art. 144 - Ao aluno, além de outras atribuições, compete:

- I - manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- II - executar as atividades definidas pelos docentes que venham colaborar no processo de aprendizagem, sejam estas no horário escolar ou fora dele;
- III - cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares, responsabilizando-se, junto com os pais, se menor de 18



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

anos, por danos que vier a causar ao patrimônio escolar, deliberadamente;

- IV - respeitar seus colegas e todos os profissionais da Escola;
- V - participar das atividades programadas e desenvolvidas pela escola;
- VI - cumprir o calendário escolar e os horários, mantendo assiduidade e pontualidade;
- VII - cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber.

**Seção III
Das Proibições**

Art. 145 - É vedado ao aluno:

- I - tomar decisões individuais, que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II - ocupar-se, durante o período de aula, com atividades estranhas ao processo pedagógico;
- III - retirar e utilizar, sem a devida permissão do setor competente, qualquer material ou documento pertencente à Escola;
- IV - trazer para a Escola objeto(s) de natureza estranha ao processo pedagógico, tais como: figurinhas, álbuns, celulares, MP3, MP4, IPODs, e afins;
- V - ausentar-se da Escola, sem a prévia autorização do setor competente;
- VI - receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do setor competente, pessoas estranhas ao funcionamento da Escola;
- VII - desrespeitar colegas, professores e demais funcionários da Escola, agredindo-os verbal ou fisicamente;
- VIII - expor colegas e funcionários da Escola a situações vexatórias;
- IX - entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do professor;
- X - fazer-se acompanhar de elementos estranhos à Escola em suas dependências internas ou externas;
- XI - consumir bebidas alcoólicas, cigarros e drogas em geral, dentro do Estabelecimento de Ensino.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

**Seção IV
Das Medidas Disciplinares**

Art. 146 - 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. 147 - O aluno que cometer ato infracional, independente de qualquer registro de situação indisciplinar anterior, terá sua família comunicada e será encaminhado ao Conselho Tutelar, autoridade judiciária competente ou policial, dependendo da idade do autor.

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

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

**CAPÍTULO III
DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS**

**Seção I
Dos Direitos**

Art. 148 - O pai ou responsável, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, terá ainda as seguintes prerrogativas:

- I - ser respeitado na condição de pai ou responsável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER

- 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 da Associação de Pais, Professores e Funcionários.

Seção II
Dos Deveres

Art. 149 - 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;
- 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 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

- 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 - respeitar professores e funcionários da Escola, bem como todo o trabalho por eles desenvolvidos;
- XIV - orientar seu filho quanto a hábitos de higiene e de cuidados na conservação das instalações escolares;
- XV - cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber.

**Seção III
Das Proibições**

Art. 150 - É vedado aos Pais ou Responsáveis:

- 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 no interior e/ou entorno da Escola;
- VI - expor qualquer integrante da comunidade escolar a situações vexatórias no interior e/ou entorno da Escola;
- VII - aplicar penalidades físicas e/ou verbais ao filho, dentro da Escola;
- VIII - retirar o aluno sem prévia comunicação à Escola;
- IX - consumir bebidas alcoólicas, cigarros e drogas em geral, dentro do Estabelecimento de Ensino.

**Seção IV
Das Medidas Disciplinares**

Art. 151 - O pai ou responsável que deixar de cumprir os deveres e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

transgredir os impedimentos presentes neste Regimento, ficará sujeito às seguintes medidas:

- a) advertência verbal, com leitura e discussão deste documento;
- b) advertência verbal com registro e assinatura;
- c) advertência por escrito com a ciência do envolvido;
- d) caso o pai ou responsável se recusar a assinar a advertência com registro, a mesma será validada com a assinatura de testemunhas;
- e) comunicação dos fatos ao Conselho de Escola, solicitando parecer para as providências cabíveis.

TÍTULO V

DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 152 - 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. 153 - O presente Regimento Escolar é aprovado pelo Conselho de Escola, com registro em ata, e encaminhado ao setor competente da Secretaria Municipal da Educação para ciência e providências cabíveis.

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

Art. 155 - O presente Regimento Escolar será alterado, quando necessário, pelo Conselho de Escola, devendo as alterações propostas ser submetidas à apreciação da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 156 - 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 vinculado, devendo estar ciente deste Regimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
ESCOLA MUNICIPAL PROFESSOR GUILHERME BUTLER**

Art. 157 - O profissional vinculado a empresas contratadas pela Prefeitura Municipal de Curitiba para prestar serviços terceirizados, tem suas atribuições definidas pela empresa, devendo estar ciente deste Regimento.

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

Art. 158 - O(s) estagiário(s) que presta(m) serviços na Escola e no Farol do Saber, tem suas atribuições definidas pelo Instituto Municipal de Administração Pública a que está vinculado, sendo orientado pela direção da escola, devendo estar ciente deste Regimento.

Art. 159 - A implantação gradativa da organização da Escola no Ensino Fundamental de 9 anos, iniciou-se em 2007.

Parágrafo Único - As turmas do Ensino Fundamental de 8 anos, serão gradativamente extintas a partir de 2007.

Art. 160 - As atribuições do profissional em laudo médico temporário serão restringidas no exercício de suas funções conforme recomendações médicas constantes em laudo.

Art. 161 - 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.162 - A Escola desenvolverá o Programa de Educação Permanente destinado à comunidade, atendendo demanda e diretrizes da Secretaria Municipal da Educação.

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

Curitiba, 29 de junho de 2007.

Maria Inêz Ramos Silvestre de Orozco Cuéllar
Diretora – Decreto nº 1682/05