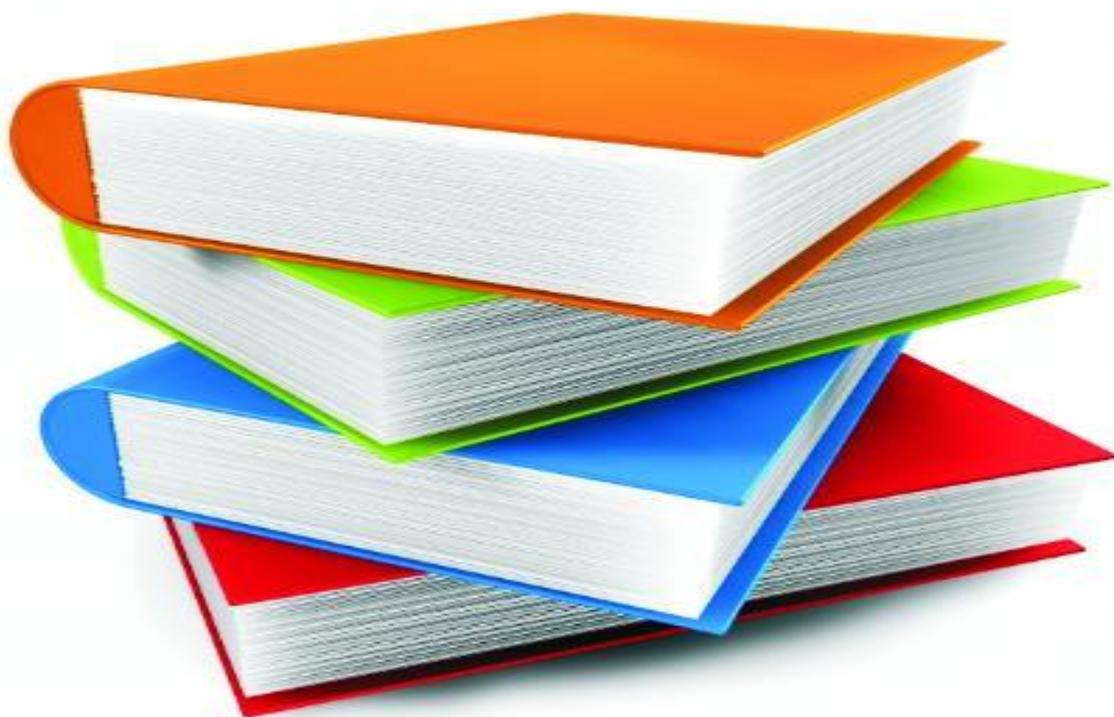




ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA – GOIÁS
“Atuar para Educar”

GUIA DE ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA DIRETORES E SECRETÁRIOS ESCOLARES



PROJETO DE INSPEÇÃO ESCOLAR
ANO 2019



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA – GOIÁS
“Atuar para Educar”

MENSAGEM

Ao mexer com documentos escolares, estou lidando com vidas humanas!
Com seres que sonham e aspiram...
Que lutam, que brigam, que choram e que correm em busca de uma vida melhor!
Minhas mãos podem construir!
Minhas mãos podem edificar!
Tão importante são os papéis que passam pelas minhas mãos e às vezes fico a pensar:
O que será da vida desse amanhã?
Será que terá um futuro melhor?
Será que para ele, surgirá um novo sol?
Esse papel parece coisa tão fria.
Será que a vida deles é fria e vazia? E a minha?
Não! A minha vida é cheia de amor!
Eu sonho, eu choro, eu luto, eu brigo, eu corro, eu canto...!
O papel que parecia frio tocado em minhas mãos ficou quente e colorido com cores dos sonhos dos Josés e das Marias que trabalham durante o dia e que a noite estudam.
Que correria!
Sinto vivo o papel deles em minhas mãos, prometo a vocês Josés e Marias, que suas vidas não serão vazias!
E com maior cuidado e atenção carinho e assino os papéis, porém, eles nunca saberão que seus destinos estiveram em minhas mãos.

(Autor desconhecido)



APRESENTAÇÃO

O Conselho Municipal de Educação, vem através do Projeto de Inspeção Escolar, procurar subsidiar as unidades escolares, elaborando este Guia de Orientações Básicas do Diretor e Secretário Escolares, com vista a assegurar a identidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar do aluno.

Esperamos que este documento possa contribuir para fundamentar as atividades cotidianas como fonte de consulta, e, com isto provocar positivamente a inserção de uma mentalidade inovadora no que diz respeito à operacionalidade das atividades no âmbito escolar, sob a ótica da legislação educacional vigente, visando ao desenvolvimento qualitativo das ações administrativas e pedagógicas no contexto escolar.

Vale ressaltar que, este projeto não tem a pretensão de encerrar-se em si mesmo, porém tem o firme propósito de ensejar debates em torno dos principais enfoques e preocupações pertinentes ao nosso sistema educacional.

GUIA DE ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA DIRETORES E SECRETÁRIOS

PARTE I

O grupo gestor é constituída pelo Diretor, Secretário Geral, Coordenador Pedagógico, Coordenador Pedagógico da Educação Infantil e de turno.

1. ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR.

- I** – Observar e fazer cumprir as leis vigentes, garantindo sua aplicação na escola;
- II** – Representar a Escola ou se fazer representar, perante as autoridades federais, estaduais e municipais;
- III** – Garantir, através de sua supervisão, a consecução dos objetivos educacionais, tendo em vista a filosofia da Escola;
- IV** – Convocar o conselho de Escola extraordinariamente, quando se fizer necessário;
- V** – Assinar documentos escolares;
- VI** – Fazer cumprir todas as determinações da Unidade Escolar e de órgãos superiores;
- VII** – Coordenar e avaliar o corpo docente, administrativo e pedagógico de sua unidade;
- VIII** – Participar da elaboração do planejamento pedagógico;
- IX** – Determinar e garantir a execução e a avaliação do planejamento pedagógico e educacional em sua unidade.
- X** – Determinar as normas disciplinares e de funcionamento geral em todos os setores de sua unidade;



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA - GOIÁS
“Atuar para Educar”

- XI** – Elaborar e aplicar juntamente com toda a equipe, pais e alunos o Plano Gestão Escolar e Projeto Político Pedagógico;
- XII** – Promover intercâmbio entre a unidade escolar e a comunidade, através da realização de eventos educacionais, cívicos, culturais e desportivos;
- XIII** – Coordenar juntamente com o Coordenador Pedagógico, o Coordenador de Turno, o sistema de acompanhamento, controle e avaliação do processo educativo;
- XIV** – Garantir o cumprimento do calendário escolar;
- XV**– Garantir informações aos pais e responsáveis sobre a frequência, avaliação e processo de aprendizagem;
- XVI** – Comunicar ao conselho tutelar, por meio de relatórios, os caso de:
 - a. Maus tratos;
 - b. Omissão dos pais;
 - c. Reiteração de faltas injustificadas;
- XVII** – Estabelecer horários e delegar tarefas inerentes aos profissionais.
- XVIII** – Acompanhar diariamente o registro de frequência dos funcionários e encerrar mensalmente;
- XIX** – Conhecer a legislação vigente, analisando, cumprindo e proporcionando seu cumprimento no âmbito de sua abrangência;
- XX** – Advertir os profissionais que não atendam ao disposto neste regimento e na legislação vigente, registrando ocorrências em livro próprio e encaminhando, se necessário, a autoridade competente.
- XXI** – Providenciar a regularidade de Autorização e funcionamento da unidade escolar.

2. ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO(A).

- I** – Organizar, supervisionar e manter em dia a escrituração escolar, garantindo a todos os alunos a regularidade e a autenticidade de sua vida escolar;
- II** – Organizar a documentação de modo a permitir a verificação da qualificação profissional técnico – administrativo, pedagógico e docente;
- III** – Elaborar relatórios, correspondências, lavrar as atas de registros relativos a apuração do aproveitamento escolar dos alunos, exigidos pelo poder público;
- IV** – Manter sob sua guarda uma cópia do plano escolar para permitir a verificação de seu cumprimento pela autoridade competente;
- V** – Assinar, juntamente com o diretor da unidade, os documentos da vida escolar dos alunos;
- VI** – Atender alunos, pais ou responsáveis e demais setores da escola para esclarecimento sobre assuntos de sua competência;
- VII** – Elaborar propostas das necessidades de material permanente e de consumo;
- VIII** – Elaborar propostas das necessidades de alimentos, recebimento, verificação de validade e distribuição da alimentação escolar, se não houver coordenador com esta função específica;
- IX** – Atualizar-se quanto à legislação escolar;
- X** – Executar as tarefas delegadas pelo Diretor da unidade escolar;

3. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO

- I** – Ser mediador pela harmonia e bom funcionamento da escola;

- II – Participar da elaboração dos relatórios da escola;
- III– Orientar o aluno em sua formação e acompanhá-lo em suas dificuldades escolares buscando, em conjunto com os docentes e pais, a melhor solução educativa;
- IV– Manter contato com profissionais e especialistas, quando se fizer necessário, para melhor assistência ao aluno;
- V – Encaminhar o aluno à Assessoria da Educação Especial ao detectar deficiência em seu aproveitamento escolar;
- VI – Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica, espaço coletivo de construção permanente da prática docente;
- VII – Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino aprendizagem;
- VIII – Colher as informações sobre o aluno e encaminhá-las ao Conselho de Classe;
- IX– Acompanhar o planejamento das atividades de ensino nas diferentes áreas;
- X – Estimular abordagens multidisciplinares, por meio de projetos e/ou temáticas transversais que atendam demandas e interesse dos alunos;
- XI – Orientar e auxiliar os docentes no acompanhamento das propostas curriculares organizadas pelos órgãos próprios da Secretaria Municipal de Educação Esporte e Lazer e legislação vigente.
- XII – Criar momentos de formação continuada nas instituições educacionais e em outros momentos de acordo com a necessidade de cada docente.
- XIII – Apoiar o docente em suas necessidades, inclusive em sala de aula.
- XIV – Acompanhar a elaboração e cumprimento do planejamento semanal e adequações curriculares da Educação Especial.

4. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL

- I – Articular o trabalho pedagógico desenvolvido no interior da instituição tanto pelos professores regentes como pelos demais professores e técnicos encarregados do desenvolvimento dos programas educacionais;

- II - Analisar juntamente com o Diretor a Declaração Escolar do aluno transferido, para identificar e propor, em conjunto com os docentes, as adaptações necessárias;
- III - Observar o cumprimento do planejamento diário pelo professor em sala de aula e na ausência do mesmo orientar o professor substituto, ou fazer a substituição.
- IV - Planejar com os professores e apoiá-los em tudo que for relacionado ao trabalho pedagógico.
- V - Organizar e coordenar os momentos de trabalho coletivo na escola, conforme orientações pedagógicas da SME e calendário escolar aprovado.
- VI - Elaborar e acompanhar projetos temáticos e/ou programas adotados pela Secretaria Municipal de Educação junto com os professores e a comunidade escolar.
- VII - Acompanhar atividades, propostas no Calendário e outras, propiciando a maior interação escola-comunidade.
- VIII - Organizar e coordenar momentos de estudos e reflexão sobre as necessidades docentes/discentes na escola.
- IX - Acompanhar o desenvolvimento do aluno em relação ao seu desempenho, participação e comportamento, auxiliando os professores em tomadas de decisões.
- X - Contatar os pais, quando necessário, para informá-los sobre o desenvolvimento de seu filho.
- XI - Dar visto nos diários de classe.
- XII - Participar da elaboração do PDDE e do Projeto Político Pedagógico.
- XIII - Coordenar o processo de seleção de materiais pedagógicos, livros didáticos entre outros adotados pela Unidade Escolar.

5. ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE TURNO

I – Zelar pela higiene do ambiente escolar, coordenando o trabalho dos auxiliares de serviços gerais, quando não houver coordenação com essa função específica;

II – Cumprir o planejamento diário do professor em sala de aula na ausência do mesmo;

III – Organizar reuniões com a equipe da escola, pais e outros membros da comunidade para resolver problemas da escola e/ou planejar ações e eventos.

IV Analisar e selecionar livros didáticos na falta de professor da disciplina.

V – Elaborar o horário de aulas da instituição, zelando pelo cumprimento da matriz curricular em horas e dias.

VI – Acompanhar a entrada, recreio, saída dos alunos e o início e término de cada aula durante o período.

6. ORGANIZAÇÃO

A secretaria da escola deverá oferecer condições para que o estabelecimento de ensino possa funcionar legalmente e manter a escrituração e o arquivo de forma que assegure a verificação da identidade de cada aluno, a regularidade e a autenticidade de sua vida escolar.

A secretaria deve fornecer, no menor espaço de tempo, qualquer informação ou documento solicitado.

A secretaria não deve ser um local acessível a pessoas estranhas ao serviço.

O (a) Secretário (a) é o responsável por toda organização burocrática da escola como escrituração da documentação dos alunos, cadastro dos funcionários e sua preservação no tempo e no espaço.

6. REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

É o procedimento legal adotado pela escola que visa a suprir lacunas, e omissões detectadas na vida escolar do aluno, assim como corrigir irregularidades.



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA - GOIÁS
“Atuar para Educar”

Para retificar as distorções na vida escolar dos alunos, a escola poderá utilizar os vários mecanismos constantes na legislação educacional.

Tais procedimentos estarão, obrigatoriamente, previstos na LDB 9394/96 no Regimento Escolar e Resolução do CME.

“Caberá ao estabelecimento de ensino, através do Conselho de Classe, regularizar a vida escolar dos alunos, abrangidos em uma das situações”:

- a) Transferências antes do encerramento do bimestre letivo. Procedendo a avaliação dos mesmos, considerando os conteúdos trabalhados no período cursado;
- b) Matriculado no decorrer do (s) bimestre(s) letivos(s) e quando não conste de seu documento de origem as notas correspondentes ao período cursado do elenco curricular da escola de origem.

8. CLASSIFICAÇÃO

É o posicionamento do aluno em qual quer série/ano, período ou ciclo, módulo ou etapa compatível com sua idade, experiência e nível de desempenho, de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos pela escola, dispostos no Regimento Escolar.

A classificação poderá ser realizada:

1. Por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, o ano ou fase anterior, na própria escola;
2. Por transferência, para candidatos procedentes de outro estabelecimento de ensino nacional ou estrangeiro;
3. Independentemente de comprovação de escolarização anterior, mediante a avaliação feita pelo estabelecimento de ensino, que permita aproveitar conhecimento e experiências do aluno, localizando-o no ano ou outras formas adotadas equivalentes a essas, para tanto.
4. Para alunos com distorção idade/série.

EXEMPLO:

José estudou até o 3º ano em escola não regularizada e não tem como comprovar sua escolaridade. A Escola que o receber deverá proceder à avaliação ano a ano para averiguar seu nível de conhecimento. A partir dessa avaliação a escola o posicionará no ano no qual o aluno foi localizado. Neste



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA - GOIÁS
“Atuar para Educar”

caso, se José for classificado para cursar o 3º ano, os anos anteriores (2º e 3º) serão considerados supridos.

OBSERVAÇÃO:

A Classificação não se aplica, em hipótese alguma, como condição à matrícula para criança de 6 anos no 1º ano do Ensino Fundamental observando-se para efeito de promoção do aluno, o art. 2º da Resolução CME nº 26 de 04/11/2009.

A Classificação pode ser aplicada antes do início do ano letivo, aos alunos que, comprovadamente, não possuírem escolarização anterior ou se acharem fora do Sistema há mais de 2(dois) anos. Que demonstrarem, de forma satisfatória, grau de desenvolvimento e experiência compatível com aquela da série para qual foram submetidos à avaliação.

9. RECLASSIFICAÇÃO

É a progressão do aluno no qual se encontra classificado e devidamente matriculado, para anos posteriores ou outras formas adotadas, equivalentes ao seu grau de conhecimento e experiências comprovadas mediante processo de avaliação realizado pelo estabelecimento de ensino, conforme Regimento Escolar.

EXEMPLO:

João tem 6(seis) anos de idade, cursou o 1º ano do Ensino Fundamental, posteriormente, no início do 3º ano a escola diagnosticou através do corpo docente e coordenação pedagógica que o mesmo apresenta competências cognitivas e maturidade para cursar o 5º ano.

Aplica-se os procedimentos previstos no Regimento para Aceleração de alunos de altas habilidades.

O conteúdo das provas deve ser compatível com aquele ministrado na série anterior aquela para o qual se dá a reclassificação.

A prova deverá ser elaborada e aplicada, avaliada por professores licenciados, que lecionem na unidade escolar, as áreas de conhecimento objeto de avaliação que se responsabilizará por todos os fins legais por seu conteúdo e conceitos emitidos. O aluno classificado deve obrigatoriamente, cursar com êxito todas as horas e disciplinas especificadas na Matriz



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA – GOIÁS
“Atuar para Educar”

Curricular, sob pena de não serem consideradas válidas os estudos realizados de forma incompleta na série.

É vedada a aplicação de provas de reclassificação para alunos retidos (1º ao 5º ano) ou em uma ou mais disciplinas da última série (6º ao 9º), alunos da EJA e com Progressão Parcial.

10 PROGRESSÃO PARCIAL

É caracterizado pelo avanço parcial para um ano posterior, cursando do ano anterior no máximo 2(duas) disciplinas curriculares permitindo ao aluno avançar de um ano para outro no mesmo nível de ensino, desde que preservada a sequência do currículo observando o Regimento Escolar.

EXEMPLO:

Pedro ficou retido nos componentes curriculares e Geografia e Matemática no 6º ano do Ensino Fundamental. Pedro poderá avançar para o 7º ano, com dependência no 6º ano, devendo o mesmo cursar os componentes curriculares nos quais ficou retido (dependência no 6º ano). Obtendo êxito nos componentes do 6º ano, o mesmo poderá prosseguir seus estudos matriculando-se regularmente no 8º ano com dependência no 7º ano nos componentes nos quais ficou retido.

OBSERVAÇÃO

➤ Soma-se às disciplinas de progressão parcial as do regime de Recuperação Especial, percebendo o limite de 3(três) disciplinas.

Caso some-se 4(quatro) disciplinas para progressão parcial, o aluno deverá ficar retido no último ano que cursou.

A progressão parcial se encerra no ano seguinte e no final do 9º ANO do Ensino Fundamental sem dever componentes curriculares em progressão parcial para que possa acessar o Ensino Médio.

➤ A frequência nos componentes curriculares não será computada, a dependência será realizada em forma de Programa de Estudos e será sanada quando o aluno conseguir média 5.0(cinco).

11. ACELERAÇÃO

Tem por objetivo eliminar defasagem criando condições para que o aluno avance no trajeto escolar; buscando, assim, contribuir para a reversão do quadro de repetência e evasão escolar.

12. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.

O aproveitamento de estudos é o processo que a unidade escolar adota, no uso de sua autonomia, para reconhecer estudos e cursos como válidos, mediante avaliação documental e complementação de estudos, quando considerados necessários.

A decisão, lavrada em ata, datada e assinada pela comissão avaliadora, será de imediato lançada no histórico escolar do aluno.

13. ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS

É o conjunto de atividades didático-pedagógicas desenvolvidas, sem prejuízo das atividades normais do ano em que o aluno se matricular e que tem por finalidade atingir os ajustamentos para que o aluno possa seguir, com aproveitamento, o novo currículo.

A adaptação de estudos será exigida toda vez que o novo currículo a ser desenvolvido pelo aluno, no estabelecimento de ensino que receber o aluno, seja diferente do cursado.

EXEMPLO:

Pedro foi transferido em curso no 7º ano o qual cursava no estado do Pará. A escola que o recebeu observou que na Matriz Curricular da escola de origem a carga horária dos componentes curriculares de Língua Inglesa e Matemática, está em desacordo com a carga horária mínima estabelecida pela escola que receber o aluno. A regularização da vida escolar do aluno é feita através de adaptação de estudos por complementação.

14. SUPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS.

Ocorre quando o estudo de componentes da base nacional comum e/ou parte diversificada do currículo da escola que receber o aluno não tiver sido feita.

EXEMPLO: Marta foi transferida no 8º ano o qual cursava em uma escola no Estado do Acre. A Escola que o recebeu verificou a ausência de um



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA - GOIÁS
“Atuar para Educar”

componente curricular História. A aluna deverá ser submetida à adaptação de estudos por suplementação na escola que a recebeu.

OBSERVAÇÃO: A suplementação é feita da disciplina do ano em curso, os anos anteriores permanecem como vieram na transferência.

Adaptação por complementação de estudos é trabalhada com nota e carga horária e aproveitamento da aprendizagem.

- Cabe ao Conselho de Classe emitir parecer sobre a conveniência ou da adaptação de estudos, ou recomendar a reprovação.

EXEMPLO:

Gloria veio transferida do Município de Guajará-Mirim/RO no mês de agosto, cursando o 7º ano do ensino fundamental. Ao proceder a análise do histórico escolar da aluna verificou-se que na parte diversificada constava o componente curricular de Língua Espanhola. Porém, a escola que receber o aluno adota a Língua Inglesa na parte diversificada. Neste caso a escola que receber o aluno fará aproveitamento da carga horária e rendimentos do componente curricular, obtidos na escola de origem, dando prosseguimento com o componente da escola.

15. LACUNA NA VIDA ESCOLAR DO ALUNO

Caracteriza-se lacuna quando o aluno esteja cursando determinado ano e que não tenha concluído anos anteriores.

EXEMPLO:

Pedro matriculou-se com declaração em um determinado estabelecimento de ensino no 7º ano, posteriormente foi verificado que o aluno encontra-se com uma irregularidade na vida escolar, lacunado no 6º ano (retido) realizará as provas do 6º ano para regularização da vida escolar, pois em conhecimento já foi suprido uma vez que ele cursou com êxito a série seguinte.

Tratando-se de matrícula dolosa, o aluno perderá todos os estudos cursados de forma irregular.

PARTE II

ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA PROCEDIMENTOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

1. ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

É o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno e da escola.

A finalidade da escrituração escolar, qualquer que seja a modalidade de ensino, deve assegurar, em qualquer tempo, a verificação da identidade de cada aluno, da regularidade de seus estudos e da autenticidade da sua vida escolar.

A escrituração escolar é assunto obrigatório no conceito de organização e no regime administrativo.

Para registro da vida escolar do aluno e da instituição de ensino são utilizados, dentre outros:

- a) Fichas Individuais;
- b) Diários de Classe;
- c) Históricos Escolares;
- d) Certificados;
- e) Diplomas;
- f) Relatórios;
- g) Atas;
- h) Requerimentos;
- i) Declarações;
- j) Livros de Registros.

2. ACESSO A ESCOLA – MATRICULA

É o registro de admissão do aluno na Unidade Escolar.

A Matrícula e a renovação são feitas na época prevista ou determinadas pela Secretária Municipal de Educação.

O estabelecimento de ensino pode aceitar a transferência em qualquer época do ano, desde que exista vaga e o aluno atenda às disposições legais.

As matrículas são deferidas pelo diretor e seu controle é de responsabilidade da secretaria escolar.



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA - GOIÁS
“Atuar para Educar”

No ato da matrícula o (a) secretário (a) escolar deve observar e preencher todos os campos mencionados na ficha de matrícula.

A matrícula será efetivada após a confirmação de que os documentos apresentados atendem às exigências da legislação vigente.

A matrícula do aluno da Educação Infantil se dará de 0 a 5 anos completos na data da matrícula conforme Resolução vigente do CME.

No Ensino Fundamental a matrícula se dará a partir dos seis anos de idade completos ou a completar no ato da matrícula conforme Resolução vigente do CME.

O trabalho relacionado com a matrícula está dividido em três partes: Organização, processamento e declaração.

1. Organização – momento de planejar a matrícula:

a) Estabelecer o número de vagas por ano, ciclo, nível, turma, turno e modalidades, resguardando as vagas dos repetentes e veteranos. Observando o número de professores, salas de aula disponíveis, mobiliário suficiente e adequado.

b) Indicar o servidor ou servidores que participarão do processo de matrícula e capacitá-los para a efetivação da matrícula e orientação aos pais e responsáveis para o preenchimento de fichas e formulários.

c) Divulgar para a comunidade o Calendário de Matrícula com antecedência.

d) Providenciar fichas de matrículas, regimento escolar e materiais de expediente para a efetivação da matrícula.

2. Processamento: momento de efetuar a matrícula, organizar assinar e arquivar os documentos escolares.

3. Declaração:

É o documento que garante a escola que receber o aluno a responsabilidade pela emissão dos documentos de transferência.

A declaração tem validade de 30(trinta) dias, ou seja, a escola anterior tem 30 (trinta) dias a contar da expedição da declaração para emitir históricos, transferências etc., devendo remete-lo o mais rápido possível.

A ficha de matrícula deverá ser assinada pelo funcionário que preencheu os dados, o pai ou responsável ou (o próprio aluno se maior de 18



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA - GOIÁS
“Atuar para Educar”

anos), o secretário e o diretor. Dos dois últimos deverá constar também o carimbo com o número de portaria e Autorização do Conselho Municipal de Educação. A declaração deverá constar também a Progressão Parcial e o Currículo para cumprimento de Programa de Estudos.

4. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA NO ATO DA MATRICULA. ALUNOS VETERANOS

- Ficha de matrícula;
- Fotos 3x4 (Educação Infantil)
- Comprovante de endereço (atualizado)

5. ALUNOS NOVATOS

- Pasta Individual devidamente preenchida;
- Foto 3x4 (Educação Infantil)
- Certidão de Nascimento ou Casamento ou RG;
- Ficha de matrícula;
- Cartão de Vacina;
- Tipagem Sanguínea
- Cartão do SUS
- Cartão do Bolsa Família;
- Histórico Escolar e Cópia da Ficha Individual;
- Comprovante de Endereço (atualizada);
- Comprovante de situação Militar, quando for o caso;
- Evitar matricular aluno transferido sem Histórico Escolar, dar um prazo para apresentação da documentação, cobrar dos pais e das autoridades competentes através de ofício.
- A matrícula não poderá ser negada para as crianças de 6 a 14 anos, com direito subjetivo de acordo com a Constituição Federal.
- Registrar os dados do aluno no sistema informatizado disponível na Unidade Escolar.

6. A IMPORTÂNCIA DA ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

O setor responsável pela escrituração escolar é a secretaria, a quem cabe registrar as ocorrências de acordo com a ordem e sequência dos acontecimentos, para que sirvam de documento comprobatório no tempo. O

trabalho de escrituração deve ser realizado com cuidado para evitar equívocos e assegurar sua fidedignidade.

A fidedignidade na escrituração escolar é uma questão de responsabilidade, como também a emissão de documentos sem rasuras.

Irregularidades na escrituração escolar que podem ser facilmente identificadas:

- Ausência de dados relevantes na expedição do histórico-escolar.
- Documentos com emendas, rasuras e incorreção. (Devem ser devolvidos para serem refeitos)
- Documentação incompleta na ocasião da matrícula;
- Declaração expedida comprovando a aprovação do aluno sem, no entanto, o mesmo ter logrado êxito.
- Registros inadequados, relativos à nota escolar dos alunos.
- Expedição de certificados ou diplomas por instituição não credenciada e cursos não reconhecidos, autorizados ou aprovados. (Observar o carimbo com a data de renovação de Reconhecimento).
- Ausência de componente curricular da base nacional comum.
- Descumprimento da carga horária mínima exigida pela legislação educacional vigente.
- Ausência das assinaturas do diretor e do secretário.
- Divergência nas assinaturas (falsificação).
- Falsidade ideológica (assinar como sua, a função de outra pessoa).
- Ausência de data na expedição de documentos.
- Ausência do ano de conclusão do curso.

7. HISTORICO ESCOLAR

É o documento que certifica toda a vida escolar do aluno e se destina a transferência e a comprovação de estudos e cursos realizados pelo aluno. O referido instrumento deverá conter: os estudos concretizados pelo aluno, com frequência, carga horária e resultados finais obtidos em cada componente curricular, área de estudo ou atividade.

O Histórico deve conter ainda dados relativos a regularização do estabelecimento escolar, como: nome e endereço do estabelecimento de ensino. Nome da entidade mantenedora, número, data e nomenclatura do ato

legal do poder público ou órgão que autorizou ou reconheceu o seu funcionamento.

Todos os campos não preenchidos devem ser inutilizados.

No espaço reservado as observações constar tudo que for necessário para esclarecer a vida escolar do aluno, como dependência, adaptação, classificação e reclassificação etc. e registrar o amparo legal.

O documento deverá conter as assinaturas do(a) diretor(a) e secretário(a) geral, bem como carimbo com as autorizações.

8. FICHA INDIVIDUAL

É um documento anual obrigatório, no qual deverá constar: ano letivo, nome do aluno, ano, série, turma e turno que está cursando, indicando nota, conceito ou resultado da avaliação diagnóstica e ainda a apuração anual da frequência do aluno, carga horária e dias letivos.

Deve conter espaços para dados pessoais, tais como: filiação, rendimento, frequência, Recuperação, Resultado Final.

Para que o Histórico Escolar e Ficha Individual tenham validade e seja reconhecida a sua autenticidade há necessidade que conste:

- a) Assinatura do(a) Diretor(a).
- b) Assinatura do(a) Secretário(a).
- c) Ser emitida em duas vias.

Procedimentos Básicos Relacionados à Ficha Individual.

- Transcrever as notas na Ficha Individual, de acordo com o canhoto do diário de classe, entregue pelos professores, (sem rasura e assinado pelo professor).
- No espaço destinado ao resultado final, escrever de acordo com a avaliação e a frequência obtida pelo aluno aprovado, retido e reprovado.
- Deve conter assinatura e carimbo do(a) e do(a) Secretário(a) escolares e do(a) responsável pelo preenchimento.
- Em caso de transferência para outra unidade escolar, durante o período letivo, uma cópia da ficha individual deverá ser anexada ao histórico escolar, contendo a nota, frequência obtida pelo aluno e dias letivos/ carga horaria até a data da expedição dos documentos.

- Não se expede, nem se aceita ficha individual com rasuras ou alterações de qualquer natureza.

9. BOLETIM ESCOLAR

É um documento destinado à comunicação entre a família do educando e o estabelecimento de ensino, contendo a sua frequência, resultados de avaliação e apuração do rendimento escolar bimestral e de tudo o que se fizer necessário.

10. DIÁRIO DE CLASSE

O Diário de Classe é um instrumento de gestão e de escrituração escolar que acompanha e controla o desenvolvimento da ação do professor. Relaciona todos os alunos matriculados por ano, turno e turma, registra o rendimento escolar, frequência, conteúdos programáticos, dias letivos e carga horária.

O Diário de Classe deverá ser preenchido periodicamente pelo professor nos campos destinados ao lançamento de frequência e conteúdos programáticos.

É um documento de registro e deve ter sua autenticidade resguardada, devendo ser manuseado pelos professores e secretário(a) e, em situações cabíveis o Coordenador(a) Pedagógico(a).

O professor em nenhum momento, registrará nome de aluno no Diário de Classe, tampouco fará qualquer registro referente a alunos transferidos. Remanejados, etc. Essa é uma prerrogativa exclusiva do Secretário Escolar.

No que tange às suas responsabilidades, Secretário(a) Escolar, Professor e Coordenador Pedagógico, farão suas anotações e registros, no Diário de Classe, sem que ocorra a interferência de um no campo do outro.



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA - GOIÁS
“Atuar para Educar”

ATRIBUIÇÕES NO PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DE CLASSE		
SECRETÁRIO	PROFESSOR	COORDENADOR
1.Nome da Instituição	1.Frequência rendimento escolar.	1.Orientar os professores quanto ao preenchimento correto e contínuo dos Diários de Classe.
2.Nome do Professor.	2.Conteúdos programáticos das aulas.	
3.Componente Curricular.	3. 4. Possíveis ocorrências.	2.Orientar o professor quanto à escrituração do diário de classe, esclarecendo que é de sua exclusiva responsabilidade o que deve mantê-lo atualizado e organizado.
4.Ano, em curso	4. Assinatura no campo específico.	
5.Relação nominal dos alunos por ordem alfabética.	5.Encerramento mensal	3.Vistoriar e assinar no campo específico mensalmente os diários de classe após conferência de praxe.

Após o encerramento de cada mês letivo, o professor procederá ao devido fechamento e assinar.

Antes do início do ano letivo é conveniente que os gestores escolares promovam uma reunião com os professores sobre o registro nos diários de classe e a forma como estarão organizados e disponíveis.

11.COMO EXPEDIR E RECEBER TRANSFERENCIAS

RECEBIMENTO: Cuidados Necessários.

- Conferir os dados pessoais de acordo com o documento de identificação civil apresentando: RG ou Certidão de Nascimento (nome do aluno, data, local de nascimento e filiação).
- Verificar se o Histórico Escolar contém a carga horária e notas de cada componente curricular do ano ou dos anos cursados.
- Quando se tratar de Ensino Médio, verificar se acompanha o Histórico do Ensino Fundamental o Certificado ou Atestado de Conclusão.
- Verificar se está assinado e carimbado pelo (a) Diretor(a) e Secretário (a) com os respectivos números de portaria, registros ou de autorização de nomeação para as funções.
- Verificar se após qualquer observação nela contida foi datada e assinada pelo(a) Secretário(a) e Diretor(a).
- Verificar o ato legal de autorização ou reconhecimento do estabelecimento de ensino.

12.EXPEDIÇÃO: Cuidados Necessários.

- Transcrever nome, data e local de nascimento do aluno e filiação, tudo rigorosamente de acordo com a certidão de nascimento.
- Nome da escola, cidade e Estado em que o aluno concluiu ou está cursando o Ensino Fundamental ou médio (no caso de estar cursando, acompanhar a ficha individual).
- Transcrever as notas e a carga horária de cada componente curricular de acordo com a grade curricular.
- Observar bem o registro completo dos componentes curriculares.
- Realizar todas as observações que se fizerem necessárias, datar e colher a assinatura do(a) Diretor(a) e do(a) Secretário(a) escolar, contendo o número dos atos legais de autorização no exercício dos referidos cargos.
- A identificação dos componentes curriculares deve ser utilizada por extenso.
- Todos os espaços em branco serão devidamente inválidos.

- Não deverá conter emendas ou rasuras, sob pena de não ter validade.

Todo pedido de transferência deverá ser registrada na unidade escolar em livro próprio.

13. LIVROS MANTIDOS PELA SECRETARIA DA ESCOLA.

- Arquivo passivo com suas páginas devidamente numeradas.
- Atas de resultados finais por turma e ano letivo.
- Ata de reuniões com pais.
- Matrícula inicial por turma e ano letivo.
- Registro para entrega de Certificados.
- Diários de Classe.
- Ata de Conselho de Classe.
- Ata de Conselho Escolar.
- Ata de Conselho Gestor (Educação Infantil)
- Ata para classificação, reclassificação.
- Ata de reuniões com funcionários.

OBSERVAÇÃO:

Os documentos digitalizados devem ser impressos no final de cada ano letivo e arquivados por ordem alfabética e data.

- Livro de ocorrência para o corpo discente;
- Livro de ocorrência para os funcionários da instituição.
- Livro de tombamento,
- Ata para Incineração. (Resolução CME nº 002 de 27 de março de 2014)



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA – GOIÁS
“Atuar para Educar”

ANEXO

1. ATENDIMENTO DA SECRETARIA

1.1 Atendimento no período de recesso/férias escolares

A Secretaria Municipal de Educação poderá autorizar horário especial de atendimento, com ampla divulgação à comunidade escolar.

2. ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA

2.1 Acesso ao ambiente interno da secretaria

Considerando que ali se encontram todos os documentos escolares do aluno, funcionários e da escola, o acesso deve ser restrito aos que trabalham diretamente na secretaria.

2.1.1 Acesso aos documentos e carimbos de Identificação da unidade escolar e do secretário.

Os documentos escolares e carimbos, sob a responsabilidade da secretaria escolar, somente podem ser retirados da secretaria mediante anuência do secretário escolar ou do profissional que reponde pela secretaria escolar.

Sugere-se carimbo diferenciado para carimbar os livros de biblioteca

2.2 Acesso às dependências da escola para pais ou responsável legal

O acesso para pais ou responsável legal do aluno, somente deve ser permitido com autorização da Direção da unidade escolar, que evitará, ao máximo, uma interrupção no processo ensino aprendizagem.

Nos casos em que o aluno demonstre resistência em ficar em sala (por exemplo: 1º ano), a direção, coordenação pedagógica e professor regente devem encontrar alternativas para adaptação do aluno evitando a presença prolongada dos pais em sala de aula.

2.3 Acesso à sala de aula para divulgações

O acesso à sala de aula para divulgação, somente deve ser permitido com autorização da Direção da unidade escolar, que evitará, ao máximo, uma interrupção no processo ensino-aprendizagem.

3. ALUNO OUVINTE

3.1 A Escola pode aceitar aluno na condição de ouvinte?

Não encontramos legislação disciplinando a matéria. O aluno que não consegue comprovar escolaridade deve ser avaliado pela equipe pedagógica para sua classificação. Deve-se esgotar todas as possibilidades para obtenção da documentação escolar. Para matrícula é indispensável a apresentação de Certidão de Nascimento, presença de um dos responsáveis, se for o caso, apresentação de declaração de guarda expedido pelo juiz de menor ou em situação excepcional, declaração do Conselho Tutelar informando sobre trâmite de documento de certidão de nascimento ou termo de guarda da criança.

4. ASSINATURAS

4.1 Assinatura nos documentos escolares

Somente o diretor e secretário legalmente nomeados através de decreto ou portaria para a função poderão assinar documentos de escolarização expedidos pela escola. O diretor e secretário não devem permitir que outras pessoas assinem os documentos escolares em seu nome. Suas assinaturas deverão estar acompanhadas dos respectivos nomes, por extenso, bem como do número do ato de designação. A assinatura de pessoa não autorizada poderá suscitar dúvidas quanto à veracidade e validade do documento, podendo causar transtornos ao aluno e a própria unidade escolar.

5. CORRESPONDÊNCIAS OFICIAIS

5.1 - ATA - Sua finalidade, importância e técnicas de redação

Ata é o documento em que se registram, de forma exata e metódica, as ocorrências, decisões em assembleias, reuniões ou sessões realizadas por comissões, conselhos, congregações, corporações ou outras. É documento de valor jurídico. Por essa razão, deve ser redigida de tal maneira, que não se possa modificá-la posteriormente.

Geralmente é lançada em livro próprio, devidamente autenticado, cujas páginas são rubricadas por quem redigiu os termos de abertura e de encerramento, o que lhes dá cunho oficial.

Na ata não se fazem parágrafos ou alíneas, escreve-se tudo seguidamente para evitar que nos espaços em branco se façam acréscimos.



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA - GOIÁS
“Atuar para Educar”

Deve-se preencher os eventuais espaços em branco com pontos ou outros sinais convencionais. Não se admitem rasuras. Para ressaltar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra “digo”, depois da qual se repete a palavra ou expressão anterior ao mesmo erro. Em caso de contestações ou emendas ao texto apresentado, a ata só poderá ser assinada depois de aprovadas as correções.

Assinam a ata, todas as pessoas presentes à reunião.

Caso sejam necessários acréscimos ou retificações ao final da reunião, emprega-se a expressão “Em Tempo” seguida das assinaturas dos presentes.

As partes de uma ata variam segundo a natureza das reuniões: as mais importantes e que mais frequentemente aparecem, além do título e das assinaturas, são: dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso); local da reunião; pessoas presentes, devidamente qualificadas (diretor, secretário, coordenador pedagógico, professores, etc.); presidente e secretário dos trabalhos; ordem do dia (discussões, conselho classe, reunião com pais, etc.) fecho.

Sugestão:

ATA DE REUNIÃO DE CONSELHO DE CLASSE

Aos dias do mês de de, às horas e minutos, nas dependências da Escola Municipal, no município de, Estado de Goiás, realizou-se a Reunião do Conselho de Classe constituída com a finalidade de....., sob a Presidência do(a) Diretor(a), onde estiveram presentes os (as) Senhores(as),, e O (a) Diretor(a) Presidente declarou aberto os trabalhos. Concedida a palavra inicialmente a, este fez explanação sobre Nada mais havendo a tratar, agradeceu a presença de dos presentes, e declarou encerrada a reunião, da qual eu,



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA - GOIÁS
“Atuar para Educar”

....., Secretário(a), lavrei a presente ata, que vai assinada pelo(a) Senhor(a) Presidente, por mim e pelos presentes.

Ata aprovada em reunião de de de

Secretário (a) (nome, assinatura e Nº Portaria)_____

Diretor(a) (nome ,assinatura e Nº Portaria)_____

Coordenação Pedag. (nome e assinatura) _____

Professores (nome e assinatura)

ATA DO PROJETO DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Aos _____ dias do mês _____ de _____, às _____ horas, em uma das salas da Escola Municipal _____, do Município de _____, reuniu-se a Comissão formada por (nome e cargo _____) com a finalidade de proceder à Avaliação de Conhecimentos do aluno _____, para fins de _____ (Classificação ou Reclassificação). Após conclusão das avaliações apurou-se o seguinte resultado: (nome das disciplinas e respectivas notas ou parecer descritivo)_____ tendo sido considerado apto a frequentar a _____ Ano/série do Ensino fundamental, ficando as avaliações arquivadas na pasta Individual do aluno. Nada mais havendo a constar, eu _____, secretário(a), lavrei a presente ata que será assinada por mim e, após lida e achada conforme, pela referida Comissão.

Cristalina, ____ de ____ de _____

Secretário (a) (nome, assinatura e Nº Portaria)_____

Diretor(a) (nome ,assinatura e Nº Portaria)_____



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA – GOIÁS
“Atuar para Educar”

Coordenação Pedag. (nome e assinatura) _____

5.2 ATESTADOS/DECLARAÇÃO.

5.2.1 A declaração de vaga deve ser arquivado?

É de fundamental importância arquivar o atestado/declaração de vaga no prontuário do aluno. Exime a escola de responsabilidade de abandono de estudos. Tem a finalidade de assegurar a continuidade de estudos do aluno em situação de transferência.

5.2.2 Declaração de matrícula.

Deve ser expedido quando solicitado pelos pais ou responsável legal, comprova que o aluno está regularmente matriculado na unidade escolar.

5.2.3 Declaração de frequência.

Comprova a regularidade de matrícula e frequência do aluno. Só deve ser fornecido após confirmação da real situação do aluno quanto à sua frequência.

O atestado/declaração de frequência deve ser expedido quando solicitado pelos pais ou responsável legal, independente do motivo do pedido. No caso de transferência, orientar a família quanto à exigência da apresentação do atestado de vaga para expedição da transferência.

É documento escolar de comunicação entre a escola e a família, contém registros do resultado das avaliações, e da apuração de frequência, com finalidade de controle para o aluno e acompanhamento para a família.

5.3 Boletim Escolar/Ficha de Avaliação Descritiva

A declaração de frequência deve ser expedida quando solicitado pelos pais ou responsável legal, independente do motivo do pedido. No caso de transferência, orientar a família quanto à exigência da apresentação do atestado de vaga para expedição da transferência.

É documento escolar de comunicação entre a escola e a família, contém registros do resultado das avaliações, e da apuração de frequência, com finalidade de controle para o aluno e acompanhamento para a família.



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA - GOIÁS
"Atuar para Educar"

5.4 Convite /Convocação

5.4.1 Diferença entre convite e convocação

A convocação corresponde ao convite, mas tem o sentido de intimação, exigindo o comparecimento, devendo ser justificado o não comparecimento. Já o convite é somente uma solicitação.

A convocação poderá ser realizada para cumprimento das atividades previstas em calendário escolar e da legislação vigente

Modelo Convocação/Convite

A Direção da Escola Municipal.....

Convida ou convoca Vossa Senhoria para participar da Reunião de Pais e Professores. Assunto:.....

Data: de de

Horário:

Local: Auditório do Estabelecimento de Ensino, na Rua nº , Bairro Cristalina, ... de de

Nome/ assinatura

Diretor(a) N^o da Portaria de Nomeação

5.5 Declaração

Significa a afirmação da existência de um fato, existência ou não de um direito. Tem valor documental e pode ser de vários tipos: para atestar comparecimento, frequência, realização de cursos; para atestar recebimentos, pagamentos, doação; para atestar que profissional atuou no Estabelecimento, etc.

Pode-se iniciar uma declaração assim:

Declaro, para fins de prova junto ao órgão

Declaro, para os devidos fins, que

Declaro, a pedido verbal de



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA - GOIÁS
“Atuar para Educar”

6. EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Cópia de documento expedido pela unidade escolar deve ser arquivada na secretaria da unidade escolar para registro, comprovações e consultas.

6.1 Expedição de nova via de documento

Escola Municipal

Endereço:

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, para os devidos fins, que, RG, Professor, participou da..... realizada no dia nas dependências desta Unidade Escolar.

Por ser verdade, firmamos a presente Declaração.

Local, data.

Nome
Diretor(a) Nº Decreto

Nome
Secretário(a) Nº Portaria

A escola deve expedir tantas vias dos documentos escolares quantas forem solicitadas pelo aluno ou responsável legal, isentas de qualquer taxa.

Nas novas vias dos documentos registrar, em local visível no documento:

2ª via – expedido em .../.../...

3ª via – expedido em .../.../...

Os documentos escolares devem ser expedidos sem rasuras. Os formulários devem ser preenchidos preferencialmente com letra legível e os numerais por extenso.

6.2 Expedição e recebimento de documentos via internet.

A internet é uma forma de comunicação rápida e deve ser utilizado para a transmissão de mensagens urgentes e para o envio antecipado de



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA - GOIÁS
“Atuar para Educar”

documentos, de cujo conhecimento há premência, não desobrigando o encaminhamento a seu tempo, do documento original.

6.3 Expedição de Certificado.

O Certificado é utilizado para certificar conclusão de curso. Deve ser registrado em livro próprio.

Diferença entre certificado e diploma: certificado é utilizado para certificar a conclusão de curso ou participação de eventos, congressos, seminários, simpósios, palestras,

Diploma é expedido quando o curso oferece uma habilitação profissional em áreas técnicas

No verso do certificado deverá constar os registros abaixo:

Certificado REGISTRADO sob nº __, livro nº__ fls ____, de validade nacional de acordo com a Lei nº 9394/96, art.24, inciso VII.

Cristalina, __ de _____ de ____

Carimbo e assinatura do Secretário e Diretor

6.4 Requerimento

É o instrumento que serve para solicitar algo a uma autoridade do serviço público. Não se envia requerimento a empresas comerciais ou a agremiações esportivos.

Para estes casos, o pedido ou a solicitação é objeto de carta/ofício. O requerimento é a solicitação sob o amparo da lei, mesmo que o motivo seja suposto. A petição é o pedido, sem certeza legal ou sem segurança quanto ao despacho favorável. Quando concorrem duas ou mais pessoas, então teremos: abaixo-assinado (requerimento coletivo).

Nota: O requerimento admite invocação, porém não aceita fechos que não são os seus.

Exemplos apropriados:

Nestes termos, Aguarda deferimento.

Ou



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA – GOIÁS
“Atuar para Educar”

Nestes Termos, Espera Deferimento.

Modelo

Exmo. Sr.

.....

Secretário Municipal de Educação de Cristalina-Go

....., funcionário público municipal, ocupante do cargo de
....., cadastro nº, requer de Vossa Excelência
..... pelo seguinte motivo:

.....

(referendar na exposição dos motivos o amparo legal para tal solicitação).

Nestes Termos,

Aguarda Deferimento.

.....,de.....de

Nome/ Assinatura

7. AUTORIZAÇÃO/RENOVAÇÃO DOS CARIMBOS DO DIRETOR E SECRETÁRIO ESCOLAR

As funções de Diretor e de Secretário precederão de Decreto/Portaria específica, sendo que as de Diretor(Decreto) são expedidas pelo Prefeito e as de Secretário de Escola(Portaria) pelo Secretário Municipal de Educação.

A Portaria/Decreto perderá validade quando o Diretor/Secretário deixar de responder pela função na unidade para a qual foi nomeado. Na hipótese em que o Diretor/Secretário deixar de responder pela função, será expedida a Portaria/Decreto de revogação.

No carimbo de Diretor e de Secretário deverá constar o número do Decreto/Portaria de nomeação/ano, e número de Autorização expedida pelo Conselho Municipal de Educação

No carimbo de Secretário, ressaltamos a necessidade de constar a sigla **SME** após a palavra Portaria, tendo em vista se tratar de ato expedido pelo titular da pasta.

Abaixo segue modelo para os carimbos:

Exemplo:

Maria Aparecida
DIRETORA
Decreto SME Nº 01 de 21/01/19
Aut. via CME nº 05 de 03/02/2019

Maria Aparecida
SECRETÁRIA
Portaria SME Nº 01 de 21/01/19
Aut. via CME nº 05 de 03/02/2019

8. AVALIAÇÃO ENSINO-APRENDIZAGEM

8.1 Classificação de aluno

A classificação pode ser feita:

- Por **promoção** – quando o aluno é aprovado na série/ano;
- Por **transferência** – quando o aluno é recebido de outra escola;
- Por **avaliação da escola** – quando o aluno, **independentemente de escolaridade**, apresentar conhecimento e competência que permitam, via avaliação, inscrevê-lo na série adequada.

Nesse caso, recomenda-se a constituição de comissão (diretor, coordenador pedagógico, secretário, professor) e registro em ata, dos resultados alcançados e parecer para comprovar a classificação.

Independentemente de escolaridade, **neste caso, quer dizer**: sem escolaridade – sem ter frequentado escola.

Quando o aluno, **sem ter frequentado escola**, apresentar conhecimento.

A classificação do aluno, **por avaliação da escola**, poderá ser realizada em qualquer época do ano, a idade do aluno deverá ser compatível com a



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA - GOIÁS
“Atuar para Educar”

série/ano para a qual for declarado apto a cursar. Exemplo de registro de classificação para caso em que o aluno não comprove escolaridade:

Modelo

Declaração de Classificação

Declaramos para fins de escolaridade, que _____, nascido aos ___/___/___ no município de _____/___ está apto a ser matriculado na _____ série/ano do Ensino Fundamental, com amparo na alínea c do inciso II da Lei Nº. 9394/96.

Data: _____

Assinatura da Comissão: (nome legível e assinatura) Diretor:

Coordenador Pedagógico:

Secretário Escolar:

Professores(disciplina/série)

Esta declaração deverá ser arquivada na pasta do aluno.

Aconselhamos a abertura de livro próprio para registro de classificação e reclassificação de alunos.

Modelo de Ata

ATA DE CLASSIFICAÇÃO

Aos ___ dias do mês de _____ de dois mil e _____, às ___ horas, em uma das salas da Escola Municipal _____, do Município de Cristalina - GO, reuniram-se a Diretora _____, a Coordenadora Pedagógica _____, a professora de Língua Portuguesa _____, a professora de Matemática _____ a professora de Ciências



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA – GOIÁS
“Atuar para Educar”

_____ com a finalidade de procederem à Avaliação de Conhecimentos do aluno _____, nascido em ____ de _____ de _____, natural de _____, filho _____ para fins de Reclassificação. Após análise da trajetória escolar do aluno no ano anterior e conclusão das avaliações, apurou-se o seguinte resultado: Língua Portuguesa: _____, Matemática: _____, Ciências: _____. O aluno foi considerado apto a cursar o _____ Ano de Escolaridade do Ensino Fundamental, amparado na Lei Federal nº 9.394/96, art. 24, inciso II, alínea “c”, e Resolução do CME nº 05 de 23 de maio de 2018. As avaliações ficarão arquivadas na Pasta Individual do aluno. Nada mais havendo a constar, eu _____, Diretora do Estabelecimento, lavrei a presente ata que vai assinada por mim e pelos presentes. Cristalina - GO, ____ de _____ de 20____.

OBSERVAÇÃO:

O resultado da avaliação de Classificação deve constar no Histórico Escolar com a seguinte observação:

“O aluno(a) _____ foi matriculado na _____ série do Ensino Fundamental / Médio, mediante Exame de Classificação das Disciplinas da Base Nacional Comum, nos termos da Lei n.º 9394/96, Lei Complementar n.º 26/98 e Resolução CME n.º 05 de 23/05/18 e no Regimento Escolar, obtendo os seguintes resultados:

_____, _____, _____

_____, _____, _____

_____, _____ correspondente à _____ série ou (correspondente à conclusão do E.F) “

Anexar 01 (uma) cópia da ata, referente ao exame do resultado de Classificação, na pasta individual/dossiê do aluno.

8.2 Classificação de Aluno Estrangeiro

O aluno oriundo de país estrangeiro que não apresentar documentação escolar e condições imediatas para classificação, por não ter conhecimento da Língua



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA – GOIÁS
“Atuar para Educar”

Portuguesa, deverá ser matriculado na série/ano compatível com sua idade, em qualquer época do ano, ficando a escola obrigada a elaborar plano próprio para o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades necessárias para o prosseguimento de seus estudos. Amparo Legal: parágrafo 1º do art. 23 da LDBEN 9394/96.

8.3 Reclassificação

Modelo de Ata

ATA DE EXAME DE RECLASSIFICAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano _____

o(a) aluno(a) _____

matriculado na _____ série, foi promovido para a _____ série do Ensino _____ mediante exame de reclassificação (especificar o motivo) realizado de acordo com a Lei n.º 9394/96, Lei Complementar n.º 26/98, Resolução CME n.º 05 de 23/05/18 e do Regimento Escolar.

Após o diagnóstico dos professores da série e da deliberação do Conselho de Classe, o aluno foi avaliado em todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum, obtendo os seguintes resultados:

_____, _____, _____,
_____, _____, _____, _____,

E para constar eu _____ Secretária (o) Escolar lavrei a presente ata, que vai por mim assinada, pelo (a) Diretor (a) _____

E por todos os componentes da Banca Examinadora. (todos assinam).

O resultado da avaliação de reclassificação deve constar no Histórico Escolar e na ficha individual do aluno com a seguinte observação:

“O (a) aluno(a) _____ foi reclassificado da(o) _____ série, para a (o) _____ série do Ensino _____,

mediante exame de Reclassificação, nos termos da Lei n.º 9394/96, Lei Complementar n.º 26/98 e Resolução CME n.º 05 de 23/05/18 e do Regimento

Sugestão de registro em livro próprio para reclassificação:

Modelo

Declaração de Reclassificação

Declaramos para fins de escolaridade, que _____, nascido aos ___/___/___ no município de _____/_____ está apto a ser matriculado na _____ série/ano do Ensino Fundamental, com amparo na alínea ___ do inciso V do art. 24 da Lei Nº. 9394/96.

Data: _____

Assinatura da Comissão: (nome legível e assinatura) Diretor:

Coordenador Pedagógico:

Secretário Escolar:

Professores(disciplina/série)

Esta declaração deverá ser arquivada na pasta do aluno. Aconselhamos a abertura de livro próprio para registro de classificação e reclassificação de alunos.

8.4. Aproveitamento de Estudos.

O Aproveitamento de Estudos concluídos com êxito deve ser observado no ato de matrícula.

Importante verificar no ato de matrícula se o aluno é novo na série/ano.

Se o aluno estiver repetindo a série/ano, verificar se a base curricular da escola de origem é igual a adota em nossa rede de ensino.

Se for diferente, observar em que disciplinas se deu a reprovação. Se a reprovação ocorreu em disciplina que não é oferecida em nossa base curricular, matricular o aluno na série/ano seguinte, desconsiderando a reprovação.



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA - GOIÁS
“Atuar para Educar”

Se a reprovação ocorreu em disciplina oferecida em nossa base curricular, matricular o aluno na série/ano que o histórico escolar indicar. Neste caso, os professores, coordenação pedagógica devem ser informados da situação, alertados sobre as disciplinas logradas com êxito. (Não poderá reprovar em disciplina onde já logrou êxito).

No caso de aluno repetente e não confirmar a aprovação na disciplina já cursada com êxito, registrar no Histórico Escolar o aproveitamento de estudos logrados com êxito, isto é, registrar a média obtida na disciplina do ano em que a concluiu com êxito.

Registrar em atas de conselho de classe.

Sugestão de registro para aproveitamento de estudos (no campo de observações do Histórico Escolar)

Aproveitamento de estudos concluídos com êxito na(s) disciplina(s) _____
_____ no ano de _____ em conformidade com a alínea “d”, inciso V,
art. 24 da LDBEN Nº. 9394/96.

8.5 Progressão Parcial/DEPENDÊNCIA.

O que significa? É a possibilidade de prosseguir estudos sem ter obtido êxito em uma ou mais disciplinas cursadas na série, sendo estas cumpridas conforme estabelecido na forma regimental da escola ou no Projeto Político Pedagógico – PPP.

A escola é obrigada a prever e oferecer a progressão parcial/dependência?

Não. Ela o fará se estiver em seu Regimento Escolar e/ou Projeto Político Pedagógico.

Na Rede Municipal de Ensino o Regimento Único das Unidades de Ensino Fundamental adotou o regime de promoção parcial em até duas disciplinas.

Qual procedimento que a escola deverá tomar nos casos de recebimento de aluno com progressão parcial/dependência?

- Matricular o aluno na série em que o aluno tiver que cumprir sua dependência. Informar os pais sobre os procedimentos.



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA - GOIÁS
“Atuar para Educar”

- Levar ao conhecimento da Comissão (Diretor, Coord. Pedag., Professor da disciplina) para elaboração da(s) avaliação(ões) na(s) disciplina(s) que o aluno está em dependência.
- Marcar data, o mais breve possível, para aplicar a avaliação, informar ao aluno sobre os conteúdos da avaliação.
- A Coord. Pedag. deverá aplicar as avaliações.
- A comissão se reunirá para analisar os resultados.
- Se o aluno demonstrar êxito, isto é, obtiver nota mínima cinco em cada disciplina, na verificação de aprendizagem, será reclassificado na série/ano seguinte.
- Se o aluno não demonstrar êxito na verificação de aprendizagem, permanecerá na série matriculada, em que deveria cursar a dependência. (Neste caso, a escola deverá ficar muito atenta para o aproveitamento de estudos concluídos com êxito, quer dizer, o aluno não poderá ser reprovado nas disciplinas onde obteve aprovação no ano anterior. Se, eventualmente o aluno não conseguir a média necessária para aprovação, considerar-se-á a média obtida no ano anterior).

8.6 Adaptação de conteúdo – quando se faz necessário?

A adaptação de conteúdos se faz necessária quando há diferença entre a base curricular da escola de origem do aluno e a base curricular adotada pela unidade escolar para qual o aluno está sendo transferido no decorrer do ano letivo. Faz-se necessário de um período de adaptação onde são elencados conteúdos referentes ao período anterior à admissão, trabalhados com o aluno paralelamente, com atividades diversas com critérios de avaliação que devem ser elaborados pelo conselho de classe e estabelecidos no PPP da unidade escolar em consonância com o regimento escolar. As notas e médias obtidas no período de adaptação de conteúdos devem ser registradas no diário de classe e no sistema informatizado.

8.7 Como proceder quando o sistema de avaliação do aluno admitido por transferência no decorrer do ano, for diferente do adotado em nossa rede de ensino?

Exemplo:

O nosso sistema de avaliação prevê média expressa em notas para cada trimestre letivo e o sistema de avaliação da escola de origem do aluno prevê avaliação descritiva.

Nesta situação, a equipe pedagógica (Coord. Pedag. e Professor) devem ser informados imediatamente para que sejam planejadas atividades para o aluno

referente o trimestre em que o aluno frequentou outra escola com sistema de avaliação diferente.

Todo aluno recebido por transferência deve passar por um período de “adaptação” onde o professor fará um diagnóstico do seu processo de aprendizagem para assegurar sua inclusão e acompanhamento nos estudos. Os conteúdos elencados referente ao período anterior à admissão, devem ser administrados ao aluno paralelamente, com atividades diversas, com critérios de avaliação.

As notas e médias obtidas devem ser registradas no diário de classe e no Sistema Informatizado utilizado pela rede.

8.8 Como proceder no caso em que o aluno admitido por transferência, no decorrer do ano letivo, não apresentar média ou notas parciais referente o período frequentado em outra escola?

Inicialmente, recomendamos entrar em contato com a escola de origem do aluno para solicitar o envio das médias ou notas parciais.

Se não obtiver sucesso nesta busca, a Coordenação Pedagógica e Professores do aluno devem ser informados para elaborar uma proposta pedagógica elencando conteúdos referentes o período, para desenvolver paralelamente com o aluno, com atividades diversas, com critérios de avaliação e posteriormente registrar as notas e médias no diário e no Sistema Informatizado.

O sistema de avaliação em vigência na Rede Municipal de Ensino prevê 04(quatro) bimestres com exigência de média, por disciplina, para cada bimestre.

8.9 Como proceder para Alteração de Médias?

O professor regente ou da disciplina é a autoridade máxima na atribuição da nota, média ou conceito ao aluno, entretanto serão analisada em Conselho de Classe e este, oficializará o resultado de forma coletiva. No caso de equívoco de registro por parte do professor ou secretaria, dependendo da gravidade, a situação deve ser levada ao conselho de classe, em busca da solução evitando prejuízo ao aluno.

As médias referentes a um bimestre só poderão ser alteradas se comprovado equívocos na sua somatória de notas, digitação ou erro de transcrição.

A recuperação paralela deve ser garantida no decorrer de cada bimestre, durante todo o ano letivo. O sistema de avaliação não prevê alteração de média do bimestre anterior em razão de melhoria do aproveitamento ou de disciplina do aluno no bimestre seguinte, ou outros acordos.

8.10 Como proceder quando ocorreu um equívoco por parte do secretário e equipe pedagógica da escola na classificação de aluno recebido por transferência?

Se constatada irregularidade antes do prazo de 30 dias, levar ao conhecimento da direção e coordenação pedagógica e professores do aluno e tomar as providências necessárias para regularizar a situação:

- Encaminhar relatório do ocorrido ao Conselho Municipal de Educação e legislação Escolar da SME solicitando regularização escolar.
- A SME através do Conselho Municipal de Educação e legislação Escolar, fará análise da situação e emitirá parecer técnico para regularização de matrícula.
- Chamar os pais para informar o ocorrido.
- Apresentar aos pais proposta pedagógica adequada para inserção regular do aluno no ano/série correspondente. (1.Como se fará a adaptação de estudos referente o período em que o aluno esteve frequentando sala “incorreta”. 2. Tomar cuidado para não sobrecarregar o aluno com atividades, o estudo deve ser prazeroso e não um castigo. 3. Será de responsabilidade de toda equipe pedagógica a elaboração e execução da proposta pedagógica).
- **Reposicionar o aluno na turma correta.**
Se a irregularidade de classificação de aluno for percebida após 30 dias, não haverá possibilidade de retroagir. O aluno deverá permanecer na turma, devendo-se tomar os mesmos procedimentos acima mencionados.

Neste caso a equipe pedagógica deverá redobrar sua atenção e planejar alternativas para sanar eventuais defasagens curriculares e ou dificuldades de aprendizagem encontradas pelo aluno.



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA - GOIÁS
“Atuar para Educar”

Modelo

ATA DE AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS

Aos _____ dias do mês _____ de _____, às ____ horas, em uma das salas da Escola Municipal _____, do Município de _____, reuniu-se a Comissão formada por (nome e cargo _____) com a finalidade de proceder à Avaliação de Conhecimentos do aluno _____, para fins de

Reclassificação Após conclusão das avaliações apurou-se o seguinte resultado: (nome das disciplinas e respectivas notas ou parecer descritivo) _____ tendo sido considerado apto a frequentar o/a ____ ano/série do Ensino fundamental, ficando as avaliações arquivadas na pasta Individual do aluno. Nada mais havendo a constar, eu _____, secretário(a), lavrei a presente ata que será assinada por mim e, após lida e achada conforme, pela referida Comissão.

Cristalina-GO, ____ de ____ de _____

Secretário (a) (nome, assinatura Nº Portaria) _____

Diretor(a) (nome, assinatura e Nº Portaria) _____

Coordenação Pedag. (nome e assinatura) _____

Professores (nome e assinatura) _____

8.11 Como proceder quando aluno foi matriculado por transferência em turma indicada incorretamente pela escola de origem?

Inicialmente, entrar em contato com a escola para confirmação dos dados.

Se constatado após 30 dias contados a partir da data de admissão do aluno, não haverá possibilidade de retroagir. O aluno deverá permanecer na turma que foi matriculado. Os pais devem ser informados do ocorrido e a escola deverá desenvolver uma proposta pedagógica para garantir o sucesso escolar do aluno. Encaminhar relatório do ocorrido ao Conselho Municipal de Educação, solicitando regularização escolar. O Conselho Municipal de



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA - GOIÁS
“Atuar para Educar”

Educação fara análise da situação e emitirá parecer técnico para regularização de matrícula.

Se constatada irregularidade antes do prazo de 30 dias, levar ao conhecimento da direção e coordenação pedagógica e professores do aluno e tomar as providências necessárias para regularizar a situação:

➤ Encaminhar relatório do ocorrido ao CME solicitando regularização escolar.

➤ O Conselho Municipal de Educação, fará análise da situação e emitirá parecer técnico para regularização de matrícula.

Chamar os pais para informar o ocorrido.

➤ Apresentar aos pais proposta pedagógica adequada para inserção do aluno na turma correta (1) Como se fará a adaptação de estudos referente ao período em que o aluno esteve frequentando sala “incorreta”; 2) Tomar cuidado para não sobrecarregar o aluno com atividades, o estudo deve ser prazeroso e não um castigo; 3) será de responsabilidade de toda equipe pedagógica a elaboração e execução da proposta pedagógica).

8.11.5 Reposicionar o aluno na turma correta.

Registrar em ata:

Modelo

O aluno foi matriculado indevidamente na/o_____ do Ensino Fundamental de ____ anos de duração. Tendo em vista equívoco no registro da documentação de transferência da escola de origem, que sanada a irregularidade em tempo hábil para efetivação da matrícula, o mesmo foi regularmente matriculado na/o ____ do Ensino Fundamental de ____ anos de duração de acordo com a nova documentação apresentada, amparada na legislação em vigor.

8.12 - Serão considerados evadidos alunos com frequência inferior a 75% do total dos dias letivos e que comprovadamente abandonaram a escola conforme artigo 107 do Regimento Escolar Único.



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA – GOIÁS
“Atuar para Educar”

A EXIGÊNCIA DE NO MÍNIMO 75% DE FREQUENCIA QUE ESTÁ PREVISTO NO INCISO VI DO ARTIGO 24 DA LDBEN Nº. 9394/96

Porém é importante que a unidade escolar faça uma verificação das faltas sob todos os aspectos.

8.13 Aluno recebido por transferência, reprovado em disciplina que não consta na nossa base curricular, pode ser matriculado na turma seguinte?

Sim, é necessário comprovar o cumprimento das disciplinas exigidas na base curricular vigente na nossa rede. Essa situação deve ser registrada no histórico escolar (campo de observações) e na ficha de matrícula, conforme segue:

Modelo.

Em _____, foi considerado apto à matrícula na _____ série/ano do Ensino Fundamental de _____ de duração por cumprir às exigências da Base Curricular desta unidade escolar.

8.14 Avaliação Descritiva. Conforme a Resolução CME nº 06 de 23 de maio de 2018.

A avaliação descritiva, assim como a avaliação através de notas são registros do rendimento escolar do aluno, portanto devem acompanhar o Histórico Escolar.

Se a transferência ocorrer durante o ano letivo, seguirão as avaliações obtidas no(s) bimestre(s) em que o aluno cursou. Se a transferência ocorrer após conclusão da série/ano, seguirá somente a avaliação descritiva final.

Excepcionalmente, na inexistência da avaliação descritiva nos arquivos da escola, o Histórico Escolar poderá ser expedido apenas com a referência da lei que ampara a avaliação descritiva.

9. CALENDÁRIO ESCOLAR

9.1 Órgão responsável, o que deve constar, alterações

A definição do calendário escolar independe do ano civil e é definido pela secretaria municipal de educação com aprovação do CME para as escolas/Creches municipais. Pela Secretaria de Estado de Educação para as escolas estaduais e pela própria mantenedora de ensino quando privada. O calendário escolar deve cumprir rigorosamente o que determina a legislação educacional, no mínimo 800 horas de aula em 200 dias letivos.

É incumbência dos estabelecimentos de ensino assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas aulas estabelecidas (inciso III, art. 12, LDEBEN Nº 9394/96)

10. CONSELHO DE CLASSE

10.1 Qual a finalidade

O Conselho de Classe tem por finalidade:

- a) Avaliar o processo ensino-aprendizagem;
- b) Estabelecer ações para superar dificuldades;
- c) Avaliar o aluno, docente, equipe gestora e instituição;
- d) Definir aprovação ou reprovação.

10.2 Quem participa do Conselho de Classe

O Conselho de Classe é composto pelos professores de turma, coordenação pedagógica, diretor, auxiliar de direção, secretário escolar. Poderá contar com a participação de pais e alunos se assim estiver previsto no Projeto Político Pedagógico -PPP da escola.

11. DIÁRIOS DE CLASSE

11.1 Sua finalidade, importância

Compete à Coordenação Pedagógica verificar e visitar, mensalmente os Diários de Classe. Registros de alunos novatos e transferidos deverão ser feitos pelo secretário geral.

O diário de classe é documento oficial da escola, de forma a garantir sua consulta, quando necessária, para comprovação de atividades escolares realizadas e resguardar direitos de docentes e discentes.



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA – GOIÁS
“Atuar para Educar”

12. DISPENSAS – FALTAS

12.1 Dispensa de aulas por questão de crença religiosa. Pela legislação brasileira há dispensa de aulas por motivo de crença religiosa, conforme a Lei nº 13.796 de 03 de janeiro de 2019 é assegurado, no exercício da liberdade de consciência é de crença, o direito de, mediante prévio e motivado requerimento, ausentar-se de prova ou de aula marcada para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades, sem que a ausência lhe traga prejuízos ao desempenho escolar.

12.2 Dispensa das aulas de Ensino Religioso

O Ensino Religioso, de matrícula facultativa, constitui disciplina dos horários normais das escolas públicas de ensino fundamental. O Ensino Religioso ministrado na rede municipal de ensino atende ao disposto no art. 33 da LDBEN Nº 9394/96, sendo parte integrante de formação básica do cidadão, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo.

A escola deverá elaborar proposta pedagógica para atender o aluno que for dispensado das aulas de ensino religioso.

12.3 Dispensa das aulas por motivos particulares/diversos.

Independente do motivo, o cumprimento da frequência dar-se-á mediante o comparecimento do aluno do início ao final da jornada escolar diária estabelecida pela unidade escolar. Admite-se eventuais “saídas antecipadas” ou “entradas tardias”, através de solicitação dos pais ou responsável legal, de forma que sua constância não incorra em prejuízo pedagógico. Lembramos que a legislação brasileira não prevê compensação de faltas. A promoção do aluno dar-se-á por frequência e rendimento escolar prevista na forma regimental.

12.4 Faltas de alunos motivadas por doença ou acidente

As faltas motivadas por estas razões, comprovadas mediante apresentação de atestado médico, no início do afastamento, não serão computadas ao final do ano para apurar índice de frequência, tendo direito ao regime de exercícios domiciliares conforme decreto 1044/69.

Os alunos amparados pelo Decreto, por meio de seus pais ou responsável legal, deverão procurar a Coordenação Pedagógica para terem acesso às



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA – GOIÁS
“Atuar para Educar”

tarefas escolares domiciliares a serem desenvolvidas e aos prazos pré-estabelecidos para a realização a apresentação dessas tarefas.

O regime de exercícios domiciliares deverá ser oferecido ao aluno impossibilitado de comparecer à escola temporariamente desde que:

- a) O afastamento esteja comprovado por atestado médico, indicando o motivo, a data de início e término do afastamento;
- b) As condições intelectuais e emocionais, atestados pelo médico, permitam exercícios domiciliares;
- c) A duração de afastamento não interfira na continuidade do processo pedagógico;

Registrar no diário de classe: Compensação de ausência mediante os exercícios domiciliares. Aluno _____ amparado pelo Decreto Nº 1044/69 no período de ____ a ____.

Cabe à direção/equipe pedagógica/secretário, no ato de matrícula e/ou em reunião de pais, proceder esclarecimentos sobre as normas da escola e em especial sobre os procedimentos necessários para os casos de dispensas amparadas pelo Decreto Nº 1044/69 e Lei Nº 6202/75.

12.5 Faltas de alunas motivadas por gravidez.

A Lei Nº 6.202/75 – atribui à aluna gestante o regime de exercícios domiciliares, a partir do 8º mês de gestação, durante três meses. O regime de exercícios domiciliares deverá ser oferecido à aluna impossibilitada de comparecer à escola temporariamente desde que:

- a) O afastamento esteja comprovado por atestado médico, indicando o motivo, a data de início e término do afastamento;
- b) As condições intelectuais e emocionais, atestados pelo médico, permitam exercícios domiciliares;
- c) A duração de afastamento não interfira na continuidade do processo pedagógico;
- d) Em casos excepcionais, devidamente comprovados por atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA – GOIÁS
“Atuar para Educar”

e) Em qualquer caso é assegurada à aluna gestante o direito à prestar as avaliações finais, quando necessário.

Registrar no diário de classe: Aluna _____ amparada pela Lei Nº 6202/75,
no período de __/__/__ a __/__/__.

(Dia/mês/ano).

12.6 Faltas de alunos motivadas devido participação em eventos representando a escola.

A falta motivada por participação em eventos como Feira, Jogos Escolares, outros eventos vinculados à SME ou à escola não devem ser computadas para efeitos do percentual de frequência. A escola deve prever esta situação no seu Projeto Político Pedagógico – PPP e assegurar ao aluno a recuperação dos conteúdos, realização de provas, e trabalhos.

Registrar no diário de Classe: Aluno _____ no(s) dia(s) participou
_____ (nomear o evento).

13. ALTERAÇÃO DE NOME DE ALUNO OU DE PROFISSIONAL DA UNIDADE ESCOLAR

Com base nos dados da nova Certidão de Nascimento ou Casamento, registrar no campo de observação do histórico escolar, no livro de matrículas, na ficha de matrícula do aluno:

O aluno _____ (nome anterior) a partir da _____ série/ano passou a chamar-se _____ (nome atual) conforme Certidão de Nascimento/Casamento

Expedida em __/__/__.

No caso de profissional que atuam na unidade escolar, registrar nos seus assentamentos e livro de registro de ponto:



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA – GOIÁS
“Atuar para Educar”

O servidor público municipal _____ (nome anterior) ocupante do cargo de _____ passou a chamar-se _____ (nome atual) conforme Certidão de Nascimento/Casamento

Expedida em __/__/__.

13.1 FALTA DE FUNCIONÁRIOS COMO PROCEDER:

- Colocar o carimbo de não compareceu. No campo da justificativa colocar atestado quando for se tratar de falta por motivo de doença.
- Número da Lei quando se tratar do dia do aniversário.
- Luto (regulamentado pelo Estatuto do Magistério)
- Licença maternidade (regulamentado pela Lei específica)
- Licença para casamento (regulamentado pelo Estatuto de Magistério).
- Licença prêmio (Regulamentado pelo Estatuto de Magistério)
- Motivo considerado justo abonado pelo diretor.

OBSERVAÇÃO;

- Não é permitido em nenhuma hipótese colocar corretivo, rasuras, arrancar a folha do livro de ponto.
- Em caso de erros a direção justifica e no campo abaixo das assinaturas, o funcionário fecha os espaços com traços e assinar.
- As faltas devem constar na frequência dos funcionários encaminhados mensalmente a SME.
- Os atestados devem ser protocolados junto ao órgão competente e o número do protocolo enviado ao RH responsável.

14. HISTÓRICO ESCOLAR

14.1. Orientações para preenchimento.



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA – GOIÁS
“Atuar para Educar”

O preenchimento da documentação escolar/Histórico Escolar deve seguir as normas da legislação vigente na época em que o aluno cursou.

Deve-se evitar abreviaturas no preenchimento destes documentos. As abreviaturas não podem prejudicar o sentido e o valor de interpretação.

Deve ser preenchido em duas vias, devidamente datado e assinado pelo Secretário Escolar e Diretor da unidade escolar, com seus respectivos carimbos, sendo uma via entregue ao aluno e a outra arquivada em sua pasta.

O Histórico Escolar não deve conter rasuras, espaços em branco ou aplicação de corretivos.

Todos os esclarecimentos sobre a vida escolar do aluno devem ser registrados ou apostilados no Histórico Escolar.

Emitir um Histórico Escolar com rasuras, omissão de informações relevantes, representa expor em risco a idoneidade da escola e das pessoas que o validaram com suas assinaturas.

No timbre do documento deverão estar todas as informações que identificam a instituição, inclusive lei de criação e autorização de funcionamento.

20.PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

A Autorização de Funcionamento de etapa e/ou modalidade da educação básica é o ato administrativo pelo qual o Conselho Municipal de Educação, após análise, apreciação e aprovação do pedido, baixa resolução, ato normativo específico, permitindo o funcionamento das etapas e modalidades da educação básica específicas no requerimento da mantenedora, no caso das escolas privadas, ou da direção escolar, no caso das escolas públicas.

No prazo de 120 (cento e vinte) dias antes do vencimento do credenciamento e da autorização, a instituição solicitará renovação de autorização, instruído o processo com os documentos exigidos.

Para que sejam consideradas regulares e validadas as ações pedagógicas, administrativas e didáticas de uma escola, o credenciamento da instituição e a autorização de curso devem ter sua validade temporal constantemente atualizada, para efeito de regulação e de controle social.

Nas publicações, placas, letreiros, carimbos, site, redes sociais e outros que tratem do credenciamento e da autorização da unidade escolar deverá constar a referência aos números dos atos administrativos que dão amparo legal ao



credenciamento da instituição e à autorização de funcionamento da etapa escolar que ministra.

Modelo do Requerimento

Ofício nº...../2018

Cristalina.....de.....de.....

Ilm^a Sr^a

.....

Secretária Municipal de Educação (ou Conselho)

NESTA.

A Diretora.....de acordo com o Decreto nºvem solicitar a Vossa Senhoria a aprovação do Processo de Autorização(Renovação) de Funcionamento da Escola Municipal..... (CMEI)..... referente a Educação Infantil 4 e 5 anos e Ensino Fundamental do 1º ao 5º ou do (1º ao 9º ano) e EJA (se tiver).

Atenciosamente,

Recebi em:

___/___/___

15 – NORMAS PARA AUTORIZAÇÃO/RENOVAÇÃO DE FUNCIONAMENTO – INSTITUIÇÕES PÚBLICA E CONVENIADAS

Resolução CME nº 05 de 23/05/2018 e Resolução CME nº 50 de 29/11/2017

Para a abertura do processo de Autorização ou Renovação deverão ser seguidas as orientações abaixo relacionadas, observando que toda documentação deverá ser entregue em duas vias, obedecendo a mesma ordem, organizado em pasta A/Z, as cópias devem ser legíveis.

Não é permitido a entrega do processo em pasta com plástico ou encadernado.

É de suma importância que as orientações sejam seguidas para que o processo obtenha o resultado esperado.

I. Requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Municipal de Educação, subscrito pelo responsável legal da unidade escolar, até 120(cento e vinte) dias antes da data prevista para o início de funcionamento ou do vencimento de seu ato de credenciamento ou autorização;

II. Prova de designação ou nomeação dos responsáveis legais (diretor, secretário geral/ coordenador geral), bem como cópia dos documentos pessoais e certificados.

III. Certidões Negativas da Unidade Educacional das Fazendas: Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio.

IV. Identificação do Estabelecimento de Ensino da Instituição;

- a) Ficha de Identificação da Instituição;
- b) CNPJ;
- c) Cópia da lei de criação e de denominação/ ou convênio firmado entre a Associação e a Prefeitura;
- d) Ato administrativo da mantenedora que autoriza a implantação das etapas;
- e) Cópia da modulação vigente;

- f) Planta Baixa ou croqui dos espaços que compõem o prédio da instituição.
- g) Estatutos e atas atualizadas de eleição e de posse da atual diretoria do Conselho Escolar/ ou Conselho Gestor.

V. Cópia do Projeto Político Pedagógico e da ata de sua aprovação pela comunidade escolar, bem como relatório ou parecer emitido pela coordenadoria pedagógica da Secretaria Municipal de Educação.

VI. Cópia da Resolução que regulamenta o Regimento Escolar nos termos dos parâmetros estabelecidos pelo Conselho Municipal de Educação.

VII. Síntese do Currículo Pleno da etapa da educação básica a ser ministrada, constando modalidade, justificativa, objetivos do curso e matriz curricular;

VIII. Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros;

IX. Laudo da Vigilância Sanitária;

X. Alvará de Localização e Funcionamento, expedido pelo órgão municipal competente.

XI. Descrição do material pedagógico, equipamento e mobiliário existentes na unidade escolar ou em fase de aquisição, incluindo laboratórios, salas especiais e biblioteca, dentro outras.

16. – Autorização de Funcionamento e Renovação das Escolas Particulares (Educação Infantil) Resolução CME nº50 de 29/11/2017

O pedido de Autorização de Funcionamento para desenvolver a Educação Infantil, realizado pelas instituições privadas, será protocolizado no Conselho Municipal de Educação pelo representante legal da instituição ou responsável com procuração, no prazo de até 120 (cento e vinte) dias antes do início das atividades letivas, e deve ser instruído com cópia da seguinte documentação:

I – Da Mantenedora:

- a) Requerimento subscrito pelo representante legal da instituição, destinado à Presidência do Conselho Municipal de Educação, solicitando-lhe Autorização de Funcionamento para desenvolver a Educação Infantil;
- b) Termo de ciência das normativas do Conselho Municipal de Educação e das normativas nacionais relativas à Educação Infantil, subscrito pelo representante legal da instituição;
- c) Certidões negativas das Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio;
- d) Contrato Social, registrado em cartório ou na Junta Comercial do Estado de Goiás (Juceg), ou documento equivalente;
- e) Estatuto e atas atualizadas de eleição e de posse da atual diretoria, do Conselho Técnico Consultivo.
- f) Carteira de Identidade, Cadastro de Pessoa Física e comprovante de endereço do(s) representante(s) legal(is) da mantenedora.

II – Da Unidade Educacional:

- a) Ficha de identificação da instituição;
- b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), com especificação da atividade econômica relativa à Educação Infantil;
- c) Comprovante de propriedade do imóvel ou do contrato de sua locação, cessão ou comodato, com prazo de vigência de, no mínimo, 5 (cinco) anos;
- d) Planta baixa ou croqui dos espaços que compõem o prédio da instituição.

- e) Laudo Técnico do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás, atualizado.
- f) Alvará de Autorização Sanitária Municipal, atualizado, expedido pelo órgão municipal competente;
- g) Alvará de Localização e Funcionamento, expedido pelo órgão municipal competente;
- h) Regimento e ata de sua aprovação pela comunidade educacional;
- i) Proposta Político-Pedagógica e ata de sua aprovação pela comunidade educacional;
- j) Síntese do Currículo Pleno referente a Educação Infantil a ser ministrada, constando modalidades, justificativa, objetivos do curso e Matriz Curricular;
- k) Relação nominal dos profissionais das áreas pedagógica e administrativa, com a respectiva formação profissional e função exercida, acompanhada dos comprovantes da formação e contrato de estágio e termo de voluntariado, quando couber;
- l) Folhas de qualificação civil e contrato de trabalho dos profissionais das áreas pedagógica e administrativa, registrados na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), atualizada de acordo com a função exercida na instituição.
- m) Resolução, Parecer e Deliberação Plenária relativos ao último ato autorizador, quando da solicitação de Autorização subsequente.

OBSERVAÇÃO:

A montagem do processo de Autorização/Renovação deverá ser entregue em 02 vias, observando-se o roteiro. Não é permitido organizar o processo em pastas com plásticos, verificar a qualidade das xerox e respeitar os prazos estipulados. Preferencialmente o processo deverá ser entregue em



ESTADO DE GOIÁS
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CRISTALINA – GOIÁS
“Atuar para Educar”

pasta A/Z, com as duas vias na mesma ordem. É de suma importância que antes de iniciar o processo se faça a leitura da a Resolução CME nº 50 de 29/11/2017 que contém todas as normas.

Cristalina/2019

Eloíza de Lourdes Pereira da Silva Cardoso
Inspetora Escolar
Portaria nº 15.126 de 02/01/2017

Paula Viviana Miotto
Coordenadora de Análise e Orientação
Portaria nº 15.348 de 12/09/2018

Luciana Feitosa Leite
Secretária Administrativa
Portaria Nº15.128 de 02/01/2017