



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CHARQUEADAS- RS

www.cmecharqueadas.com



COMISSÃO DE, LEGISLAÇÃO E NORMAS

Parecer n° 001/2018

Define normas que tratam dos registros escolares na Educação Básica dos estabelecimentos de ensino do Sistema Municipal de Educação.

RELATÓRIO

1- O Conselho Municipal de Educação decidiu definir as normas que tratam dos registros escolares na Educação Básica dos estabelecimentos de ensino do Sistema Municipal de Educação, porque ainda não havia exarado normas que tratassem desse tema na sua totalidade.

2 – A Lei federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que “Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional”, ao ampliar as competências e responsabilidades das escolas no que diz respeito às decisões de caráter pedagógico e, principalmente, ao permitir alternativas de oferta cuja discriminação não se ajusta a formulários padronizados, sugere a necessidade de uma complementação das orientações contidas naqueles atos normativos.

3 – Neste Parecer, estão elencados os documentos de apoio da administração da Secretaria Escolar, necessários para registrar ocorrências, com recomendações para sua elaboração. Estas destinam-se às instituições de ensino, unidades escolares para construir uma história fidedigna da vida escolar do aluno. Os modelos apresentados não necessitam ser adotados como formato único ou obrigatório, nem os dados que contêm, pois constituem o mínimo necessário para o correto registro. De igual modo, quando se falar em “Livro” não significa que a única alternativa seja o volume industrializado, podendo se recorrer aos processos da informática, com posterior encadernação das folhas geradas, por algum critério, como periodicidade, quantidade de folhas, ou outro.

ANÁLISE DA MATÉRIA

4 – Este Parecer apresenta os documentos e procedimentos mínimos necessários para o registro escolar destacando-se: Livros necessários para registro de Matrícula, de procedimentos exigidos pela legislação em processos de Transferências, relacionados a Classificação, Reclassificação, Aproveitamento de Estudos, assim como registro de Avanço, Atas de Resultados Finais, expedição de Diplomas, Certificados e Históricos Escolares, Atas de Conselho de Classe, enfim, toda documentação que passe a integrar o Arquivo Escolar.

5 - Livros/documentos necessários

São imprescindíveis, além dos Livros de Atas destinados a registrar procedimentos, resultados, fatos, decisões, enfim, tudo o que merece ser guardado para referência futura, organizados conforme os critérios de arquivamento da escola:

- a) Matrículas
- b) Diplomas e Certificados
- c) Encaminhamentos da Equipe Diretiva
- d) Atas de Conselho de Classe
- e) Termo de Visitas

Em todos os Livros, manuscritos ou digitados, deverão constar os Termos de Abertura e de Encerramento.

6 – Documentos exigidos pela legislação

Documentos de caráter pedagógico-curricular exigidos pela legislação, os quais a escola deve publicar e arquivar, entre outros:

- a) Regimento Escolar
- b) Projeto Político-Pedagógico
- c) Calendário Escolar
- d) Planos de Estudos do Ensino Fundamental e Educação Infantil
- e) Plano de Curso Técnico
- f) Plano de Trabalho do Professor.

No caso do uso de legenda em documento, o significado deve ficar explícito.

7 – Matrícula

A Matrícula é o ato formal que vincula a família, o aluno e a escola.

7.1 – Ficha de Matrícula: a instituição de ensino preencherá uma ficha de matrícula com dados de identificação, dados referentes à documentação do aluno e do responsável, bem como autorização do uso de imagem, conforme ANEXO I.

Documentação a ser apresentada junto com esta ficha (os documentos pessoais serão devolvidos no ato):

- Cópia da Certidão de Nascimento ou Identidade do aluno.
- Comprovante de residência do responsável e do aluno, caso seja diferente.
- Cópia da Identidade e CPF do responsável pela assinatura do Contrato
- Cópia da Carteira de Vacinação do aluno
- Em caso de transferência, Histórico Escolar
- Documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança (Educação Infantil)

A falta de documentos não é impeditiva para a matrícula, cabendo à escola a orientação para a busca dos mesmos. Também é importante informações sobre a saúde do aluno, de modo a cumprir a legislação relativa à prática da Educação Física.

7.2 – Ficha de Acompanhamento de Matrícula

A cada ano a matrícula pode ser renovada com atualização da Ficha. Para reunir em um só lugar um resumo dessa movimentação, recomenda-se a utilização da Ficha de Acompanhamento de Matrícula, conforme ANEXO II.

8 – Transferência

A transferência escolar trata da circulação dos alunos entre diferentes escolas nos sistemas de ensino.

8.1 – A instituição de ensino não pode alterar os registros constantes do Histórico Escolar do aluno, expedido pela escola de origem, quer para adaptá-los aos seus esquemas de avaliação, quer para fazê-los “caber em seus formulários”. Se a organização curricular das duas instituições envolvidas for compatível e não houver motivo para uma reclassificação, a vida escolar do aluno na nova escola inicia na data de sua matrícula e é a partir deste momento que o Regimento Escolar passa a ser atendido. Portanto, não há como misturar a avaliação de duas instituições de ensino.

8.2 – O Histórico Escolar não precisa ficar restrito a um só formulário. Se os registros da escola de origem não se adaptam aos formulários da nova instituição de ensino, o Histórico Escolar

pode ser constituído de cópia do documento da escola de origem, apensado ao da nova escola; além disso, resta sempre a possibilidade de elaborar um Histórico Escolar Descritivo, em forma de Certidão.

8.3 – O Histórico Escolar serve de identificação da instituição que o expede, devendo estar completos e corretos o nome da escola, o nome da entidade mantenedora e o endereço, assim como, referir os atos legais do Sistema de Ensino, referentes a credenciamento e autorização de funcionamento do curso frequentado/concluído pelo(a) aluno(a).

9 – Classificação

O aluno que chega à instituição de ensino sem escolarização anterior, ou sem documentação que a comprove, deve ser classificado. A Ata de Classificação pode ter redação conforme ANEXO III.

10 – Reclassificação

Em casos de transferência de instituição de ensino com outra organização curricular – inclusive transferências do exterior – cabe a Reclassificação. A Ata pode ter redação conforme ANEXO IV.

11 – Aproveitamento de Estudos

O Aproveitamento de Estudos consiste no julgamento de que um componente curricular cursado pelo aluno, mas que não pertença à Base Nacional Comum, tem idêntico ou semelhante caráter formativo a outro, integrante do currículo da escola de destino, e que não foi cursado pelo aluno. Os estudos realizados em componentes curriculares da Base Nacional Comum são naturalmente aproveitados. No que se refere aos Cursos Técnicos, a instituição de ensino deve atender ao disposto na Resolução CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012. A Ata poderá ter redação conforme ANEXO V.

12 – Avanço

O Avanço, sempre de caráter individual, constitui o reconhecimento de que o(a) aluno(a) apresenta conhecimentos, competências e habilidades em nível superior aos da fase que está cursando, podendo ser promovido(a), ainda durante o ano letivo. Deve ser observado o que estabelece o Parecer CME nº 2/2010. A constituição da Comissão e a avaliação devem ser registradas em atas específicas, conforme ANEXO VI.

13 – Ata de Resultados Finais

As Atas de Resultados Finais devem ser entregues na forma orientada pelo CME, conforme ANEXO VII.

14 – Conselho de Classe

A Ata das reuniões dos Conselhos de Classe, realizadas ordinária e extraordinariamente, conforme Regimento Escolar, caracteriza-se pela descrição exata das ocorrências e decisões tomadas nas reuniões. Deve ser assinada por todos que estiverem presentes.

15– Registro de Diplomas, Certificados de Conclusão e Históricos Escolares

Os Diplomas de Curso Técnico em Nível Médio para terem validade nacional devem ser registrados pelo estabelecimento de ensino. Os Certificados de Conclusão de Curso de Ensino Fundamental, de Ensino Médio, bem como os Históricos Escolares poderão ser registrados em Livros, em volumes diferentes para cada tipo de documento.

15.1 – Os Livros destinados ao registro de Diplomas, Certificados e Históricos Escolares deverão conter:

- Termo de Abertura e de Encerramento, datado e assinado pelo Diretor(a) e pelo(a) Secretário(a) Escolar da instituição de ensino;

- folhas numeradas e rubricadas pelo(a) Diretor(a) ou Secretário(a) Escolar da instituição de ensino;

- número de ordem do registro, observada a sequência da numeração.

15.2 – O registro deve conter os seguintes dados:

- identificação do documento: Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar;

- número de ordem do registro;

- data de efetivação do registro;

- nome do aluno concluinte ou transferido;

- data de conclusão do Curso ou data de emissão da Transferência, no caso de Histórico Escolar;

- em Diploma, registrar nome da habilitação profissional: Curso Técnico;

- assinatura do aluno ou responsável, ao receber ou retirar o documento;

- data do recebimento ou da retirada do documento;

- visto do Diretor(a) ou do(a) Secretário(a) Escolar.

15.3 – No verso do Diploma haverá referência ao registro, podendo ser usado carimbo, nos seguintes moldes:

Conforme a Lei federal nº 9.394/1996, as Resoluções do Conselho Municipal de Educação e as normas regimentais, e considerando a regularidade dos atos pedagógicos realizados por esta instituição de ensino, atestamos a autenticidade e a regularidade do presente documento.

Registro nº _____ Livro nº ____ Fls nº _____

Local e Data

Assinaturas do Secretário(a) e do Diretor(a)

15.4 – No Diploma, devem constar, obrigatoriamente, no mínimo:

- Identificação/Designação da instituição de ensino;
- Atos legais da instituição de ensino e do Curso;
- Nome do Aluno(a);
- Habilitação. No caso de Curso Técnico, especificar o respectivo eixo tecnológico;
- Local e data;
- Assinaturas.

16 – Arquivo Escolar

Arquivo Escolar é o conjunto ordenado de registros que documentam e comprovam os fatos referentes à vida escolar do aluno e à vida funcional do corpo docente e administrativo da instituição de ensino.

Os documentos constituem arquivo quando são guardados em satisfatórias condições de segurança. Apresentam-se classificados e ordenados de modo a permitir rapidamente a sua localização e consulta, observando: facilidade na busca de documentos; simplificação na manipulação; acesso para qualquer pessoa responsável; economia de tempo e espaço; resistência ao manuseio constante; capacidade de extensão; disposição lógica; arranjo que possibilite limpeza e conservação; segurança; resistência à ação do tempo, que assegure a integridade dos documentos.

16.1 – Ao elaborar um documento ou organizar um arquivo, deve-se verificar se os servidores que vierem em futuro remoto, entenderão e saberão perfeitamente o que se escriturou e qual o seu adequado funcionamento.

16.2 – Nenhum documento pode ser retirado do Arquivo Escolar sem autorização escrita do Diretor(a) e registro do fato.

17 – O Arquivo Escolar se constitui de dois segmentos: ativo e passivo.

17.1 – Ao Arquivo Escolar Ativo pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos que se referirem a alunos matriculados, a funcionários e a professores em atividade na instituição de ensino.

17.2 – Ao Arquivo Escolar Passivo pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos de ex-alunos, ex-professores e ex-funcionários da instituição de ensino.

17.3 – O Arquivo Escolar Ativo é composto do conjunto da documentação dos alunos matriculados:

- Pasta individual do aluno, contendo:

. Requerimento de Matrícula ou de Transferência;

. Ficha individual – registro da situação escolar do aluno quanto a rendimento escolar, componentes curriculares, carga horária, frequência, referente a cada ano letivo, série, etapa, fase, módulo ou outras formas de organização do ensino ou do curso;

. Histórico Escolar, quando se tratar de alunos transferidos de outra instituição de ensino;

. Ficha Individual de aluno recebido por transferência no decorrer do ano letivo;

. Assentamentos e/ou cópias de documentos de identificação do aluno: Carteira de Identidade, Certidão de Nascimento ou de Casamento e/ou outros.

- Livro de Ata dos processos especiais de avaliação: Classificação, Reclassificação e Aproveitamento de Estudos;

- Livro de Matrícula;

- Livro de Ata do Conselho de Classe;

- Livro dos registros de encaminhamento da Equipe Diretiva aos pais e/ou responsáveis ou aos próprios alunos, quando maiores de 18 anos. Recomenda-se incluir nestes registros, aqueles que se referem a comunicações às autoridades competentes de casos de infrequência, em cumprimento à legislação vigente;

- Diários de Classe: registro do aproveitamento e da frequência do aluno, execução dos programas, cumprimento da carga horária anual;

- Livro de registro de Históricos Escolares, Certificados e Diplomas;

- Livro de Ata de Descarte de documentos escolares;

- Livro de Termo de Visitas;

- Livro de Atas de Resultados Finais.

17.4 – O Arquivo Escolar Passivo é composto do conjunto da documentação dos alunos concluintes, dos transferidos e dos que abandonaram os estudos:

- Ficha individual de registros da situação escolar do aluno: rendimento escolar, componentes curriculares, carga horária, frequência, referentes a cada ano letivo, série, etapa, fase,

Parecer n° 001/2018 folha 08

módulo ou outras formas de organização do ensino ou do curso;

- Histórico Escolar dos alunos transferidos para outra instituição de ensino;
- Cópia do Diploma ou do Certificado, registrado, se for o caso;
- Dossiês (conjunto de cópia de documentos) de ex-professores e de ex-funcionários da instituição de ensino;
- Diários de Classe, assinados pelo professor, guardados em pastas após a conclusão do período letivo e organizados por período/ano, turno, série e curso;
- A instituição de ensino poderá recorrer aos Diários de Classe, por um período de trinta anos ou mais, para fins de comprovação do efetivo exercício do magistério por seus ex-professores ou ex-funcionários
- Livros de registros;
- Atas de Resultados Finais.

18 – Livro de Termo de Visitas

Os Livros de Termo de Visitas servem para registrar a presença de autoridades, pais ou responsáveis por alunos, pessoas convidadas e outros.

19 – Os registros e manuseio da escrituração escolar são de responsabilidade exclusiva do(a) Secretário(a) Escolar da instituição de ensino que, preferencialmente, deve ter formação para o Exercício dessa função. A responsabilidade pela escrituração escolar é do(a) Secretário(a) Escolar e do(a) Diretor(a) da instituição de ensino.

CONCLUSÃO

Face ao exposto, a Comissão de Legislação e Normas define as normas que tratam dos registros escolares na Educação Básica pelos estabelecimentos de ensino integrantes do Sistema Municipal de Ensino.

Em 06 de setembro de 2018.

Conselheiras:

Marcia Raquel de Brito

Roberta Pizzio Carneiro

Roberta Pizzio Carneiro

Relatora

Aprovado, por unanimidade, pelo Plenário, em sessão de 13 de setembro de /2018.

FICHA DE MATRÍCULA ANEXO I

ESCOLA:

Nome completo do aluno:		
Data de nascimento:	Nacionalidade:	
Município de nascimento:	UF de nascimento:	
Sexo: () M () F	Estado Civil:	
Número da identidade:	UF da identidade	
Órgão emissor:	Data de expedição:	
Tipo de certidão civil: () certidão de nascimento () certidão de casamento		
Número do termo:	Folha:	Livro:
Data da emissão:	UF:	Município do Cartório:
Número da matrícula (Certidão Nova):		
CPF:	Religião:	
Cor/Raça: () Branca () Preta () Parda () Amarela () Indígena () Indígena		
Nome do pai:	Nome da mãe:	
RG:	CPF:	
Telefone:	E-mail:	
Ficha Médica: (Citar doenças ou problemas existentes)		
Localização/zona de residência: () urbana () rural		
Endereço:		
Município:	CEP:	UF:
Ponto de Referência:		

AUTORIZAÇÃO DO USO DE IMAGEM

<p>Nos termos do Art. 5º, parágrafo XVIII, alínea a, da Constituição Federal e, sem nenhum ônus econômico ou contrapartida de qualquer espécie, autorizo a (nome da escola) a usufruir das imagens captadas durante os eventos e atividades realizadas pela escola para produção de material de divulgação, sem nenhum vínculo comercial.</p> <p>() Autorizo () Não autorizo</p>
--

DECLARAÇÃO

<p>Declaro serem verdadeiras todas as informações e documentos apresentados por mim no ato da matrícula do (a) aluno (a) _____ . Estou de acordo com o Regimento Escolar.</p>

Assinatura do Responsável

ANEXO II

ACOMPANHAMENTO DE MATRÍCULA

<input type="checkbox"/> Matrícula <input type="checkbox"/> Rematrícula	Data:	Ano Letivo:
Série/Ano:	Turma:	<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental <input type="checkbox"/> Ensino Médio
Endereço do aluno(a):		
Telefone do responsável:		
_____		_____
Assinatura do Secretário		Assinatura do aluno(a) ou Responsável

<input type="checkbox"/> Matrícula <input type="checkbox"/> Rematrícula	Data:	Ano Letivo:
Série/Ano:	Turma:	<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental <input type="checkbox"/> Ensino Médio
Endereço do aluno(a):		
Telefone do responsável:		
_____		_____
Assinatura do Secretário		Assinatura do aluno(a) ou Responsável

<input type="checkbox"/> Matrícula <input type="checkbox"/> Rematrícula	Data:	Ano Letivo:
Série/Ano:	Turma:	<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental <input type="checkbox"/> Ensino Médio
Endereço do aluno(a):		
Telefone do responsável:		
_____		_____
Assinatura do Secretário		Assinatura do aluno(a) ou Responsável

<input type="checkbox"/> Matrícula <input type="checkbox"/> Rematrícula	Data:	Ano Letivo:
Série/Ano:	Turma:	<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental <input type="checkbox"/> Ensino Médio
Endereço do aluno(a):		
Telefone do responsável:		
_____		_____
Assinatura do Secretário		Assinatura do aluno(a) ou Responsável

<input type="checkbox"/> Matrícula <input type="checkbox"/> Rematrícula	Data:	Ano Letivo:
Série/Ano:	Turma:	<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental <input type="checkbox"/> Ensino Médio
Endereço do aluno(a):		
Telefone do responsável:		
_____		_____
Assinatura do Secretário		Assinatura do aluno(a) ou Responsável

<input type="checkbox"/> Matrícula <input type="checkbox"/> Rematrícula	Data:	Ano Letivo:
Série/Ano:	Turma:	<input type="checkbox"/> Ensino Fundamental <input type="checkbox"/> Ensino Médio
Endereço do aluno(a):		
Telefone do responsável:		
_____		_____
Assinatura do Secretário		Assinatura do aluno(a) ou Responsável

ANEXO III

ATA DE CLASSIFICAÇÃO

Aos dias do mês de de, o aluno(a) foi matriculado(a) no..... do Ensino, mediante avaliação para classificação, realizada de acordo com o artigo da LDB, devido à ausência de comprovante de escolarização anterior.

E para constar, eu, Secretário Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim, pelo Diretor e responsáveis pelo processo de classificação definidos no Regimento Escolar. Lugar e data .

Observações:

1. preencher todos os dados por extenso;
2. colher assinatura do aluno ou de seu responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino.

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

O aluno(a).....foi matriculado(a) no do Ensino, mediante Avaliação de Classificação dos componentes curriculares da Base Nacional Comum, nos termos do Art.24 da Lei federal nº 9.394/1996.

ANEXO IV

ATA DE RECLASSIFICAÇÃO

Aos dias do mês de de, o aluno(a) foi matriculado(a) no..... do Ensino, mediante Reclassificação realizada de acordo com o artigo da LDB:

- () transferência de escola com organização curricular diversa
- () transferência de escola situada no exterior

E, para constar, eu, Secretário Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo Diretor, pela equipe pedagógica e Professores responsáveis pela avaliação que definiu o grau de experiência e desenvolvimento do candidato. Lugar e data .

Observações:

1. preencher todos os dados por extenso;
2. colher assinatura do aluno ou de seu responsável, para ciência do resultado obtido e resguardo da instituição de ensino.

O resultado da Reclassificação deve constar no Histórico Escolar com a seguinte observação:

O(A) aluno(a).....foi matriculado(a) noano do Ensino, mediante Reclassificação, nos termos do Art. 23 da Lei federal nº 9.394/1996,

ANEXO V

ATA DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Aos dias do mês de de, foi concedido Aproveitamento de Estudos ao(à) aluno(a) do ano/módulo do Ensino..... nos seguintes componentes curriculares:

Listar os componentes curriculares.

E, para constar, eu, Secretário Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata, que vai assinada por mim, pelo Diretor e pelos Professores:

Listar os professores e os respectivos componentes curriculares.

Assinaturas

Observações:

1. preencher todos os dados por extenso;
2. o(a) aluno(a), ou seu responsável, quando menor de idade, deverá tomar ciência do resultado do Aproveitamento de Estudos, mediante assinatura;
3. os professores dos componentes curriculares, nos quais houve Aproveitamento de Estudos deverão assinar a Ata;
4. O Aproveitamento de Estudos inclui a possibilidade da Adaptação Curricular, prevista em alguns Regimentos Escolares.

ANEXO VI

ATA DE AVANÇO DE ESCOLAR

Aos dias do mês de de, o(a) aluno(a), cursando o do Ensino foi promovido(a) ao do Ensino, através de avaliação abrangendo todos os componentes curriculares da Base Nacional Comum, e o Regimento Escolar desta instituição de ensino.

Para constar, eu, Secretário Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata que vai assinada por mim, pelo Diretor e pela Comissão.

Lugar e data.

Assinaturas

Observação: preencher todos os dados por extenso.

Assinatura do(a) aluno(a) ou responsável.

ATA DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO

Aos dias do mês de de foi constituída a Comissão para elaboração, aplicação e correção da avaliação de avanço escolar do(a) do ano Os professores designados são e os profissionais da equipe pedagógica são

Para constar, eu, Secretário Escolar desta instituição de ensino lavrei a presente Ata que vai assinada por mim, pelo Diretor e pela Comissão.

Lugar e data.

Assinaturas

Observação: preencher todos os dados por extenso.

Assinatura do(a) aluno(a) ou responsável.

ANEXO VII

Nome da instituição de ensino.....

Endereço:..... Município:.....

Curso: Atos legais da instituição de ensino e do Curso.....

Ano/Série:..... Turno:..... Turma:.....

ATA DOS RESULTADOS FINAIS

Aos.....dias do mês de..... de , concluiu-se a avaliação final do ano (semestre/EJA) letivo de nos termos da Lei federal nº 9.394/1996, registrando-se os resultados dos alunos nos seguintes termos:

Nome dos alunos e componentes curriculares com os respectivos resultados da avaliação e informação sobre o resultado final.

Em caso do uso de legenda, identificá-la nas observações.

E, para constar, eu, Secretário Escolar desta instituição de ensino, lavrei a presente Ata que vai assinada por mim e pelo Diretor.

Local e data

Assinaturas

Observação: em caso de uso de legendas, mencionar significados.