

PREFEITURA MUNICIPAL DE CURITIBA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Normatiza os procedimentos para o correto preenchimento das Folhas de Chamada, Ficha de Registro de Conteúdos e RFA (Registro de Frequência e Avaliação) e Parecer Final ou Parcial nas Escolas Municipais de Curitiba.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº _____

A Secretária Municipal da Educação do Município de Curitiba, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no artigo 24 da Lei n.º 9.394/96, artigo 31 da Lei n.º 12796/13 e a necessidade de orientar os Núcleos Regionais de Educação (NREs) e as escolas da Rede Municipal de Ensino (RME) de Curitiba, quanto ao correto preenchimento dos documentos de escrituração escolar oficiais - Folhas de Chamada, Registro de Conteúdos, Registro de Frequência e Avaliação (RFA), Parecer Final ou Parcial, nos quais se registram todas as atividades do(a) professor(a) e que servem em qualquer tempo como documentos comprobatórios das atividades realizadas junto aos estudantes, instrui os procedimentos descritos abaixo:

1. Compete ao/à diretor(a):

1.1 Orientar os/as professores/as sobre a importância de registrar, com fidedignidade, todas as informações na Folha de Chamada, na Ficha de Registro de Conteúdos, RFA (Registro de Frequência e Avaliação) e Pareceres Finais ou Parciais, determinando o preenchimento obrigatório destes documentos, de acordo com essa Instrução, monitorando seu cumprimento, com o propósito de executar os procedimentos e/ou alterações nos registros escolares de forma fidedigna, contribuindo para a perfeita escrituração da vida escolar do aluno.

1.2 Garantir a todos/as os/as estudantes a oferta integral da carga horária e dos dias letivos exigidos pela legislação e previstos no Projeto Político-Pedagógico e no calendário escolar da instituição de ensino.

1.3 Monitorar o cumprimento dos prazos no preenchimento e encaminhamento das fichas de comunicação de estudantes ausentes (FICA) e demais relatórios de estudantes/crianças relativos a faltas.

2. Compete ao/à pedagogo/a:

2.1 Orientar os/as professores/as das escolas, para o preenchimento dos registros pertinentes às atividades pedagógicas.

2.2 Vistar mensalmente a Folha de Chamada e a Ficha de Registro de Conteúdos.

2.3 Orientar os/as professores/as para que possíveis correções e/ou alterações sejam registradas no final da página, datadas e assinadas.

2.4 Estabelecer relação entre o planejamento, a prática e os registros efetivados na Ficha de Registro de Conteúdos, auxiliando os/as professores/as sempre que necessário.

2.5 Tomar providências para que sejam registrados a frequência dos estudantes, as atividades e/ou conteúdos aplicados também nos dias de permanência dos/das professores/as regentes e nos dias que estes são substituídos, dando-lhes ciência das ações tomadas, a fim de garantir o cumprimento da carga horária e dias letivos de direito do estudante.

2.6 Garantir aos estudantes a reposição de conteúdos que não foram trabalhados por ausência do/da professor/a, estabelecendo formas didaticamente viáveis para esse procedimento.

- 2.7 Comunicar e relembrar aos/as professores/as que a legislação vigente, em casos especiais, ampara os (as) estudantes quanto às suas faltas, desde que justificadas perante apresentação de atestados médicos
- 2.8 Providenciar para os estudantes com faltas justificadas por motivos de saúde, amparados pela legislação vigente, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, definindo com os pais ou responsáveis, cronograma para efetivar este procedimento.
- 2.9 Orientar os/as professores/as para que a falta do estudante, quando justificada, implique em oportunizar situações de aprendizagem e realização de avaliações.
- 2.10 Orientar os/as professores/as que os estudantes atendidos em classes hospitalares terão suas faltas justificadas mediante apresentação de atestado médico, devendo ser computada a frequência dos atendimentos recebidos no hospital e consideradas as atividades desenvolvidas. Os pareceres descritivos serão encaminhados pelo/a professor/a da classe hospitalar à escola para o registro da continuidade do processo ensino-aprendizagem.
- 2.11 Efetuar os procedimentos de sua competência para comunicação de faltas não justificadas na Ficha de Comunicação do Aluno Ausente – FICA, quando o estudante apresentar cinco dias consecutivos de faltas ou sete alternados no período de um mês.
- 2.12 Orientar o/a professor/a que todo e qualquer atestado que justifique as faltas dos estudantes deve ser arquivado na pasta individual do estudante, na secretaria da escola, após sua ciência.
- 2.13 Dar ciência ao/à professor/a e informar às famílias dos estudantes que o cumprimento de no mínimo 75% de frequência do total de horas ofertadas no ano letivo é obrigatório, a partir da efetivação da matrícula. (Lei n.º 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996).
- 2.14 Receber do/a secretário/a escolar, para ciência, a atualização quanto à movimentação escolar dos estudantes (transferido, recebido por transferência, realocado/remanejado).
- 2.15 Orientar o(a) professor(a) para preencher, receber e assinar o Parecer Descritivo Parcial (1º, 2º e 4º Ano) ou Conclusivo (3º e 5º Ano), ou ainda, no caso de escolas seriadas, o RFA com notas parciais ou finais de acordo com orientações e prazos definidos pela Equipe Pedagógico-Administrativa.
- 2.15.1 No caso de parecer descritivo ou notas dos estudantes que solicitarem transferência, o preenchimento deverá ocorrer no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, garantindo os prazos legais para entrega dos documentos oficiais. Deve-se arquivar uma cópia deste parecer na pasta individual do estudante.
- 2.16 Informar ao/a secretário/a da escola sobre as situações de realocação/remanejamento, classificação, reclassificação e também os casos de redução do número de estudantes definida em ata de inclusão, assim que forem iniciados os respectivos procedimentos, para as devidas providências e registros.
- 2.17 Tomar as providências pedagógicas cabíveis, de acordo com a legislação vigente, para a regularização da situação escolar de estudantes com lacuna de série/ano, oriundos de escolas brasileiras ou estrangeiras que necessitem passar por processo de regularização e adaptação de estudos.
- 2.17.1 A regularização de vida escolar do estudante deverá ser realizada pela escola que detiver a matrícula no momento em que for detectado a lacuna de série.
- 2.19 Orientar aos/as professores/as que o preenchimento destes documentos, deverá ser somente com canetas preta ou azul.

3. Compete ao/à professor/a:

3.1 Manter suas Folhas de Chamada, Registro de Conteúdos e Parecer Descritivo atualizados, preenchendo-os com letra legível, sem erros, rasuras e colagens, de modo a evitar dúvidas que possam prejudicar os registros da vida legal do estudante.

3.2 Preencher de forma correta os pareceres descritivos no trimestre/bimestre/semestre, disponibilizando-os devidamente assinados na data prevista à equipe pedagógica, para serem vistos.

3.3 Preencher a chamada dos estudantes, diariamente, da seguinte forma:

C – COMPARECIMENTO

F – FALTA

FJ – FALTA JUSTIFICADA

3.3.1 É vedada qualquer outra forma de registro de frequência que não seja a mencionada.

3.4 Oportunizar aos estudantes com faltas justificadas situações de aprendizagem e realização de avaliações, conforme orientações da EPA.

3.5 Informar à Equipe Pedagógica-Administrativa quando for constatada a ausência do estudante por cinco dias consecutivos ou sete alternados no período de um mês, para as devidas providências, inclusive as previstas na Ficha de Comunicação do Aluno Ausente - **FICA**.

3.5.1 Registrar no final do bimestre/trimestre/semestre na coluna correspondente, o total de faltas dos(das) estudantes.

3.6 Registrar no final do bimestre/trimestre/semestre, na coluna correspondente, a somatória das faltas e das notas (para escolas seriadas) em campo específico (grade) e entregar as fichas na secretaria dentro do prazo estipulado.

3.6.1 Registrar no RFA, na quadrícula do número de faltas, “**00**” - para os estudantes que não têm faltas.

3.7 Assinar as fichas de RFA e o Parecer Final no espaço reservado, ao final de cada bimestre/trimestre/semestre.

3.8 Registrar e rubricar, nos dias de aulas, os conteúdos desenvolvidos de acordo com o Projeto Político-Pedagógico, em ficha própria.

3.9 Preencher, assinar e entregar na secretaria o Parecer Descritivo Parcial e/ou Final de acordo com orientações e prazos definidos pela Equipe Pedagógico-Administrativa.

3.10 Preencher, assinar e entregar na secretaria, no prazo de 7 dias úteis, o Parecer Descritivo Parcial ou notas finais/parciais do bimestre, trimestre, de estudantes transferidos durante o ano, de acordo com orientações da Equipe Pedagógico-Administrativa, garantindo a entrega dos documentos oficiais de transferência nos prazos legais.

3.10 Deixar as pastas com as Folhas de Chamada no local determinado pela direção da escola, ao final do dia letivo.

3.11 Registrar no final da Folha de Chamada e no RFA as informações corretas e devidamente assinadas, quando ocorrerem por sua autoria alterações ou rasuras em notas e/ou faltas.

3.12 Utilizar caneta azul ou preta para todos os registros.

4. Compete aos profissionais da secretaria:

4.1 Manter atualizados os dados da movimentação escolar dos estudantes no GED e informar à equipe pedagógica e ao corpo docente para que atualizem seus registros.

4.2 Registrar na lista única de estudantes da secretaria, nas Folhas de Chamada e no GED a movimentação de estudantes:

- Transferidos (mudança de escola ou para outra modalidade de ensino na própria escola).
- Remanejados (mudança de turma dentro da própria escola).
- Realocados (estudante matriculado indevidamente em uma turma)
- Recebidos por transferência
- Classificados e Reclassificados

4.3 Orientar a equipe pedagógica e o corpo docente sobre o preenchimento e possíveis correções, alterações ou observações que forem necessárias nas folhas de registro de chamada e conteúdos, de modo que sejam executadas pelo/a próprio/a professor/a, uma vez que os registros são de sua responsabilidade.

4.4 Orientar os professores/as para que nas quadrículas de registro de frequência sejam utilizados apenas **C (comparecimento)**, **F (falta)** ou **FJ (falta justificada)**, não sendo permitido o uso de outros símbolos ou caracteres.

4.5 Emitir e entregar, dentro dos prazos previstos, os registros de frequência e avaliação, alimentando o Sistema GED até 10 dias após entrega do RFA.

4.6 Monitorar a permanência das pastas com as Folhas de Chamada e Fichas de Conteúdos no estabelecimento de ensino, em armário próprio ou outro local definido, até o término do período letivo, devendo estar à disposição da Equipe Pedagógico-Administrativa, NRE ou SME, sempre que solicitadas.

4.7 Informar ao/à pedagogo(a) sobre os novos estudantes que vierem transferidos ou oriundos de escolas estrangeiras que necessitem passar por processo de avaliação, imediatamente após o recebimento do histórico escolar sem validade legal ou quando forem detectadas irregularidades na vida escolar destes estudantes.

4.8 Verificar a documentação de estudantes transferidos, tomando todas as providências cabíveis junto aos pais/responsáveis para a entrega do Histórico Escolar no prazo previsto pela legislação educacional vigente.

4.8.1 Efetivar as medidas para o resgate de documentos escolares de estudantes cujos pais ou responsáveis não os apresentarem no prazo de até 30 dias contados a partir da data da matrícula do estudante.

4.9 Repassar aos/às pedagogos/as, professores/as todas as informações ou comunicados transmitidos pelos pais ou responsáveis, pelo Conselho Tutelar, pela escola de origem e outros, que são pertinentes ao trabalho pedagógico com os estudantes.

4.10 Participar da comissão referente a processos de classificação, reclassificação, regularização de vida escolar (lacuna de série) e reuniões de Conselho de Classe.

4.11 Manter os arquivos corrente e permanente organizados, conforme princípios da gestão documental e tabela de temporalidade.

Curitiba, _____ de 2014.