



DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO ESCOLAR – DLE

Abril/2017

Departamento de Legislação Escolar - DLE

Maria Goreti Arantes - Chefe

Equipe

Annete - Assessoria da Chefia, Regimento Escolar e Legislação - Ramal 8414

Hermínio - Calendário, Instruções, Matriz Curricular e Legislação - Ramal 1672

Maycon - Coletâneas, Regimento Escolar e Legislação - Ramal 8414

Rita - Organização de Resoluções - Ramal 8422

Rosana - Assessoria Administrativa - Ramal 1672

**Coordenação de Estrutura
e Funcionamento - CEF**

**Coordenadora: Telma
Ramal 1523**

Atribuições: Emissão de atos
regulatórios e manutenção
da Vida Legal das
instituições do Sistema
Estadual de Ensino.
Processos Online.

**Coordenação de Documentação
Escolar - CDE**

**Coordenadora: Joana
Ramal 1734**

Atribuições: Zelar pela
autenticidade da documentação
pertinente ao Sistema Estadual de
Ensino e manutenção do arquivo
microfilmado da documentação da
Rede Estadual de Ensino. RCO -
Registro de Classe Online.

**Coordenação de
Disseminação de
Informações Escolares - CIE**

**Coordenador: Francisco
Ramal 8476**

Atribuições: Levantamento e
acompanhamento de dados
estatísticos educacionais -
Censo Escolar.

**Coordenação de Registro
Escolar - CRE**

**Coordenadora: Helissaeth
Ramal 8471**

Atribuições: Gerenciar o
SERE e o registro das
informações de acordo com
a legislação vigente.

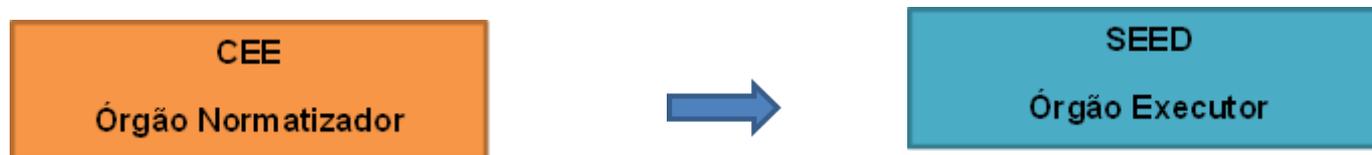
SISTEMA ESTADUAL DE ENSINO

Lei do Sistema nº 4978/1964, de 05/12/1964



Conhecendo a organização educacional

Todas as instituições estão sujeitas à legislação de ensino, aos atos e Deliberações do Poder Executivo Federal (MEC), do Conselho Nacional de Educação (CNE), do Conselho Estadual de Educação (CEE) e da Secretaria de Estado da Educação (SEED).





O zelo pela qualidade do ensino a ser ofertado por instituições públicas e particular evidencia que tal serviço deve ser avaliado desde seu processo de **credenciamento para a oferta da Educação Básica**.

A atuação do poder público, pelos mecanismos de **credenciamento de instituição de ensino, autorização para funcionamento e reconhecimento de cursos** é crucial para que não haja profissionais sem qualificação atuando no mercado profissional e nem irregularidades praticadas pela instituição de ensino.

Regimento Escolar da Educação Básica

Disponível nas páginas:
Documentos Oficiais da SEED; e
Departamento de Legislação Escolar





A **construção coletiva** do Regimento Escolar reconhece a todos os seus direitos, deveres e proibições. É fundamental que os gestores viabilizem a interação dos segmentos da comunidade escolar na sua elaboração, no exercício do trabalho colaborativo e da responsabilidade dos profissionais, fortalecendo a gestão democrática.



Calendário Escolar

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN) - Lei nº 9.394/96.

Art. 23 A educação básica poderá organizar-se em séries anuais, períodos semestrais, ciclos, alternância regular de períodos de estudos, grupos não-seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar.

[...]

§ 2º O calendário escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, a critério do respectivo sistema de ensino, sem com isso reduzir o número de horas letivas previsto nesta Lei.



Ano Letivo

Art. 24. A educação básica, nos níveis fundamental e médio, será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

I - a **carga horária mínima anual será de oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar**, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver;

VI - o controle de frequência fica a cargo da escola, conforme o disposto no seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino, exigida a frequência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas letivas para aprovação;

(Obs.: regra básica para o regime seriado anual)



Art. 12 Os **estabelecimentos** de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu **sistema de ensino**, terão a incumbência de:

- I - elaborar e executar sua proposta pedagógica;
- II - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
- III - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;**
- IV - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;**
- V - prover meios para a **recuperação** dos alunos de menor rendimento;
- VI - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- VII - informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.



Art. 13 Os docentes incumbir-se-ão de:

- I - participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III - zelar pela aprendizagem dos alunos;
- IV - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- V - ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;**
- VI - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.



Cálculo para o mínimo de horas no Calendário Escolar e na Matriz Curricular

Considerando aulas diárias (Desconsiderando o nº de semanas)
Cálculo realizado com base no Calendário de 192 dias letivos, com alunos.

Com 5 aulas de 50min:

$$5 \times 50\text{min} = 250\text{min}$$

$$250\text{min} \times 192 \text{ dias letivos} = 48.000\text{min}$$

$$48.000\text{min} / 60\text{min (hora)} = 800 \text{ horas}$$

Com 6 aulas de 50min:

$$6 \times 50\text{min} = 300\text{min}$$

$$300\text{min} \times 192 \text{ dias letivos} = 57.600\text{min}$$

$$57.600\text{min} / 60\text{min (hora)} = 960 \text{ horas}$$



Com 6 aulas de 45min:

$$6 \times 45\text{min} = 270\text{min}$$

$$270\text{min} / 50\text{min} = 5,4 \text{ aulas diárias } (5,4 \times 50\text{min} = 270\text{min dia})$$

$$270\text{min} \times 192 \text{ dias letivos} = 51.840\text{min}$$

$$51.840\text{min} / 60\text{min (hora)} = 864 \text{ horas}$$

Observações

“... caso alguma atividade não esteja incluída na proposta pedagógica da instituição, a mesma não poderá ser computada no cálculo das horas de efetivo trabalho escolar. Do mesmo modo, a efetiva orientação por professores habilitados é condição indispensável para a caracterização de “ horas de efetivo trabalho escolar” (Parecer nº 02/2003-CEB/CNE).

É o caso típico do uso do horário de almoço, no Ensino de Tempo Integral.



O total de 800 (oitocentas) horas é o mínimo fixado pela lei.

Entenda-se que este **mínimo** pode ser ultrapassado sem problemas.

Recesso não é férias. Não confundir: regime de trabalho do professor com hora-aula.

Observações

A carga horária definida na Matriz Curricular deve ser demonstrada no Calendário Escolar.

Para chegar ao total de horas aprovado na Matriz Curricular: incluir no Calendário Escolar o número de dias letivos disponíveis para o trabalho didático-pedagógico com alunos.



Dias em que efetivamente serão trabalhados os conteúdos definidos na proposta pedagógica. **Obrigatoriamente, estes dias deverão contar com a presença física dos alunos e professores das turmas.**

Parecer CNE/CEB nº 1/2006

“...é imprescindível que todas as unidades educativas, de qualquer grau, nível, etapa ou modalidade, vinculadas a um dos sistemas de ensino, **cumpram a legislação e as normas educacionais em sua totalidade, inclusive quanto à duração do ano letivo em dias e horas de sessenta minutos.** É mister enfatizar que esse cumprimento é um **direito dos alunos.**”



Lei complementar nº 103/2004.

Art. 32. As férias do Professor serão de 30 (trinta) dias consecutivos, segundo o calendário escolar elaborado de acordo com as normas previstas em lei.

Parágrafo único.* Os Professores em exercício nos Estabelecimentos de Ensino terão direito, além das férias previstas no caput deste artigo, a um recesso remunerado de 30 (trinta) dias, condicionado ao cumprimento do **calendário escolar, composto de 200 (duzentos) dias letivos e 10 (dez) dias destinados a atividades de formação continuada.**



Coordenação de Estrutura e Funcionamento - CEF

A Coordenação de Estrutura e Funcionamento tem o propósito de garantir a regularidade na vida legal das instituições pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino (Redes: Estadual, Municipal e Particular), sendo de sua competência: a análise de processos com as solicitações das instituições de ensino para a emissão das Resoluções Secretariais; inserção dos dados das Resoluções Secretariais no Sistema Vida Legal do Estabelecimento; encaminhamento das Resoluções Secretariais para publicação no Diário Oficial do Estado; estudo, organização e divulgação da legislação educacional, na sua área de atuação.



Deliberação nº 03/2013

Art. 1º Esta Deliberação dispõe sobre as normas para a regulação, supervisão e avaliação da Educação Básica em instituições de ensino mantidas e administradas pelos poderes públicos Estadual e Municipal e por pessoas jurídicas ou físicas de direito privado, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.



Atos Regulatórios

- Credenciamento de instituição de ensino;
- Renovação de credenciamento de instituição de ensino;
- Autorização para funcionamento de cursos e programas;
- Renovação de autorização para funcionamento de cursos ou programas;
- Reconhecimento de cursos;
- Renovação de reconhecimento de cursos;
- Alterações de endereço, nomenclatura e entidade mantenedora;
- Cessação de atividades e da própria instituição.



Art. 36 A instituição de ensino só poderá iniciar atividades escolares de curso, modalidade, etapa, série, ciclo ou período, **após a publicação do ato autorizatório**, sob pena de anulação dos atos escolares praticados antes da devida autorização e responsabilização da autoridade causadora do início irregular.



§ 1º Os atos escolares realizados e os documentos expedidos por instituição de ensino em situação irregular, na forma do caput e de seus incisos, não têm validade escolar, não dão direito a prosseguimento de estudos, não conferem grau de escolarização e não serão aceitos ou registrados nos órgãos competentes.

§ 2º Os prejuízos causados aos alunos em virtude de irregularidade são de exclusiva responsabilidade da entidade mantenedora e da administração da instituição que, por tais feitos, responderão nos foros competentes.



Art. 66 Os atos escolares, bem como os documentos expedidos pela instituição de ensino, apenas terão validade para os alunos que ingressarem nos cursos na vigência dos atos legais do Sistema Estadual de Ensino do Paraná, mesmo que expedidos após o vencimento de tais atos.



É importante saber:

- Em **todo documento escolar** expedido pela instituição de ensino deve constar, obrigatoriamente, **o número dos atos regulatórios em vigência**, expedidos pelo Sistema Estadual de Ensino do Paraná;
- Para **expedição de certificados ou diplomas** de conclusão de curso ou habilitação, exigirá-se **o respectivo ato de reconhecimento do curso e do credenciamento da instituição de ensino**;
- A **importância do arquivo dos atos regulatórios** concedidos para acesso à comunidade escolar.



Deliberação nº 03/2013-CEE/PR Da apuração de irregularidades e sanções

Art. 63 As irregularidades consistem em omissão ou ações contrárias às normas do Sistema Estadual de Ensino do Paraná, relativas ao funcionamento de instituição de ensino e cursos ou programas por ela ofertados.

Art. 64 O indício de **irregularidade pode ser procedente** de:

- I – relatórios apresentados pelos NREs;
- II – notícia divulgada pelos meios de comunicação;
- III – análise de processo em tramitação no Sistema Estadual de Ensino do Paraná;
- IV – denúncia devidamente formalizada à SEED/PR ou ao CEE/PR;
- V – solicitação de outro órgão do Poder Público.



Mas quando a instituição de ensino é considerada irregular?

Art. 65 Uma instituição de ensino é considerada irregular quando:

- I – os atos legais do Sistema Estadual de Ensino do Paraná, necessários ao seu funcionamento, não tenham sido concedidos;
- II – os atos legais estejam expirados e não tenham sido solicitadas suas renovações;
- III – teve decretada a cessação compulsória e definitiva das atividades escolares, por meio de procedimentos próprios de verificação ou de sindicância.



Art. 68 Nos casos em que a denúncia de irregularidade estiver devidamente comprovada por meio de prova lícita e consistente, ou houver fortes indícios de irregularidade, os órgãos competentes deverão solicitar à Secretaria de Estado da Educação do Paraná a constituição de comissão de sindicância.



Do registro de Vida Legal do Estabelecimento de Ensino - VLE

No Sistema SERE WEB – **Registro de Vida Legal** das Instituições de Ensino - **VLE** são inseridas as informações e os códigos que as acompanham que identificam a instituição de ensino: NRE, Município, denominação, endereço, CEP, mantenedora, fone/fax, Cursos, tipos de Atos, nº e data do Ato, publicação no DOE, início e fim do prazo de vigência do Ato, texto com observações.

É importante saber a importância da compreensão deste registro para a instituição de ensino e para a vida escolar do aluno.



Coordenação de Documentação Escolar – CDE

Regulamento da Secretaria de Estado da Educação – SEED, aprovado pelo Decreto 1396 de 05 de setembro de 2007, no Art. 27 inciso V, que compete à SEED “o **gerenciamento da documentação com relação à vida escolar dos alunos de todas as unidades do Sistema Estadual de Ensino**”.



SERE/MARFIN

- As instituições de ensino da rede estadual a partir de 2009 - SERE;
- As municipais a partir de 2011 – SERE;
- As particulares a partir de 2012 – Módulo de Armazenamento dos Relatórios Finais - MARFIN.

Livro de Registro de Classe Online - LRCO

Em 2013 foi implantado em 16 instituições de ensino-piloto e em 2016, ampliado para mais 217 por adesão, totalizando 233 instituições de ensino no RCO.

Para 2017 teremos uma ampliação para mais 735 instituições de ensino, que se somarão às 233 já participantes, totalizando 968 instituições de ensino em todo o Estado.



Objetivo do LRCO

Facilitar, agilizar e tornar mais precisos os registros da frequência, conteúdo e avaliação dos alunos, como também, preservar o meio ambiente, substituindo paulatinamente os impressos em papel.

Quando a instituição de ensino adere ao RCO

- O diretor recebe da SEED permissão para acessar o RCO;
- O diretor dá permissão de acesso para o secretário;
- O secretário configura o Sistema com as informações da instituição de ensino e dá permissão de acesso aos demais usuários.



A novidade na utilização do LRCO é sua interação com o Sistema de Administração da Educação – SAE e Sistema Escola Web – SERE, de onde migram as informações sobre a demanda dos professores e alunos.



Censo Escolar

É o principal instrumento de coleta de informações da educação básica e o mais importante levantamento estatístico educacional brasileiro nessa área. É coordenado pelo Inep, órgão vinculado ao Ministério da Educação, e realizado em regime de colaboração entre as secretarias estaduais e municipais de educação e com a participação de todas as escolas públicas e privadas do país.

O Censo Escolar coleta dados sobre instituições de ensino, turmas, alunos, profissionais escolares em sala de aula, movimento e rendimento escolar



Objetivos

- Fornecer informações estatístico-educacionais para realização de análises, diagnósticos e avaliações sobre a educação brasileira;
- Orientar a definição de políticas educacionais;
- Servir como instrumento de planejamento e acompanhamento de **programas** e ações de governo.

Principais Programas:

<http://portal.inep.gov.br/web/guest/matricula-inicial>

Como é Feito?

Escolas que usam o Sistema SERE:



Escolas que usam sistema próprio:

Migração ou preenchimento manual diretamente no Educacenso.



Responsabilidades dos Gestores em relação aos dados do Censo Escolar

A Portaria nº 235, de 4 de agosto de 2011, trata das atribuições das escolas e da responsabilidade dos Gestores em relação aos dados informados no Censo Escolar

<http://portal.inep.gov.br/web/guest/documentos-e-legislacao1>



Informação

Na última quinta-feira, dia 30/03, foi transmitida uma WEB CONFERÊNCIA para tratar sobre a 2ª Etapa do Censo Escolar/Situação do aluno 2016/Período de Retificação, para todas as equipes do SERE e Censo das Regionais e convidados.

Data inicial da retificação: 03/02/2017

Data final da retificação: 18/04/2017

Publicação Final dos dados de rendimento e movimento: 12/05/2017

Acesso da Web Conferência gravada: webconf2.rnp.br/p2zel78atjj/



COORDENAÇÃO DE REGISTRO ESCOLAR – CRE

O SERE é um sistema voltado para a coleta, tratamento e disseminação de informações para o planejamento e a gerência do processo educacional, bem como, racionalizar as atividades burocráticas da secretaria da escola.

A Coordenação de Registro Escola é responsável pelo:

- Sistema Estadual de Registro Escolar– SERE;
- Sistema de Educação de Jovens e Adultos – SEJA;
- Base Central – ABC.



Objetivos:

- Constituir um Banco de Dados Central visando o conhecimento e a quantificação permanente dos alunos do Estado do Paraná. O registro e acompanhamento das ocorrências significativas da vida escolar – matrículas, transferências, evasão escolar, aprovação e reprovação.
- Desenvolver, implantar e manter atualizado o sistema informatizado da Administração Escolar para agilizar as rotinas específicas das secretarias das escolas, integrado com o Banco de Dados Central.

Entrada de dados do Sistema





Saída de dados do Sistema



Importância dos dados cadastrais do aluno



Atualmente vem crescendo de forma significativa a importância e a utilização das informações dos dados cadastrais registrados no Sistema Escola WEB e SEJA. Através destas informações são realizados os principais repasses de recursos financeiros às Escolas, recursos estes vindos do Governo Federal e Estadual tais como: Programas Federais, Estaduais e Municipais, Fundo Rotativo, Porte, Carteiras, Ampliações de Estrutura Física, Merenda Escolar, Bolsa Família, Previsão de Vagas, Transporte Escolar, Repasses da Educação Especial, Necessidades Especiais, Sala de Apoio, entre outros.



Para evitar esses erros ao incluir/alterar o cadastro de um aluno é obrigatório estar com a documentação do aluno (pessoal e de endereço) em mãos e registrar corretamente o nome completo, sem abreviaturas, conforme Certidão de Nascimento, RG ou CPF.



Atenção

É importante observar:

- prazos das instruções e orientações;
- cronograma para geração dos arquivos de matrícula inicial e relatório final do período letivo;
- emissão imediata da guia de transferência;
- e no prazo de até 05 (cinco) dias para a entrega do Histórico Escolar, contando a partir da data da solicitação feita pelos pais ou responsável legal;
- efetivar a matrícula apenas com Histórico Escolar ou Guia de transferência;
- deferimento da matrícula o mais breve possível;
- nome social (uso indevido);
- todos os documento emitidos devem ser conferidos antes de assinar.



Informamos que está em processo de desenvolvimento no Portal Educacional do Estado do Paraná, na aba Aluno, a impressão da Declaração de Matrículas e a solicitação de Histórico Escolar.

Contato:

suportesere@seed.pr.gov.br

suporteseja@seed.pr.gov.br