

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE POLÍTICAS E PROGRAMAS DA EDUCAÇÃO
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ESCOLAR

ORIENTAÇÕES PARA REVISÃO DE RESULTADO FINAL: CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS¹

O encerramento do ano letivo sempre acarreta situações contraditórias na qual a comunidade escolar, e mais especificamente os segmentos comprometidos diretamente com o processo de ensino e aprendizagem, precisa empreender ações que permitam finalizar suas atividades de acordo com os princípios legais e aqueles estabelecidos em seu Projeto Político Pedagógico. Mesmo assim, é comum que muitos dos usuários da escola, pais/responsáveis e alunos, sintam-se prejudicados e inconformados diante dos resultados finais divulgados em edital final.

De modo a atender ao direito de todos, é preciso que, tanto a escola quanto os órgãos institucionais e equipes envolvidas, observem alguns critérios e procedimentos que assegurem o direito amplo de contestar e solicitar providências quanto aos resultados emitidos ao final do ano letivo.

Portanto é importante que cada segmento saiba como agir para assegurar-se de seus direitos e deveres e da necessária transparência ao processo de revisão.

Cabe aos pais:

- Comparecer à escola para ter ciência da situação de aprendizagem dos filhos;
- Caso seja necessário requerer recurso de revisão de resultado final, primeiramente procurar a secretaria da escola e preencher formulário próprio, ou de próprio punho, requerendo a revisão, dentro do prazo legal, estabelecido no regimento escolar;
- Anexar documentos que considerar necessários ao esclarecimento da situação.
- Se o resultado não for satisfatório, buscar outras instâncias (Ouvidoria NRE/SEED, Ministério Público)

Cabe à escola:

- Atender às solicitações de recursos, em documento próprio (requerimento de revisão), dentro dos prazos estabelecidos no regimento escolar;
- Reunir o Conselho de Classe e analisar toda a documentação referente ao aluno e seu aproveitamento ao longo do ano letivo: Livro registro de Classe, atas de Conselho de Classe, registros da equipe pedagógica, registros das ações da equipe junto à família/responsáveis, registros das ações empreendidas pela equipe pedagógica e docente em relação ao aluno ao longo do ano letivo, entre outros registros – Sareh, Fica, etc.)
- Emitir parecer conclusivo e divulgar aos responsáveis pelo aluno em até 7 dias;
- Caso os pais não aceitem a decisão da escola e derem prosseguimento ao processo de revisão, atender à solicitação, da Ouvidoria/NRE ou da SEED, de juntada de documentos.

Cabe à Ouvidoria NRE/SEED

- Registrar e protocolar os recursos, solicitando **à escola cópias** dos seguintes documentos:
 - Calendário escolar homologado pelo NRE;

¹ Documento produzido pela CGE e Ouvidoria/NRE AM SUL, 2007, organizado por Nádia Artigas.

- Livro registro de Classe, comprovando que os dias letivos, aulas previstas e aulas dadas, foram cumpridos conforme o calendário escolar, bem como a frequência e o processo de avaliação de acordo com a legislação;
- Proposta Pedagógica Curricular das disciplinas em que o aluno reprovou e Plano de Trabalho Docente, de modo a estabelecer a relação coerente entre ambos, demonstrando o processo de ensino planejado e efetivado, conforme o Livro Registro de Classe;
- Ata do Conselho de Classe Final, em que se decidiu pela reprovação do aluno, na qual devem estar descritos os critérios utilizados pelo colegiado e a situação de aprendizagem do aluno em relação ao domínio dos conteúdos curriculares considerados essenciais para a promoção à série/modalidade de ensino seguinte;
- Atas dos Conselhos de Classe ocorridos ao longo do ano letivo (bimestre, trimestre, semestre), contendo as informações das ações e providências das equipes docente, pedagógica e diretiva em relação ao atendimento ao aluno e às suas dificuldades/problemas;
- Ficha individual do aluno (SERE) com o resultado final;
- Comprovantes (registros) de acompanhamento do aluno ao longo do ano letivo (ocorrências, atestados médicos, justificativas de faltas e providências/ações pedagógicas);
- Comprovantes (registros de comparecimento, convocações para reunião, etc.) de que os pais/responsáveis acompanharam a situação do aluno durante todo o ano letivo, ficando cientes da situação de aprendizagem do aluno;
- comprovantes de ações e medidas tomadas pela escola em caso de ausência dos pais/responsáveis que não tenham comparecido à escola, regularmente, ao longo do ano letivo para inteirar-se da situação de seus filhos/enteados (encaminhamentos ao Conselho Tutelar e/ou Ministério Público);
- Proposta de Avaliação contida nos fundamentos teóricos do Projeto Político Pedagógico;
- Artigos do regimento escolar com os dispositivos sobre avaliação, promoção e prazos para recursos, direitos e deveres do aluno, entre outros que forem necessários;
- Relatório do Documentador(a) escolar;
- Estabelecer prazos de, no máximo 07 dias, para que a escola cumpra as solicitações de juntada de documentos e encaminhe-os à Ouvidoria NRE/SEED;
- Após analisar os aspectos legais e se a documentação está completa, emitir parecer parcial e encaminhar o processo à equipe pedagógica.

Cabe à Equipe de Apoio Pedagógico/Equipe Disciplinar - NRE

- Analisar os documentos apresentados, conferindo se os dispositivos legais e orientações pedagógicas foram cumpridos e efetivados de acordo com o Projeto Político Pedagógico;
- Emitir relatório circunstanciado, que expresse exatamente o que os registros revelam indicando as ações a ser empreendidas pela escola (ver anexo – orientações para produção do relatório);
- Encaminhar à escola, considerando um tempo mínimo, de modo a evitar prejuízos e tensões aos sujeitos do processo, em especial ao aluno.
- Se necessário, encaminhar à Assessoria Jurídica/SEED para análise final;

Coordenação de Gestão Escolar/ SEED

Anexo

ALGUNS ELEMENTOS DE ANÁLISE E ORIENTAÇÕES PARA RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE RESULTADO FINAL

O Relatório circunstanciado a ser elaborado pela equipe pedagógica dos NREs não consiste em Parecer, ou seja, não implica em atestar que o referido aluno permanece reprovado ou não. Muito mais que atestar a situação de tal aluno, o Setor/Ouidoria pode acatar as decisões do Conselho de Classe ou rever junto a ele algumas situações em que os documentos anexados pelo protocolado são insuficientes para demonstrar todas as possibilidades ofertadas de efetivação da aprendizagem. Fato este, que deveria estar expressado, sobretudo, nas atas de Conselho de Classe anuais, Pré-Conselhos de Classe e na ata DESCRITIVA do Conselho de Classe final. Estes, além do Livro Registro de Classe e dos comunicados de ciência sobre a vida escolar do referido aluno aos seus responsáveis, são os principais elementos que fundamentam a ação escolar diante da preocupação com a aprendizagem.

Neste sentido, o Relatório Circunstanciado abarca registros de páginas e exemplos que pontuem situações que expressem ou não as ações da escola diante das oportunidades de aprendizagem oferecidas. É importante cuidar para que os relatórios não afirmem situações as quais os próprios livros não possam sustentá-las, p. ex.: “A escola realizou diversas situações de recuperação simultânea...” Tal afirmação, em se tratando de um relatório circunstanciado e não um parecer, deve ser exemplificada pelas páginas do processo. Da mesma forma procede-se em outras circunstâncias em que se deseje sustentar a análise feita.

Haja vista o papel da pedagoga do setor ou da equipe CGE/NRE ser o de dar o suporte pedagógico conceitual e operacional, fica a cargo dos setores/NREs, levar à escola a um processo de reflexão em casos de registros insuficientes sobre a oferta de momentos para aprendizagem e recuperação de conteúdo antes de proceder ao relatório. Se este for o caso a própria escola pode re-convocar o Conselho de Classe. Contudo, ressalta-se que o relatório

circunstanciado deve expressar exatamente o que os registros revelam, sem afirmações compulsórias que não possam ser sustentadas. Da mesma forma, o livro Registro de Classe, por sua vez, deveria ser o espelho do que acontece na sala.

A função dos Relatórios elaborados pelos pedagogos e pedagogas do setor/NREs é fundamentar e propiciar a reflexão, analisando se todas as possibilidades de aprendizagem foram ou não ofertadas e o impacto destas na melhoria do desempenho do referido aluno. Assim sendo, sugere-se exemplificar tais avanços (ou não) através das notas finais, uma vez que se os critérios tivessem bem claros, as notas expressariam tal aproveitamento.

IMPORTANTE TAMBÉM ILUSTRAR AS ORIENTAÇÕES FEITAS NO RELATÓRIO (SE ESTE FOI O CASO) A PARTIR DA LEGISLAÇÃO QUE FUNDAMENTA A OBSERVAÇÃO FEITA, COMO POR EXEMPLO A DELIBERAÇÃO 07/99, CITANDO-A.

Assim sendo, seguem alguns elementos que devem ser analisados e sustentados no Relatório:

- presença de todos os documentos solicitados.
- comparativo entre número de aulas dadas e previstas: fecha as 800 horas e os 200 dias letivos?
- Registro de reposição de carga horária (data) em caso de falta do professor registrada no campo do conteúdo (a falta deve estar registrada no Livro Registro com o motivo e amparo legal).
- Registro de complementação de carga horária, em caso de cursos do noturno ou CBA, que não fecham a carga horária em função das semanas descentralizadas.
- Plano de reposição de aula.
- presença de cópias de avaliações realizadas pelo aluno: é possível perceber a dificuldade conceitual ou “cognitiva” do aluno apresentada pela escola?
- clareza dos critérios de avaliação adotados pelo professor e registrados no campo das avaliações: ainda é visível muitos registros de nota de participação, assiduidade e comportamento, bem como existem cópias de Livros que não apresentam registro nenhum de atividades no campo específico. Desta forma como o professor teria computado, calculado a

nota, sobre quais critérios?

- o registro do peso das notas: muitas vezes o professor registra de forma que não “fecha” a conta final, ou seja, não fecha 100% da nota prevista numa escala de zero a dez.
- registro de notas ou códigos desde que acompanhados pelos pesos, ou mesmo explicados no campo de observação: ainda existe o uso de símbolo do tipo ++/ +- /--.
- registro de notas gerais de todos os alunos: se grande parte dos alunos ficou com aproveitamento insuficiente, estes transcritos no livro em forma de nota (lembrar que se os critérios fossem bem claros as notas expressariam tal aproveitamento), a questão pode não ser pontual. Pode expressar uma dificuldade geral da turma com a disciplina. Se isto ocorreu, observar o que consta no registro de Conselho de Classe com fins de questionar o que foi pensado pedagogicamente nesta situação.
- presença de registro de recuperação simultânea/ concomitante ou de estudos com valor proporcional ao Bloco de conteúdos previsto no plano de Trabalho docente. Tal registro deve estar acompanhado do conteúdo que foi retomado. “A recuperação deve ser ofertada de maneira integral, oportunizando ao aluno sanar o aproveitamento escolar insuficiente, possibilitando a apreensão dos conteúdos básicos e/ou previstos.” LEMBRAR QUE A RECUPERAÇÃO IMPLICA EM RETOMADA DO CONTEÚDO E EM REAVALIAÇÃO.
- presença de comunicados de ciência dados aos pais ou responsáveis pelo rendimento escolar do educando, bem como registros de atendimentos/reuniões pedagógicas realizadas com pais.
- encaminhamento ao FICA em caso de reprovação por falta.
- registro em ata de pré-conselho, conselhos de classe anuais e final: ainda existe casos de atas padrão as quais trazem um único enunciado seguindo-se a lista de alunos reprovados. Neste caso será que todos os alunos listados tiveram exatamente as mesmas dificuldades? Que encaminhamentos foram previstos em sua especificidade durante o ano?
- LEMBRAR QUE REGISTRO EM ATA NÃO É EM FORMA DE FICHAS OU LISTAS. LEMBRAR QUE A ATA FINAL É DESCRITIVA E DEVE

ACENAR PARA OS MOTIVOS DA DECISÃO DO CONSELHO DE CLASSE.

- registro da equipe pedagógica de tarefas não realizadas pelos alunos. Em muitos casos a “cultura do não dá nada” está presente na escola e acaba se expressando na não participação em atividades escolares dos alunos e, em inúmeras vezes, estes são encaminhados à equipe pedagógica. Seria importante incluir os registros destas ocorrências e as medidas pedagógicas que foram tomadas em relação aos alunos, os quais devem fazer parte da pasta individual do mesmo. Melhor ainda se estes registros tiveram ciência dos pais em caso de aluno menor.

ENFIM, É IMPORTANTE DESTACAR QUE A ANÁLISE DOS REGISTROS DA ESCOLA POSSIBILITA MUITO MAIS DO QUE DAR FUNDAMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO. OS REGISTROS APONTADOS SÃO UMA IMPORTANTE FERRAMENTA PARA ORIENTAR A ESCOLA. PODE-SE FAZER DESTE UMA VIA DE AVANÇO NAS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS E NA CULTURA ESCOLAR.

Coordenadora de Gestão Escolar/SEED