

ANEXO 1

AGENTES EDUCACIONAIS II

MATRÍCULA ESCOLAR



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SEED/SUED/DLE/CDE
SEED/SUDE/DIPLAN

ANEXO 1

1 SECRETARIA ESCOLAR

A secretaria escolar é o primeiro setor da instituição de ensino que tem contato com a comunidade escolar e com o público em geral. Este setor reveste-se de grande importância para o melhor funcionamento da escola, pois guarda a memória de toda a documentação escolar produzida e recebida, seja de alunos ou de professores, garantindo assim a veracidade das informações e o controle de toda situação escolar, seja, de forma escrita ou informatizada.

A função administrativa relacionada para este setor, na instituição, é de Agente Educacional II, indicado pela Direção para ser Secretário(a) Escolar (Lei Complementar 123/08 DOE 7802 de 09/09/2008).

O Secretário Escolar deve conhecer a rotina diária da secretaria para coordenar e executar as tarefas decorrentes. É necessário que esta rotina seja ágil, correta e embasada na legislação vigente, ciente de que os objetivos são alcançados quando todos os membros se sentem responsáveis por sua realização.

Fazem parte da rotina de uma secretaria escolar os serviços de registro de documentação, correspondência e processos referentes à Vida Legal Estabelecimento-VLE e à vida escolar dos alunos.

Cabe ressaltar a necessidade de haver o correto lançamento e efetivação dos registros escolares, garantindo assim:

- os direitos de um candidato à matrícula;
- a regularidade da vida escolar;
- o desenvolvimento da aprendizagem do aluno;
- o acompanhamento pedagógico;
- os resultados parciais ou finais de cada aluno para promoção ou expedição de documentos como: transferências, certificados de conclusão ou Diplomas.

O trabalho do Secretário Escolar tem que ocorrer de maneira conjunta com a Equipe de Direção e Equipe Pedagógica.

2 CADASTRO DO ALUNO

O Cadastro do Aluno é o primeiro passo a ser realizado quando o educando chega na escola, e é preciso garantir que seja realizado de forma fidedigna e mantido sempre atualizado, pois fornece informações para emissão de documentos escolares, além de subsidiar diversos programas da esfera Federal, Estadual e Municipal podendo inclusive gerar prejuízo para a vida escolar do aluno e no repasse de recursos para o Estado, Município e Escola.

3 PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO E ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO NO SERE (SISTEMA ESCOLA WEB E SEJA)

Quando o educando chega à escola, e ainda não tem cadastro no Sistema, deverá ser disponibilizado, se ele for maior de idade, ou ao seu responsável legal, o Requerimento de Matrícula (em anexo), para preenchimento. Caso já tenha cadastro, deverá ser disponibilizada a Ficha Cadastral para atualização dos dados. Após os documentos preenchidos e assinados, os dados serão registrados no Sistema e cópia dos documentos pessoais e de escolarização deverão ser armazenados na Pasta Individual do Aluno.

4 MATRÍCULA NA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Definição de Matrícula Escolar

O princípio de toda organização da vida escolar tem início na Matrícula, que é o ato que vincula o aluno à Instituição de Ensino, conferindo-lhe a condição de aluno.

Orientações e procedimentos necessários para Matrícula Escolar

Para que uma instituição de ensino possa realizar matrículas, é necessário que os Atos Oficiais do Estabelecimento e do curso ofertado estejam válidos. O secretário escolar deverá basear-se na Deliberação nº09/01 – CEE e na Instrução anual de Matrícula que normatiza e orienta os procedimentos. Para o ano de 2016 as matrículas devem seguir a Instrução Conjunta nº01/15 – SEED/SUED-SUDE.

Para realizá-la deve-se atentar para situações importantes, com relação a quem pode requerer matrícula escolar:

- a) quando o educando for menor de 18 anos, somente os pais ou responsáveis poderão requerer a matrícula. Caso eles estejam impossibilitados de realizar matrícula, deverão instituir legalmente um procurador;
- b) quando o educando for maior de idade, pode requerer sua própria matrícula, mas em caso de estar impossibilitado de realizá-la, deverá instituir legalmente um procurador.

Além do preenchimento do Requerimento Escolar, é obrigatória a apresentação via original e cópia de documento pessoal: Certidão de Nascimento ou de Casamento ou RG e da documentação escolar para ser arquivada na Pasta Individual do aluno. Salientamos que quanto ao documento pessoal, dá-se preferência à Certidão de Nascimento ou de Casamento, pois destes documentos é que são obtidas as informações presentes no RG.

Para matrícula em cursos da Educação Profissional Técnica e Formação de Docentes, é obrigatório arquivar cópia da cédula de identidade e do CPF, na Pasta Individual do aluno, pois será necessário colocar o número do Registro Geral (RG) no Diploma do aluno e o CPF no sistema que registra este diploma chamado SISTEC.

O período de matrícula e rematrícula para o Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação Profissional em Nível Médio e Formação de Docentes, é estabelecido na Instrução de matrícula, emitida anualmente pela Superintendência da Educação/SEED.

Algumas orientações estarão sempre presentes na Instrução, como por exemplo o fato de que fica assegurado ao aluno, mesmo não vinculado à instituição de ensino anterior, a possibilidade de ingressar numa em outra escola a qualquer tempo, desde que se submeta a processo de Classificação, Aproveitamento e/ou Adaptação, previstos em Regimento Escolar. Nestes casos, o controle de frequência do aluno será feito a partir do primeiro dia letivo que o aluno frequentar, mesmo que seja estrangeiro, independente de sua condição legal no país.

Por todos estes motivos, o conhecimento atualizado desta Instrução é necessário, tendo em vista que de um ano para outro podem ocorrer algumas alterações quanto aos procedimentos para matrícula.

Atividade 1

Faça uma reflexão e organize suas ideias em um texto de 10 linhas sobre o papel do secretário escolar no sentido de evitar regularizações de vida escolar decorrentes de erro nas matrículas recebidas por transferência.