

Resolução SE 68, de 12-12-2019

Dispõe sobre a Escrituração Escolar na Rede Estadual de Ensino

O Secretário da Educação, considerando:

- a importância das secretarias escolares na organização dos procedimentos técnicos e administrativos adotados nos registros de dados e informações referentes à vida escolar dos discentes;
 - a necessidade de medidas que uniformizem e simplifiquem os procedimentos relativos à escrituração escolar, observadas as exigências da legislação vigente;
 - as funcionalidades integrantes da plataforma Secretaria Escolar Digital – SED instituídas pela Resolução SE 36, de 25-5-2016; e
 - a possibilidade de identificar devidamente o estudante por meio do RA – Registro do Aluno, bem como suas respectivas notas e os percentuais de frequência em cada componente curricular, registrados no Boletim Escolar dos estudantes da rede estadual, matriculados nos ensinos fundamental e médio, inclusive na modalidade de educação de jovens e adultos presencial,
- Resolve:

Artigo 1º – O registro da vida escolar nas unidades da rede estadual de ensino será efetuado por meio de:

- I – Ficha Cadastral do Aluno;
- II – Ficha Individual do Aluno;
- III – Relatório de Avaliação e Frequência Bimestral;
- IV – Relatório de Avaliação Final (5º conceito);
- V – Registro e Controle do Rendimento Escolar, composto de síntese das avaliações – avaliação final e frequência – e de Ata de Resultado Final;
- VI – Boletim Escolar;
- VII – Histórico Escolar.

§ 1º – As orientações referentes à prontuário do estudante, estrutura de documentos, inserção de dados e demais procedimentos pertinentes, como matrícula e transferência, serão estabelecidas através de manuais e tutoriais, disponibilizados às unidades escolares por meio dos canais de comunicação e atendimento da Pasta, sempre que a situação assim o exigir, salvo quando objeto de legislação específica.

§ 2º – Os documentos, listados nos incisos II a VII deste artigo, serão gerados através da plataforma Secretaria Escolar Digital–SED à vista dos dados nela inseridos.

Artigo 2º – Os prontuários dos discentes deverão ser organizados, em arquivo, mediante número próprio de controle interno de cada escola, denominado Registro de Matrícula – RM. Parágrafo Único – para a pesquisa do arquivo, a escola poderá utilizar o meio que julgar mais conveniente, como Ficha Remissiva, planilha eletrônica, entre outros.

Artigo 3º- Nas transferências entre unidades escolares da Rede Estadual de Ensino, serão utilizados os dados de avaliação e frequência constantes da plataforma SED, ficando dispensada, neste caso, a apresentação de histórico escolar de transferência.

§ 1º – Somente poderão ser utilizados os dados a que se refere este artigo a partir do ano de 2007, quando da implantação do registro informatizado de avaliações e frequência da Rede Estadual de Ensino, devendo ser apresentado histórico escolar quando o estudante possuir registros escolares de períodos anteriores a este ano.

§ 2º – No caso de estudantes oriundos de outras redes, ainda que no âmbito do Estado de São Paulo, bem como provenientes de outros Estados, é indispensável a apresentação do histórico de transferência para o correto prosseguimento do percurso escolar.

§ 3º – Caso o estudante não apresente documentação escolar anterior, a unidade escolar deverá aplicar o procedimento de classificação, conforme legislação e instruções vigentes.

Artigo 4º – O acompanhamento da correta escrituração escolar será realizado pelo Núcleo de Vida Escolar das Diretorias Regionais de Ensino, com suporte por parte da Equipe de Supervisão de Ensino, quando necessário.

Artigo 5º – A verificação da regularidade e autenticidade da vida escolar far-se-á a partir da escola onde o estudante concluiu o curso de qualquer modalidade e, ao final do mesmo, mediante análise dos documentos que permitiram matrícula, nas sucessivas séries, observadas as normas desta Resolução.

Artigo 6º – No ato da matrícula de estudantes, sobretudo provenientes de transferência, o Gerente de Organização Escolar ou Agente de Organização Escolar deverá proceder à minuciosa verificação da documentação apresentada observando as normas legais vigentes e os meios técnicos disponíveis.

Artigo 7º – Ocorrendo dúvidas quanto à exatidão, autenticidade ou legitimidade de histórico ou documento escolar, o Diretor de Escola deverá explicitá-la, encaminhando o documento à Diretoria de Ensino da área de circunscrição da escola a que ele se refere, solicitando a competente e eficaz verificação.

Artigo 8º – Verificada em qualquer tempo, irregularidade que implique em anulação de atos escolares, compete ao Diretor da Escola efetuar tal procedimento, em relação ao estabelecimento de ensino que dirige.

Parágrafo único – O ato anulatório do Diretor da escola deverá conter parecer da Supervisão de Ensino e homologação do Dirigente Regional de Ensino, que providenciará sua publicação no Diário Oficial do Estado e informará ao Ministério da Educação, caso o estudante tenha realizado estudos em nível superior, bem como o Conselho Regional da Categoria, quando for o caso.

Artigo 9º – Os documentos de escrituração escolar, anteriormente utilizados, deverão ser mantidos e arquivados pelas unidades escolares, enquanto persistirem seus efeitos legais.

Artigo 10 – As Diretorias Regionais de Ensino deverão manter o arquivo das atas de resultados finais, independentemente das relações de concluintes, até o ano de 2006, data anterior à implantação do registro informatizado de avaliações e frequência da Rede Estadual de Ensino.

Artigo 11 – Poderão ser alterados ou disponibilizados novos módulos na plataforma SED a fim de aprimorar os registros de que trata esta Resolução.

Artigo 12 – Ficam revogadas:

- I – a Resolução SE 25, de 09-02-1981;
- II – a Resolução SE 31, de 19-02-1981; e
- III – a Resolução SE 76, de 29-10-2009.

Artigo 13 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.