

## ORIENTAÇÃO DE REPOSIÇÃO

A Superintendente, visando o cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação n.º 9394/96, orienta as instituições de ensino:

### **1. Referente à reposição das aulas relativa ao período de greve.**

#### 1.1 Caberá à Instituição de Ensino:

- Registrar, na planilha em anexo, as ausências ocorridas, número de dias e/ou aulas não ministradas por professores e o número de dias e/ou horas não trabalhadas pelo diretor(a), pedagogo(a) e agentes educacionais I e II.
- Organizar o calendário de reposição com término previsto até novembro de 2014 para cursos anuais e 25 de julho para cursos semestrais, podendo utilizar uma das semanas de recesso do mês de julho, os sábados e os dias em que não tiverem sido previstas atividades pedagógicas.
- Organizar o Plano de Reposição Geral, conforme formulário em anexo, encaminhando-o ao Núcleo Regional de Educação para análise e homologação.
- Notificar os alunos e os pais sobre a reposição de dias letivos e/ou de aulas, e afixar, em local visível, as datas e os horários estabelecidos nos respectivos Planos de Reposição.

#### 1.2 Caberá ao professor(a) que tenha se ausentado:

- Repor dias/aulas não ministradas.
- Elaborar seu Plano Individual de Reposição dos dias/aulas não ministradas, em conformidade com o Plano de Reposição Geral da Instituição, no formulário em anexo.

1.3 Caberá ao professor(a) que permaneceu na Instituição de Ensino, com qualquer número de alunos ou sem a presença de alunos.

- Reorganizar a continuidade do seu Plano de Trabalho Docente, com reposição de conteúdos e não de dias, para que não haja prejuízo pedagógico aos alunos faltantes.

1.4 Caberá ao diretor(a) e ao pedagogo(a) que tenham se ausentado:

- Repor os dias não trabalhados.
- Elaborar seu Plano Individual de Reposição dos dias não trabalhados, em conformidade com o Plano de Reposição Geral da instituição, preenchendo o formulário em anexo, com vistas a assegurar o acompanhamento nas atividades de reposição de aulas dos docentes.

1.5 Caberá aos agentes educacionais I e II que tenham se ausentado:

- Repor os dias não trabalhados.
- Elaborar seu Plano Individual de Reposição dos dias não trabalhados, em conformidade com o Plano de Reposição Geral da Instituição, preenchendo o formulário em anexo, com vistas a assegurar o acompanhamento nas atividades de reposição de aulas dos docentes.

## 2. Referente ao Livro Registro de Classe.

2.1 Nos **dias da greve**, para o professor(a) que permaneceu na Instituição, deverá registrar:

- 2.1.1 No campo conteúdo: atividades e conteúdos curriculares.
- 2.1.2 No campo frequência: C para os alunos que compareceram e excepcionalmente ( - ) traço para os alunos ausentes.
- 2.1.3 No campo Observações: ( - ) motivo da greve dos professores.

2.2 Nos **dias da greve**, para o professor(a) que tenha se ausentado, deverá registrar:

- 2.2.1 No campo conteúdo: falta do professor.
- 2.2.2 No campo frequência: anular com um traço.

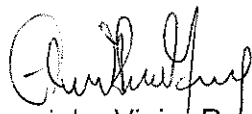
2.3 Na reposição das aulas, relativa aos **dias de greve**, deverá registrar.

- 2.3.1 No campo conteúdo: atividades e conteúdos curriculares da reposição.
- 2.3.2 No campo frequência: data da reposição C ou F para o aluno.

2.3.3 No campo Observação: reposição referente ao dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Ao profissional da educação (professor(a), diretor(a), pedagogo(a) e agentes educacionais I e II) que não realizar a reposição dos dias, referentes ao período de greve, de acordo com o Plano de Reposição da Instituição, será atribuída falta no Relatório Mensal de Falta – RMF, a qual será inserida em sua ficha funcional, gerando, automaticamente, desconto do valor correspondente em seus vencimentos/salário.

Curitiba, 30 de abril de 2014.



Eliane Terezinha Vieira Rocha  
**Superintendente da Educação**