



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

Distrito Federal

DISTRIBUIÇÃO

Prefeitura do Distrito Federal

- Instruções n. 10, do Diretor do Departamento de Educação: Sobre promoção de alunos de cursos primários

(Recorte D.O. de 26-9-1939)

- Os órgãos de controle de matrícula e frequência do sistema escolar

(9 p. mime.)

OS ORGÃOS DE CONTRÔLE DE MATRICULA E FREQUENCIA DO

SYSTEMA ESCOLAR

(Districto Federal)

A Divisão de Obrigatoriedade Escolar e Estatística do Instituto de Pesquisas Educacionais do Departamento de Educação tem como fins:

- a) organizar e realizar o censo das crianças em idade escolar;
- b) organizar o censo dos alumnos matriculados nas escolas, acompanhando a vida escolar até a saída dos estabelecimentos de ensino;
- c) estabelecer os planos de matricula nas escolas elementares municipais;
- d) estudar, em colla boração com a Divisão de Predios e Apparelhamentos Escolares, as zonas de população mais intensa, afim de verificar suas necessidades quanto á educação elementar;
- e) providenciar sobre a frequencia dos alumnos das escolas elementares, suggerindo medidas que visem manter uma percentagem tanto quanto possível estavel em todo o periodo lectivo;
- f) orientar a organização das escolas elementares;
- g) providenciar sobre a distribuição dos professores pelas escolas de accordo com as necessidades de cada uma;
- h) manter o contrôle da organização das escolas e das turmas;
- i) providenciar sobre o registo dos estabelecimentos ou cursos de ensino particular e dos professores que nelles tenham exercicio, fazendo cumprir os dispositivos legais que regulam o assumpto;
- j) apurar os dados estatísticos referentes aos alumnos das escolas do Districto Federal, mantidos pelo governo federal e municipal e por particulares;
- k) organizar quadros e graphicos comparativos com os dados apurados;
- l) promover e realizar inqueritos estatísticos que sejam solicitados ou que se tornem necessarios para orientação da administração;
- m) fazer o estudo e a analyse dos dados apurados apresentando suggestões ou conclusões que possam servir para orientação ou ampliação do systema escolar;
- n) zelar, como delegado da Prefeitura do Districto Federal, pelo cumprimento dos dispositivos legais que regulam o trabalho de menores;
- o) cuidar da vigilancia e assistencia dos menores orphãos, desamparados e necessitados, providenciando sobre a sua internação em estabelecimentos de ensino, dentro das possibilidades do Departamento de Educação e desde que seja necessario esse auxilio;
- p) ser tutor dos menores internados em estabelecimentos de ensino da Prefeitura e nos mantidos por particulares, desde que as despesas corram por conta das verbas municipais;
- q) manter perfeito registo sobre a vida dos menores que forem tutelados da Prefeitura;
- r) estabelecer ligação entre o Juizo de Menores e o Ministerio do Trabalho para entendimento e cumprimento de dispositivos legais que se relacionem com menores;
- s) manter vigilancia sobre a vida e relações externas dos menores internados em estabelecimentos de ensino da Prefeitura, deixando que a parte relativa á educação e á assistencia fique sob a responsabilidade da autoridade em cuja jurisdição estiver o estabelecimento;

- t) propôr as medidas necessárias para que sejam cumpridos, dentro dos estabelecimentos de ensino ou asylos particulares, os artigos da lei que regulam a assistência, a educação e o trabalho de menores.

Para attender a esses fins a D.O.E.E. está dividida em duas secções:

- RECENSEAMENTO, MATRICULA E FREQUENCIA
- ESTATISTICA ESCOLAR
- OS SERVIÇOS DE ASSISTENCIA A MENORES.

Para ter um contrôlle exacto sobre o systema escolar, esses órgãos devem agir em cooperação. Cada uma das secções agindo isoladamente, uma apurando dados estatísticos e estudando-os, outra, annotando as modificações e organizando os seus contrôlles, viria a dar em resultado um trabalho dispersivo e com resultados praticos completamente diversos.

Torna-se necessaria uma perfeita relação entre os serviços de uma secção e os de outra.

Não se comprehenderia a existencia das duas secções sem ^{um} systema de communicações que tornasse facil as relações entre ellas e a impossibilidade da diversidade de resultados.

Si bem que uma das secções seja de apuração e estudo de resultados e a outra de contrôlle e organização do systema, esta ultima deve ter tambem um registo cujos dados coincidam com os daquela.

ooo ooo ooo ooo
ooo ooo ooo

SECÇÃO DE RECENSEAMENTO, MATRICULA E FREQUENCIA

A' Secção de Recenseamento, Matricula e Frequencia, incumbe:

- a) previsão de matricula
- b) censo escolar
- c) organização de turmas e escolas
- d) contrôlle de frequencia
- e) registo de ensino particular

Para levar a effeito suas finalidades, a Secção já mantem os seguintes serviços de contrôlle:

- 1) dos alumnos matriculados nas escolas elementares diurnas;
- 2) das turmas organizadas nas escolas elementares diurnas;
- 3) de alumnos retirados e incluídos na matricula das escolas elementares diurnas;
- 4) de transferencias de alumnos das escolas elementares diurnas;
- 5) dos professores das escolas elementares diurnas e nocturnas;
- 6) das escolas diurnas e nocturnas com distribuição de professores e turmas;
- 7) de salas de aula dos edificios escolares;
- 8) dos estabelecimentos de ensino particular e dos professores que nelles têm exercicio ;
- 9) dos professores particulares.

O CENSO DA POPULAÇÃO MATRICULADA NAS ESCOLAS. - Em ficharios verticaes e mantido o censo da população matriculada.

Esse censo foi iniciado com a matrícula de Março de 1934 tendo sido feito um trabalho preparatorio em Dezembro de 1933.

A cha-se, portanto, em inicio. Os resultados que se podem apresentar ainda não são de molde a satisfazer completamente.

Nesse censo ha o registo individual dos alumnos por meio de fichas. Essa ficha é a que se vê no modelo nº 1.

Na parte frente todos os dados que se referem ao alumno e que são mais ou menos de caracter permanente. Sendo

No verso estão as indicações variaveis: anno lectivo, escola, turma, turno, classificação e aproveitamento. Sendo variaveis essas anotações, são feitas seguidamente.

No momento, as fichas dos alumnos estão distribuidas por circumscripções e dentro destas por grupos de alumnos:

de 1ª a 3ª annos

de 4ª a 5ª annos

Dentro de cada um desses grupos os alumnos estão separados por ordem alphabetica.

+ O CONTRÔLE DAS TURMAS. - Tambem em ficharios verticaes estão distribuidos, por circumscripções e escolas, todas as turmas organizadas dentro do anno lectivo.

Essas fichas dão a constituição das turmas, com a classificação de cada alumno, o sexo, a idade, o numero de vezes de repetição do anno e as causas de atraso ou adeantamento.

Esses dados occupam as duas faces da ficha. No alto da face da frente ha o resumo da ficha com o mez e anno em que foi feita, a serie escolar, o turno, o numero e a classificação da turma, o Q.I. medio e a idade chronologica media.

Essa ficha é a que se vê no modelo nº 2.

e por Dentro de cada circumscripção, as fichas estão separadas por escola e anno escolar.

Esse fichario é renovado semestralmente, collocando-se as fichas do primerio semestre entre a guia da escola e a da 1ª serie da mesma.

O CONTRÔLE DE RETIRADOS E INCLUIDOS NA MATRICULA - Organizado o fichario dos alumnos e de turmas, dentro de algum tempo estes não mais representavam a verdade pelas modificações que se iam fazendo nas escolas. Para evitar tal facto, foram organizados dois typos de listas:

a) de retirados da matrícula (modelo nº 3)

b) de incluídos na matrícula (modelo nº 4)

Os alumnos transferidos de escola são anotados, na escola de que sahem, na lista de retirados da matrícula, accrescentando a directora da escola de sahida, na columna "transferidos de escola" a escola que o alumno vae cursar.

O alumno transferido de turma tambem consta da mesma lista de retirados da matrícula da escola em que se acha, sendo anotada na columna "transferido de turma" a nova turma que elle vae frequentar.

O alumno eliminado da escola ou melhor, que deixa o systema escolar carioca tem o seu nome incluído na lista de retirados da matrícula.

O alumno transferido de escola deve constar, tambem, da lista de incluídos na matrícula da nova escola que vae frequentar, devendo estar anotada na columna "transferido de escola" a escola que frequentou anteriormente.

O alumno transferido de turma consta tambem da lista de incluídos na matrícula anotando-se na columna "transferido de turma" a turma que frequentava anteriormente.

O alumnos novo, que só em casos muito especiaes entra na matrícula, fóra das épocas normaes, é relacionado na lista de incluídos na matrícula.

Com os dados fornecidos pelas duas listas citadas, a Secção tem elementos para alterar, mensalmente, e portanto actualizar, as fichas de alumnos e de turma.

O CONTROLE DE TRANSFERENCIA DE ALUNOS - Para evitar as constantes mudanças de alunos de uma escola para outra, dando em resultado perturbação da vida escolar e prejuizo para a propria criança, as transferencias de alunos só são feitas pela S.R.M.F., que as autoriza expedindo guias depois da apresentação de provas que justifiquem a transferencia.

Esse serviço de transferencia é feito com dois modelos de guias:

- 1)- guia de saída da escola (modelo 5)
- 2)- guia de matricula na escola (modelo 6)

Expedidas as duas guias são ellas entregues ao pae ou responsavel pelo aluno que apresentará a primeira na escola que o aluno frequentava e, a outra, na escola em que se vae matricular.

Torna-se necessario explicar porque é fornecida guia de saída da escola sendo ella apresentada pelo pae ou responsavel na escola.

A matricula nas escolas não é mais feita em livros, mas sim por meio de fichas (modelo nº 7). Além dessas fichas, que constituem o registo de matricula da secretaria da escola, ha as fichas de promoção (S.M.E.E.) que contém os elementos com que a professora da turra acompanha o aluno.

Assim sendo na secretaría da escola devem estar todas as fichas de matricula e, com a professora de cada turma, tantas fichas de promoção quantos são os seus alunos.

Mediante a entrega, na escola que o aluno frequentava, da guia de saída, fornecida ao pae ou responsavel, este recebe as fichas de matricula e de promoção pertencentes ao escolar e as entrega, juntamente com a guia de matricula, na escola que a criança vae frequentar.

Assim expedidas, essas guias contribuem para maior estabilidade das turmas e servem para educar a população no sentido de evitar as constantes transferencias de alunos. Com esse objectivo tem sido exigido para effectivação das transferencias provas de que a criança mudou de residencia ou de que são justos quaesquer outros motivos que levem a desejar a mesma.

O CARTÃO DE MATRICULA - Já que aqui terminámos o que se refere aos diversos registos que dizem respeito ao aluno devemos dizer alguma coisa acerca da maneira de se effectivar as sua matricula na escola.

As crianças que já vêm frequentando o systema escolar a matricula é considerada como já na mesma escola no anno lectivo immediato. Assim sendo, terminado o exame que verificará o seu aproveitamento, a escola lhe fornece, em Dezembro, o cartão que lhe permittirá a matricula no anno lectivo a se iniciar em Março.

Nesse cartão de matricula (modelo nº 8) consta a serie escolar que o aluno deve frequentar e o nível de aproveitamento dentro dessa mesma serie.

No inicio do anno lectivo, a simples apresentação do cartão de matricula dentro do periodo inicial dos trabalhos escolares facilitará a inscripção do aluno para a frequencia.

+ O REGISTO DOS EDIFICIOS ESCOLARES - Tendo a D.O.E.E. pela S.R.M.F. que fazer a previsao de matricula antes do inicio dos annos lectivos, torna-se necessario conhecer o numero de salas de aula de cada predio escolar para assim poder contar com a capacidade de cada um delles.

Para calcular a capacidade do predio e estabelecer o regime de funcionamento das escolas, possui a S.R.M.F. de cada predio escolar, um ligeiro croquis em que se pode verificar a sua divisao e a capacidade das salas de aula.

Poderia ser allegado dispensavel tal registo pois a D.P.A.E. forneceria os elementos necessarios aos trabalhos a realizar.

Esse argumento não deve prevalecer, se tivermos em vista que utilizamos desses croquis para um trabalho não detahhado, enquanto que a D.P.A.E. o pode fazer com mais minucias, visando não só o objectivo que temos como também outros mais technicos em relação ás suas finalidades.

O CONTRÔLE DE ORGANIZAÇÃO DAS ESCOLAS - Em fichários horizontaes a D.O.E.E. mantém registo de todas as escolas elementares diurnas e nocturnas em funcionamento. Nesse registo é anotado tudo o que se relaciona com a vida da escola: localização, direcção, telephone, circumscripção, numero de turmas, numero de professores, previsão, instituições em funcionamento, numero de turnos, numero de salas de aula, cada uma das turmas com o respectivo professor, a estatística do numero de alumnos e o registo do tipo de turmas.

Esse fichário permite, num exame rapido o conhecimento da situação da escola.

As fichas utilizadas nesse contrôle são as seguintes:

- de registo de informação geral da escola (modelo 9)
- de registo estatístico da escola (modelo 10)
- do registo dos tipos de turmas organizadas (modelo 11)
- do registo de turmas distribuidas pelos professores (modelo 12)

Nas fichas modelo numeros 9 e 10 as anotações são feitas umas após outras formando o historico da escola. A ficha modelo nº 11 é reformada semestralmente conforme se reorganizam as turmas da escola.

O formato da ficha nº 12 permite seu aproveitamento e substituição sem que haja inutilização da ficha e perda do tempo gasto no serviço inicial.

O CONTRÔLE DE DISTRIBUIÇÃO DE PROFESSORES - Funciona em conjugação com o contrôle de escolas o controle de distribuição de professores.

Nesse contrôle são usados os seguintes tipos de fichas:

- a)-de indicação geraes sobre o professor (modelo nº 13)
- b)-de indicação sobre licenças e transferencias (modelo 14)

Por esse contrôle podemos verificar, a qualquer momento, onde se acha em exercicio uma professora, a sua residencia e outras indicações que ás vezes se tornam uteis para designação ou transferencia do professorado.

Vendo-se, por esse fichário, a escola em que tem exercicio o professor podemos, pelo fichário de contrôle da organização da escola saber em que turma e turno a mesma trabalha na escola e, ainda mais, como está constituída a sua turma, desde que se passe a consultar o fichário de turmas.

ooo ooo ooo
ooo ooo ooo

Pode-se accusar de que ha excesso quanto ao registo desses dados num órgão central da administração, pois seria apenas sufficiente que as escolas se organizassem dentro das normas traçadas pela direcção geral.

Não procede talvez esse raciocinio. Uma administração que deseje poder traçar normas de administração escolar, que deseja orientar a organização das escolas, que deseja tratar todos os estabelecimentos escolares, tanto quanto possivel, com o mesmo grão de equidade precisa ter noção exacta de como vem sendo organizada cada uma das escolas, pois só assim, poderá, então, ter uma visão de conjunto.

Não seria concebivel que, dentro do Districto Federal, cuja organização escolar marcha e evolue, para termos conhecimento de cada uma das escolas precisassemos ir ao local e verificá-la isoladamente.

Com a organização existênre, de dentro dos seus órgãos centraes, a administração pode, a qualquer momento, verificar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino primario.

O REGISTO DE PROFESSORES DE ENSINO PARTICULAR - Estabelecendo leis e instruções, o registro de professores, que têm exercício nos estabelecimentos de ensino particular, vem elle sendo feito na S.R.M.F.. Após exame medico e apresentação de provas de competencia e de capacidade profissional, é expedida pela Secção, um certificado de registro de professor particular (modelo nº 15). Ao ser entregue o certificado é preparada para o registro da Secção, uma ficha que é collocada no fichario de professores particulares (modelo nº 16).

A ficha de registro de professor de ensino privado, contem dados que se referem a nome, data do nascimento, numero e data do registro, materias que vae leccionar e em que escolas, documentos que instruíram o registro, residencia e obras publicadas sobre educação. Essa ficha é assignada pelo professor.

O REGISTO DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO PARTICULAR - O registro dos estabelecimentos do ensino particular como o de professores que nelle têm exercício, são serviços que se acham na phase inicial, pois que a administração para obter os dados que são necessarios e que não que representem simples curiosidade de intrusão na vida escolar desses estabelecimentos, mas sim, a necessidade que o poder publico tem de saber a extensão desse ensino e assim poder avaliar das exigencias educacionais da população e tambem da qualidade desse ensino, pois que a administração é responsavel pelo bem publico, e não deve e nem pode concordar que, sob a feição de ensino, se esteja ludibriando essa mesma população.

A falta de compreensão entre os estabelecimentos de ensino particular e a administração escolar deu, em resultado, inicialmente, grande prevenção por parte dos dirigentes das escolas particulares quanto as exigencias que moderadamente foram feitas.

Actualmente já esse estado de espirito está algo modificado, e assim já podemos manter um registro das escolas particulares registadas neste Departamento.

O registro está organizado em ficharios ^{horizontaes} ~~verticaes~~, utilizando-se uma ficha (modelo 17) que consta de duas partes: uma contendo o nome do estabelecimento, local, responsavel, circumscripção, numero e data do registro, funcionamento e typo do ensino (17 A); e a outra, os nomes dos professores, nacionalidade e materias que ensinam. (17 B).

Para que o estabelecimento de ensino possa ser inscripto no registro, torna-se necessario um requerimento que é acompanhado de dois exemplares de um formulario de informações (modelo 18). Decidido o registro é expedido o certificado (modelo 19).

Actualmente os registros concedidos são todos provisórios até serem estabelecidos os padrões que permittam os registros permanentes.

O registro de professores e o registro de estabelecimentos de ensino particular, funcionam em conjugação.

Não se regista nenhum estabelecimento sem que já estejam registados os professores que nelle vão leccionar. Assim sendo, quando é despachado o registro de qualquer escola particular já está solucionada a situação de todos os seus professores.

SECÇÃO DE ESTATISTICA ESCOLAR

Cabendo á Secção de Estatística Escolar a apuração e o estudo summario dos dados que vêm collectados dentro do systema escolar os seus trabalhos se desdobram em dois grupos principaes:

- A) - Estatísticas do ensino publico
- B) - Estatísticas do ensino particular

A estatística do ensino publico se divide, naturalmente, em:

- a) - Estatísticas do ensino elementar
- b) - Estatísticas do ensino secundario

X ESTATISTICAS DO ENSINO ELEMENTAR - Os mappas de collecta de informações usados para a estatística do ensino elementar publico são de quatro typos:

- a) - Movimento da escola (modelo nº 20)
- b) - Movimento das classes (modelo nº 21)
- c) - Matricula por idade e condição social (modelo nº 22)
- d) - Matricula por nacionalidade e eliminados (modelo nº 23)

Pelo exame dos mappas vê-se que é abundante a collecta dos dados.

Esses mappas remettidos mensalmente pelas escolas são revistos na Secção, que os controla com os dados remettidos á Secção de Recenseamento, Matricula e Frequencia.

Revistos e controlados, são os totaes de cada typo passados para um mappa geral por circumscripção e, reunidos os totaes destas, formados os mappas geraes por typo de ensino:

- a) - elementar diurno
- b) - infantil
- c) - elementar nocturno

De cada um desses typos de ensino fazemos, por circumscripção, os seguintes resumos:

- 1) - de matricula por serie e sexo (modelo nº 24)
- 2) - de frequencia média por serie e sexo (modelo nº 24)
- 3) - de frequencia de um dia de aula por serie e sexo (modelo nº 24).
- 4) - de condição social e idade por serie escolar, feito em Março e Dezembro (modelo nº 25)
- 5) - de nacionalidade e idade (em Março e Dezembro - modelo nº 26)
- 6) - de movimento de incluídos e retirados da matricula (modelo nº 27)

O modelo nº 26 é utilizado em fichas de quatro côres:

- branca - para os matriculados nas escolas diurnas em Março e Dezembro.
- rosa - para os eliminados durante o mez, nas escolas diurnas e nocturnas.
- amarella - para os matriculados em Março e Dezembro nas escolas nocturnas.
- verde - para os matriculados durante o mez nas escolas diurnas e nocturnas.

Com os elementos apurados pelos modelos acima referidos podemos fazer estudos diversos que nos permittam ter conhecimento amplo do systema escolar.

No final de cada periodo lectivo fazemos tambem a apuração do aproveitamento verificado em cada anno escolar empregando para a collecta de dados o modelo nº 28 pelo qual podemos separar os elementos colligidos por idade, sexo e anno escolar.

Feitos os resumos das circumscripções chegamos, com a addicção delles, ao balanço do systema escolar.

ESTATISTICAS DO ENSINO SECUNDARIO - A estatística do ensino secundario abrange a estatística das escolas técnicas secundarias e do Instituto de Educação.

A collecta de dados para as apurações que se relacionam com essas escolas são feitas com os seguintes mappas:

- de movimento da escola (modelo nº 29)
- de movimento dos cursos (modelo nº 30)
- de movimento das officinas (modelo nº 31)

Esses modelos são preenchidos separadamente para internatos e externatos e para cada sexo nas escolas mixtas.

Com esses modelos podemos fazer apurações de matricula e frequência que se relacionam, separadamente, por:

- escola
- serie escolar
- sexo
- matriculados
- excluidos da matricula
- naturalidade
- idade
- profissão dos paes ou responsaveis
- condição social dos paes ou responsaveis
- officinas

Com os mappas de collecta de dados acima citados são feitas, mensalmente, apurações:

- por curso
- por typo de funcionamento
- por escola

De cada uma dessas apurações são feitos os seguintes resumos:

- de matricula por serie escolar e sexo (modelos nº 32 e 32A)
- de frequência por serie escolar e sexo (modelos nº 32 e 32A)
- de matricula por idade, serie escolar e de matricula por nacionalidade e serie escolar (modelo nº 33).
- de matricula por profissão dos paes ou responsaveis e serie escolar e por condição social dos paes ou responsaveis e por serie escolar (modelo nº 34).

ESTATISTICAS DO ENSINO PARTICULAR - O mappa de collecta de dados para as apurações estatísticas que se referem ao ensino particular (modelo nº 35) permite que obtenhamos, para os estudos que se tornem necessários, os seguintes elementos:

- a) - horario de funcionamento (diurno ou nocturno)
- b) - regime de funcionamento quanto ao sexo
- c) - turnos em que funciona o estabelecimento
- d) - regime de vida escolar (ext., int. e semi-internato)
- e) - typo do ensino
- f) - matricula por cursos, sendo que dos cursos pré-primario e primario por serie escolar.
- g) - eliminados, de accôrdo com o item anterior
- h) - frequência média, nas mesmas condições acima
- i) - total de comparecimentos tambem de accôrdo com o item f.
- j) - numero de classes
- k) - numero de alumnos gratis por serie escolar e curso
- l) - matricula por idade e curso
- m) - matricula por nacionalidade e curso
- n) - matricula por condição social dos paes ou responsaveis e curso.

o) - pessoal docente e não docente por sexo

Com esses elementos organizamos resumos abrangendo cada uma das 13 circumscrições de ensino particular, reunindo os totaes destes para termos o total geral, de cada mez.

Os resumos de cada circumscrição são feitos separadamente para matricula e frequencia média dentro dos seguintes typos de mappas:

- 1) - para o ensino primario(modelo nº 36)
- 2) - para o secundario, tecnico e especializado (modelo nº 37)

Os dados referentes á matricula liquida por idade em Março e Dezembro e os matriculados novos durante o anno, são apurados em fichas amarellas separadamente por especie de ensino: pré-primario, primario e complementar (modelo nº 26).

Os eliminados são apurados em fichas cõr de rosa tambem do mesmo modelo.

X
X

Districto Federal, 29-10-1934

Pedro Mattos
Chefe da Divisão

Districto Federal, 29-10-1934

Pedro Mattos

Chefe da Divisão