



## **MORRETES**

PREFEITURA DA CIDADE

### **PROTOCOLO DE AÇÕES DAS ESCOLAS PARA A BUSCA ATIVA ESCOLAR** **Município de Morretes – Paraná**

---

#### **1. OBJETIVO**

Este protocolo tem como finalidade padronizar os procedimentos a serem adotados pelas unidades escolares da rede pública de ensino do Município de Morretes quando identificada a ausência reiterada ou injustificada de estudantes, visando prevenir a evasão e o abandono e garantir o direito à permanência na escola.

#### **2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

- - Constituição Federal – Art. 205 e 227
- - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990
- - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996
- - Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014
- - Plano Municipal de Educação – Lei nº 385/2015
- - Regimento Interno do Comitê Gestor de Busca Ativa Escolar
- - Diretrizes da Estratégia Busca Ativa Escolar – UNICEF

#### **3. CONCEITO DE AUSÊNCIA ESCOLAR RELEVANTE**

Considera-se ausência escolar relevante para fins de Busca Ativa:

- - 3 (três) dias consecutivos de ausência sem justificativa, ou
- - Frequência inferior a 75% no mês, ou
- - Situações específicas observadas pela equipe pedagógica (mudanças comportamentais, rede de proteção, entre outros).

#### **4. FLUXO DE PROCEDIMENTOS DA ESCOLA**

##### **Etapa 1 – Identificação**

A equipe pedagógica ou secretaria escolar deverá acompanhar a frequência dos estudantes semanalmente.

O sistema de registro de frequência deverá estar atualizado e auditado pela direção escolar.

##### **Etapa 2 – Primeira tentativa de contato**

Após 3 dias de ausência sem justificativa, a escola deverá:

- - Realizar contato telefônico com o(a) responsável;
- - Enviar recado por aplicativo, e-mail ou agenda escolar;
- - Registrar as tentativas em formulário próprio.

##### **Etapa 3 – Segunda tentativa e visita escolar**

- - Persistindo a ausência e não havendo retorno, a escola:

- - Deve tentar contato com vizinhos ou outros familiares autorizados;
- - Realizar visita domiciliar com equipe escolar (se houver condições seguras para isso);
- - Registrar os achados e encaminhar relatório à gestão escolar.

#### **Etapa 4 – Encaminhamento intersetorial**

Caso a escola (ou conselho??) não consiga localizar a família ou não obtenha retorno eficaz:

- - Encaminhar o caso à Secretaria Municipal de Educação (SEMED), que acionará o Comitê Gestor de Busca Ativa Escolar;
- - O Comitê envolverá os setores necessários (CRAS, Conselho Tutelar, Saúde, entre outros).

#### **Etapa 5 – Retorno do estudante**

- - Acolher o(a) estudante com escuta especializada;
- - Oferecer plano de apoio pedagógico (se necessário);
- - Avaliar necessidade de encaminhamentos complementares;
- - Acompanhar a frequência nos meses seguintes.

### **5. RESPONSABILIDADES DA ESCOLA**

- - Garantir atualização diária dos registros de frequência;
- - Nomear um(a) ponto focal de Busca Ativa Escolar por escola;
- - Garantir que toda a equipe pedagógica compreenda e atue conforme este protocolo;
- - Participar das formações promovidas pelo Comitê Gestor;
- - Alimentar o CERP com dados dos casos atendidos.

### **6. MODELOS DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER UTILIZADOS**

- - Ficha de Acompanhamento de Frequência Escolar
- - Registro de Tentativas de Contato com a Família
- - Relatório de Visita Escolar
- - Formulário de encaminhamento Intersetorial

### **7. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- - Este protocolo deverá ser afixado em local visível na escola e apresentado em reuniões pedagógicas;
- - A responsabilidade pela execução é compartilhada por todos os profissionais da escola, com coordenação da direção escolar;



- - Atualizações deste protocolo poderão ser realizadas pelo Comitê Gestor de Busca Ativa Escolar em articulação com a Secretaria Municipal de Educação.
-