



Comprovante de Publicação

Nº: 18173

Data/Hora Veiculação: 04/12/2013 16:43

Ato: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2013

Assunto: **ESTABELECE AS NORMAS PARA O PREENCHIMENTO E ACESSO DO LIVRO DE REGISTRO DA EDUCAÇÃO INFANTIL NAS UNIDADES DA EDUCAÇÃO INFANTIL DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ARAUCÁRIA**

Tipo: Instrução Normativa

Órgão 1: Prefeitura do Município

Órgão 2: Secretaria Municipal de Educação

Ementa: **Estabelece as normas para o Preenchimento e Acesso do Livro de Registro da Educação Infantil nas Unidades da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Araucária.**

Identificação: 4145/2013

Data Publicação :  
05/12/2013

**Completo**

INSTRUÇÃO Nº 008/2013 ? SMED Estabelece as normas para o Preenchimento e Acesso do Livro de Registro da Educação Infantil nas Unidades da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Araucária. O Secretário Municipal de Educação no uso de suas atribuições e considerando: O Decreto Federal n.º 1.044/69 que dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções; A Deliberação n.º 31/86 ? CEE, de 05 de dezembro de 1986 que orienta sobre a Eliminação de Documentos Escolares, transferência - prazo para entrega de documentos escolares; A Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988 que trata da garantia dos direitos a todos os brasileiros; A Lei n.º 8.069/90, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências; A Resolução n.º 41/95 ? CONANDA, que trata dos direitos da criança e do adolescente; A Lei n.º 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; A Resolução do CME/Araucária n.º 09/06, que estabelece normas relativas a definição do Calendário Escolar para as Unidades Educacionais do Sistema Municipal de Ensino de Araucária; A Resolução n.º 05/09 que fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; A Resolução n.º 04/10 que define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica; As Diretrizes Municipais de Educação de Araucária, 2012; Portaria n.º 02/2012/SMED ? orienta Gestores da Educação Infantil no que se refere a suas atribuições. A Lei n.º 12.796/13 que dispõe sobre as regras comuns para a Educação Infantil e a formação dos profissionais da educação; Os documentos que norteiam a organização do trabalho pedagógico: Proposta Pedagógica, Regimento Escolar, Regimento do Conselho Escolar, Plano de Ação, Plano de Trabalho/Planejamento e etc, instrui: 1. Os registros a serem efetuados pelas Unidades Educacionais devem ser padronizados de forma que constituam a escrituração da vida da criança nas Unidades da Educação Infantil e garantam a veracidade das informações. 2. É obrigatório o uso e o preenchimento diário do Livro de Registro da Educação Infantil, por se tratar de documento oficial da Unidade Educacional. O preenchimento diário é da competência do professor regente, professor regente de modalidade diferenciada ? RMD e do atendente infantil. 3. O Livro de Registro da Educação Infantil é documento oficial da Unidade Educacional, portanto deve permanecer em local adequado e seguro (Secretaria ou Sala da Equipe Pedagógica), organizado por turma e turno, em armário próprio, sob a responsabilidade do gestor. Com o objetivo de garantir a consulta quando necessária, para comprovação dos conteúdos desenvolvidos, da frequência da criança, resguardando os registros realizados pelo professor regente, professor regente de modalidade diferenciada ? RMD e do atendente infantil. 4. Cabe a SMED exercer aquisição e o controle da distribuição dos Livros de Registro da Educação Infantil, proceder o recolhimento dos exemplares excedentes e impedir a utilização de modelos desatualizados. 5. A Unidade Educacional deve receber apenas 01 (um) Livro de Registro para cada turma. 6. Compete a Secretaria da Unidade Educacional preencher as informações contidas na capa do Livro de Registro da Educação Infantil, encapar com plástico transparente e entregar aos profissionais da Educação Infantil. 7. Compete ao Pedagogo e/ou Diretor, acompanhar constantemente os registros do Livro de Registro e vistar ao final de cada semestre. 8. Todas as informações, orientações e autorizações de registros sobre a movimentação de crianças no Livro de Registro da Educação Infantil é da responsabilidade da direção da Unidade Educacional. 9. Não é permitido mudar a ordem do nome das crianças no espelho do Livro de Registro da Educação Infantil. 10. Compete a direção da Unidade Educacional comunicar ao professor regente, professor regente de modalidade diferenciada ? RMD e do atendente infantil da turma, a situação atualizada das crianças em casos de desistência, transferência e remanejamento de turma. Anotar no Livro de Registro da Educação Infantil o termo Desistente, Transferido ou Remanejado, na quadrícula do Registro de Frequência da turma. Especificar para qual turma foi encaminhado, quando se tratar da mesma Unidade Educacional. 11. Compete a SMED, orientar os gestores quanto às anotações no Livro de Registro da Educação Infantil, nas seguintes ocorrências: a. Quando motivada por Atestado Médico, registrar: I. No campo frequência: F; II. b. c. d. e. No campo observações referente a criança: data, número/nome da criança, o motivo da falta, o início e o término do atestado médico, falta justificada por atestado médico; III. Na coluna total de faltas: as faltas devem ser computadas e lançadas normalmente. As faltas são justificadas, mas não abonadas. Quando em razão de doença infecto-contagiosa ou atendimento domiciliar: I. No campo frequência: F; II. No campo observações referente a criança: data, número/nome da criança, o motivo da falta, o início e o término do atestado médico, falta abonada e amparo legal; III. Na coluna total de faltas: as faltas não serão computadas neste período, por apresentar amparo legal. Quanto a crianças faltosas: I. Compete ao professor regente, professor regente de modalidade diferenciada ? RMD e o atendente infantil, comunicar a ocorrência de casos de crianças faltosas a direção e pedagogo da Unidade Educacional, quando ocorrer mais de três faltas consecutivas ou cinco alternadas, sem a devida justificativa dos responsáveis,

para que a Unidade realize os devidos encaminhamentos; II. Cabe ao profissional da turma registrar o encaminhamento realizado no campo Observações Referente a Criança, bem como as providências relativas ao retorno da criança; III. Cabe ao pedagogo e/ou diretor informar aos órgãos competentes (Conselho Escolar, Conselho Tutelar, Rede de Proteção e/ou Ministério Público), depois de tomadas as providências internas e ainda constatado o excesso de faltas. Quando envolver reposição de atividades pedagógicas: I. No campo frequência: data da reposição, C ou F para a criança; II. No campo anotações pedagógicas: reposição referente ao dia \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_; III. No campo conteúdo: conteúdo da reposição. Nas datas para Planejamento, Reuniões Pedagógicas e Semana Pedagógica previstas no Calendário da Educação Infantil e/ou Escolar, constar: I. No campo frequência: anular com um traço vertical; II. No campo conteúdo: Planejamento, Reuniões Pedagógicas e Semana Pedagógica; III. No campo anotações pedagógicas: data do Planejamento, das Reuniões Pedagógicas e da Semana Pedagógica, conforme a instrução do Calendário da Educação Infantil e/ou Escolar. 12. Compete a SMED, orientar os gestores das Unidades Educacionais quanto à forma de preenchimento dos campos do Livro de Registro da Educação Infantil: a. Para o preenchimento das quadrículas do campo REGISTRO DE FREQUÊNCIA, utilizar apenas C (comparecimento) ou F (falta), não sendo permitido o uso de outros símbolos ou caracteres. Não deixar lacunas. b. Ao final de cada semestre computar o TOTAL DE FALTAS da criança. Quando não apresentar faltas, registrar com o algarismo 00 (zeros); c. No Livro de Registro, no campo Registro de Frequência, constar: I. Periodicidade ? escrever a data de início e término do semestre, conforme constar no Calendário da Educação Infantil e/ou Escolar; II. Dias ? escrever o número de dias previstos para o semestre, conforme constar no Calendário da Educação Infantil e/ou Escolar; III. Época ? escrever 1º ou 2º semestre. d. No campo OBSERVAÇÕES REFERENTE A CRIANÇA, constar: chegadas atrasadas, saídas antecipadas ou atestados médicos, com o número/nome da criança faltante, o motivo da falta, o início e o término do período da falta e o amparo legal. Todas as observações necessitam da rubrica do responsável pela informação; e. No campo ANOTAÇÕES PEDAGÓGICAS, constar: Planejamento, Reuniões Pedagógicas, Formação Continuada, Fórum, Conselhos de Classes, Semana Pedagógica, Retificações de Registros, Reuniões com Pais, entre outros. Todas as anotações devem possuir a data e a rubrica do responsável pela informação; f. No campo CONTEÚDO, registrar a data e o conteúdo conforme a Diretriz Curricular Municipal da Educação Infantil de Araucária, com base no planejamento semestral. É da responsabilidade dos profissionais da turma rubricar e registrar diariamente o conteúdo trabalhado, nos diferentes períodos. Cabe ao gestor orientar o professor regente, professor regente de modalidade diferenciada ? RMD e o atendente infantil quanto a este campo, sobre a organização das páginas, utilizando de forma contínua ou dividindo entre os profissionais de cada turma. g. A coluna destinada ao TOTAL DE FALTAS deve ser preenchida com o número de faltas de cada criança, por semestre. Totalizar as faltas do ano e a porcentagem de frequência; h. A coluna destinada à DIAS ? CALENDÁRIO DA EDUCAÇÃO INFANTIL E /OU CALENDÁRIO ESCOLAR deve ser preenchida com o total de dias de cada semestre, de acordo com o Calendário da Educação Infantil e/ou Escolar, sendo que a soma dos dias deverá totalizar o mínimo exigido pela legislação vigente; i. Todas as páginas devem conter ASSINATURA do professor regente, do professor regente de modalidade diferenciada ? RMD, do atendente infantil, do pedagogo ou do diretor; j. O Livro de Registro da Educação Infantil deve ser preenchido apenas com caneta de tinta azul. É vedado o uso de outras cores de tintas de caneta, corretivo e lápis, tendo em vista o caráter oficial dos registros; k. O Livro de Registro da Educação Infantil deve ser preenchido com letra legível, sem erros, rasuras ou colagens. l. Os espaços não utilizados devem ser traçados. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Estrutura e Funcionamento/Documentação Escolar/SMED. Araucária, 28 de outubro de 2013. RONALDO ASSIS MARTINS Secretário Municipal de Educação ANEXO Lei n.º 12.796/13 que altera a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e dar outras providências. ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949 Assinado de forma digital por ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949 DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Caixa Economica Federal, ou=AC CAIXA PJ-1 V1, cn=ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949 Dados: 2013.12.04 15:53:09 -0200