



Comprovante de Publicação

Nº: 18174

Identificação: 4146/2013

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

Data Publicação :
05/12/2013

Ato: **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009/2013**

Assunto: **ESTABELECE AS NORMAS PARA O PREENCHIMENTO E ACESSO DO LIVRO DE REGISTRO DE CLASSE NAS UNIDADES EDUCACIONAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL 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 de Classe nas Unidades Educacionais do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Araucária.**

Completo

INSTRUÇÃO Nº 009/2013 ? SMED Estabelece as normas para o Preenchimento e Acesso do Livro de Registro de Classe nas Unidades Educacionais do Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Araucária. O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições, e considerando: O Decreto Federal n.º 1.044/1969 que dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções; O Decreto Lei n.º 715/1969 que altera dispositivo da Lei do Serviço Militar n.º 4.375/1964 e dispõe sobre abono de faltas para alunos em prestação de serviço militar; A Lei Federal n.º 6.202/1975 que atribui a estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituído pelo Decreto - Lei n.º 1.044/1969, e dá outras providências; A Lei Estadual n.º 7.102/1979 que concede segunda chamada de exames ou avaliação a alunos de estabelecimentos da Rede Estadual de Ensino e dá outras providências; A Deliberação n.º 31/1986 - CEE, de 05 de dezembro de 1986, que orienta sobre a eliminação de Documentos Escolares, transferência e 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 8.069/1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências; A Resolução n.º 41/1995-CONANDA, que trata dos direitos da criança e do adolescente; A Lei n.º 9.394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; A Resolução CME/Araucária n.º 09/2006, que estabelece normas relativas à definição do Calendário Escolar para as Unidades Educacionais do Sistema Municipal de Ensino de Araucária; A Resolução n.º 1237/2008- SEED que trata sobre licença médica aos professores; A Resolução n.º 04/2010 que define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica; A Instrução n.º 07/2010 ? SEED/DAE/CDE, que estabelece as normas para preenchimento do Livro de Registro de Classe na Rede Estadual de Ensino; A Lei n.º 12.796/2013 que altera a Lei n.º 9.394/1996 e estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação; Os Documentos que norteiam a Organização do Trabalho Pedagógico: Proposta Pedagógica; Regimento Escolar; Plano de Ação da escola; Plano de trabalho docente/ Planejamento, etc; A necessidade de orientar as Unidades Educacionais quanto à obrigatoriedade do uso do Livro de Registro de Classe como forma oficial para o registro da frequência, do aproveitamento e dos conteúdos ministrados na Rede Municipal de Ensino de Araucária; A necessidade de padronizar os procedimentos do preenchimento do Livro de Registro de Classe, instrui: 1. Os registros a serem efetuados pelas Unidades Educacionais devem ser padronizados de forma que constituam a escrituração da vida escolar do aluno e garantam a veracidade das informações. 2. O Livro de Registro de Classe é documento oficial da escola, portanto deve permanecer em local adequado, seguro (Secretaria Escolar ou Sala dos Professores ou Sala dos Pedagogos), em armário próprio, sob a responsabilidade da Secretaria da Unidade Educacional e da direção, de forma a garantir sua consulta, quando necessária, para comprovação de atividades escolares realizadas, frequência escolar e resguardar direitos de professores e alunos. 3. As Unidades Educacionais devem manter disponíveis para consulta do coletivo escolar, as legislações e os documentos que normatizam a organização do trabalho pedagógico e na fundamentação da presente Instrução. 4. Os Livros de Registro de Classe devem permanecer disponíveis para consulta, separados por turma e por ano. 5. Caberá à SMED exercer aquisição e o controle da distribuição dos Livros de Registro de Classe, proceder o recolhimento dos exemplares excedentes e impedir a utilização de modelos desatualizados como versão oficial nas Unidades Educacionais. 6. O professor deverá receber apenas 01 (um) Livro de Registro de Classe por turma para os Anos Iniciais e 01 (um) Livro de Registro de Classe por turma para a disciplina nos Anos Finais. 7. Na Educação de Jovens e Adultos ? EJA Fase I é feito o registro em um livro por etapa. 8. Compete à Secretaria da Unidade Educacional preencher as capas dos Livros de Registro de Classe, encapá-los com plástico transparente e entregá-los aos professores. 9. Compete aos Pedagogos acompanhar periodicamente os registros das ações de professores e alunos e visar os Livros de Registro de Classe ao final de cada período (bimestre ou trimestre). 10. Compete à SMED orientar as Unidades Educacionais quanto à forma de preenchimento dos campos do Livro de Registro de Classe: a) Para o preenchimento das quadrículas do campo Frequência devem ser utilizados apenas c ou C (comparecimento) e f ou F (falta), não sendo permitido o uso de outros símbolos ou caracteres. Não deixar lacunas; b) O Livro de Registro de Classe deve ser preenchido apenas com caneta de tinta azul ou preta. É vedado o uso de outras cores de tintas de caneta, corretivo e lápis, tendo em vista o caráter oficial dos registros; c) As faltas justificadas ou abonadas devem ser anotadas no campo observações, onde constem: o número do aluno faltante, o motivo da falta, o início e o término do período da falta e o amparo legal; d) A coluna destinada ao registro de faltas deve ser preenchida com o número de faltas de cada aluno no período (bimestre ou trimestre): Quando o aluno não apresentar faltas deverá ser registrado com

o algarismo 00 (zero); No caso em que o aluno não compareceu nenhuma vez no período deverá ser registrado o número total de suas faltas; A movimentação do aluno deve ser informada (no picote canhoto), ao término do período; Todas as informações, orientações e registros sobre a movimentação de alunos é de responsabilidade da secretaria escolar; No Livro de Registro de Classe dos Anos Finais no campo destinado às aulas dadas, preencher conforme calendário escolar, sendo que a soma das aulas dadas deve totalizar o mínimo exigido pela LDB 9394/96; No Livro de Registro de Classe da EJA Fase I considerar as 4 horas diárias (segunda a quinta-feira) para totalizar no período; No Livro de Registro de Classe dos Anos Iniciais nos campos: periodicidade (escrever a data de início e término do bimestre/trimestre (De ___/___/___ a ___/___/___); dias letivos (escrever o número de dias letivos do bimestre ou trimestre); Época (escrever 1º, 2º ... bimestre ou trimestre). e) No campo conteúdo registrar a data, a disciplina, o CONTEÚDO trabalhado a cada aula conforme os conteúdos das Diretrizes Municipais de Araucária, com base no planejamento docente. Ao final de cada aula o professor deverá proceder esses registros e rubricá-los. (Para os Anos Iniciais) f) No campo Conteúdo registrar a data, o CONTEÚDO trabalhado a cada aula conforme os conteúdos das Diretrizes Municipais de Araucária e com base no planejamento docente. Ao final de cada aula o professor deverá proceder esses registros e rubricá-los. (Para os Anos Finais) g) A coluna destinada ao registro de notas deve ser preenchida com o resultado numérico, obtido pelo aluno, no período. Caso o resultado seja nulo, o professor deverá registrar 0,0 (zero vírgula zero). Os resultados da avaliação devem estar em consonância com a legislação regente. O campo avaliação é destinado ao registro das avaliações processuais (trabalhos, provas, atividades, etc) realizadas no período; Fica vedado registrar no campo avaliações outras formas de anotações, siglas, sinais, não indicados na presente Instrução. Como, por exemplo, NC, NF, +, - e outros; Cabe ressaltar a importância de registrar as notas das avaliações e das recuperações. É vedado submeter o aluno a um único instrumento de avaliação. h) O campo anotações destina-se ao registro do desempenho pessoal do aluno, no que se refere ao cumprimento das atividades realizadas ao longo do processo de ensino-aprendizagem e respectivas avaliações. 11. Compete à SMED orientar as Unidades Educacionais quanto às anotações no Livro de Registro de Classe na ocorrência da falta de alunos: a) Motivada por participação em eventos e projetos vinculados à SMED ou a outra Secretaria Municipal de alguns alunos da turma, registrar: No campo frequência: f ou F (falta); No campo observações: registrar o nome do evento do qual o aluno participou, o nome do aluno, data de início e término do evento. Ao final do período não computar essas faltas no canhoto (picote); b) Quando motivada por Atestado Médico, registrar: No campo frequência: f ou F (falta); No campo observações: data, nome do aluno e falta justificada por atestado médico; Na coluna faltas (do canhoto/picote): as faltas devem ser computadas e lançadas normalmente (faltas justificadas, mas não abonadas). c) Quando legalmente amparadas: Em razão de doença infecto-contagiosa ou impeditiva de frequência às aulas (Lei Federal n.º 1044/1969); Em razão de licença-gestação (Lei Federal n.º 6202/1975); Em razão de serviço militar (Dec. ? Lei Federal n.º 715/1969); Nas três situações deve-se registrar: No campo frequência: f ou F (falta); No campo observações: registrar o nome do aluno, data da falta ou período, falta abonada e amparo legal; (Ex: Maria da Silva, ___/___/___ a ___/___/___ falta abonada pela Lei Federal n.º 6202/1975 em razão de Licença Gestação); Ao final do período não computar essas faltas no canhoto. Observação: No caso de atendimento domiciliar proceder da mesma forma, colocar falta, no campo observações (Nome do aluno, período, falta abonada pelo atendimento domiciliar) e na soma das faltas não computar esse período. d) Por motivo de consciência religiosa: No campo frequência: f ou F (falta); Ao final do período computar estas faltas no canhoto, de acordo com o Parecer n.º 15/1999 ? CNE. e) Motivada pela transferência de uma Unidade Educacional para outra: Na Unidade Educacional de origem a frequência será lançada até a data da solicitação da transferência. Os lançamentos realizados após essa data não deverão ser computados no canhoto (picote); Na Unidade Educacional de destino a frequência será computada a partir da matrícula; A Secretaria da Unidade Escolar deve organizar, junto aos professores, a comunicação e os registros a respeito da movimentação dos alunos. f) Compete aos professores comunicar a ocorrência de casos de alunos faltosos: Quando houver, no campo frequência, registrado mais de três faltas consecutivas ou cinco alternadas sem a devida justificativa, o professor deverá comunicar o pedagogo e/ou direção da Unidade Educacional para os devidos encaminhamentos; Cabe aos professores registrar o encaminhamento realizado no campo observações bem como as providências relativas ao retorno do aluno; Cabe ao pedagogo e/ou direção informar a secretaria escolar dos procedimentos e das providências realizadas. 11. As Unidades Educacionais que tenham dispensado os alunos, no período em que sediaram eventos escolares: considerar como aulas previstas e não dadas: ao final do período a Unidade Educacional deverá elaborar projeto de reposição de dias letivos; no campo frequência: anular com um traço; no campo observações: nome do evento/data; no campo conteúdo: Estabelecimento cedido para sediar o evento escolar (nome do evento); no mês correspondente registrar a data de reposição referente ao evento escolar, frequência dos alunos, conteúdos curriculares e atividades realizadas. 12. Compete à SMED orientar as Unidades Educacionais de Ensino quanto ao preenchimento do Livro de Registro de Classe, na ocorrência de falta de professores: a. quando envolver falta do professor (dias letivos): no campo conteúdo: falta do professor; no campo frequência: anular com um traço; no campo observações: aula prevista e não dada; b. quando envolver reposição de aulas no bimestre ou trimestre registrar: no campo frequência: data da reposição, C ou F para o aluno; no campo observações: reposição referente ao dia ___/___/___; no campo conteúdo: atividades e conteúdos curriculares da reposição; c. quando envolver complementação de carga horária, registrar: no campo frequência: C ou F para o aluno; no campo observações: data em que foi realizada a complementação; no campo conteúdo: atividades e conteúdos curriculares da reposição; d. quando envolver substituição do professor: o professor substituto deve preencher todos os campos normalmente e rubricar os campos destinados a esse fim. e. quando ocorrer ausência do professor (convocado para cursos, etc., relativos ao processo de formação continuada promovidos pela mantenedora ou por ela autorizados), a Unidade Educacional deve realizar atividades pedagógicas com os alunos, para assegurar o cumprimento dos dias letivos e carga horária, registrar: no campo frequência: C ou F para o aluno; no campo conteúdo: conteúdos curriculares e atividades desenvolvidas. f. nas datas previstas no Calendário Escolar para Planejamento, Fórum, Formação Continuada, Conselho de Classe, Reunião Pedagógica e Semana Pedagógica, registrar: no campo frequência: anular com um traço vertical; no campo conteúdo: Formação Continuada, Conselho de Classe ou Reunião Pedagógica; no campo observações: data do Planejamento, Fórum, Formação Continuada, Conselho de Classe, Reunião Pedagógica e Semana Pedagógica, conforme Instrução do Calendário Escolar. g. para situações em que o afastamento do professor é considerado em efetivo exercício (júri, convocação pela Justiça Eleitoral (Lei n.º 9504/1997 art. 98)): no campo frequência: C ou F para o aluno; no campo conteúdo: atividades desenvolvidas; no campo observações: amparo legal. 14. Registro da movimentação de aluno: toda e qualquer informação, como, também, o registro sobre a movimentação de alunos é da responsabilidade da Secretaria da Unidade Educacional; a. não é permitido mudar a ordem dos nomes no espelho; b. caso o nome do aluno tenha sido excluído (riscado), deve-se acrescentá-lo no final da lista de chamada, com um novo número; c. o aluno remanejado por motivo de junção de turmas: registrar à frente do nome do aluno: Remanejado; registrar os alunos da turma extinta em ordem alfabética, após o último aluno da turma ativa; transcrever no novo Livro de Registro de Classe: notas, frequências e anotações constantes do registro anterior; o Livro de Registro de Classe da turma que deixou de existir permanecerá na Secretaria da Unidade Educacional. d. aluno remanejado de turma: registrar à frente do nome do aluno: Remanejado para a turma...especificar a turma; registrar o nome do aluno após o último aluno da turma de destino; transcrever no Livro de Registro de Classe da turma: Notas, frequências e anotações constantes no registro anterior. 15. Compete à Secretaria da Unidade Educacional comunicar aos professores a situação atualizada dos alunos em casos de desistência, transferência e remanejamento, anotar no Livro de Registro de Classe o termo Desistente, Transferido ou Remanejado para (especificar a turma). 16. Os casos omissos serão

resolvidos pelo Departamento de Estrutura e Funcionamento/Documentação Escolar/SMED. Araucária, 20 de novembro de 2013. RONALDO ASSIS MARTINS Secretário Municipal de Educação ANEXOS PARECER n.º 15/1999 - CEB/CNE (Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação), de 04 de outubro de 1999. Consulta sobre legislação pertinente ao tratamento diferenciado a aluno frequentador da Igreja Adventista do Sétimo Dia. Consta do voto do Relator: "...considerando-se a clareza dos textos legais, não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudante que se ausente regularmente dos horários de aulas devido às convicções religiosas". PARECER n.º 31/2002 - CEB/CNE (Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação), de 03 de julho de 2002. Consulta tendo em vista o Art. 24, Inciso VI, e o art. 47, § 3º da LDBEN: - Inciso VI do art. 24: o controle de frequência fica a cargo da escola, conforme o disposto no seu regimento e nas normas dos setenta e cinco por cento do total de horas letivas para aprovação. Parágrafo 3º do art. 47: é obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo programas de educação a distância. 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 15:53:51 -0200