



Comprovante de Publicação

Nº: **33640**

Data/Hora Veiculação: **08/12/2016 00:00**

Ato: **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010/2016**

Assunto: **ESTABELECE AS NORMAS PARA O PREENCHIMENTO E ACESSO DO LIVRO DE REGISTRO DA EDUCAÇÃO INFANTIL E MATRÍCULAS NAS UNIDADES EDUCACIONAIS QUE OFERTAM EDUCAÇÃO INFANTIL**

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 E MATRÍCULAS NAS UNIDADES EDUCACIONAIS QUE OFERTAM EDUCAÇÃO INFANTIL NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.**

Identificação:

4554/2016

Data Publicação :

09/12/2016

Completo

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010/2016 ? SMED Estabelece as normas para o Preenchimento e Acesso do Livro de Registro da Educação Infantil e Matrículas nas Unidades Educacionais que ofertam Educação Infantil na Rede Municipal de Ensino. A Secretária Municipal de Educação no uso de suas atribuições e considerando: ? A Constituição da República Federativa do Brasil, em seus arts. 205, 206 e 208 que dispõe sobre a Educação, estabelecendo princípios e garantindo direitos; ? A Lei Federal nº 8.069/90, que dispõe sobre Estatuto da Criança e do Adolescente em seu artigo 4º que estabelece o dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do poder público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária; ? A Lei Federal nº 9394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em especial: ? ? ? Art. 29, que estabelece a Educação Infantil como primeira etapa da Educação Básica; Art. 30, que determina os locais de atendimento à educação infantil; Art. 31, que estabelece regras comuns para educação infantil. ? A Lei Municipal nº 2875/2015 que institui a Tabela de Temporalidade que trata do Registro e Ciclo de Vida dos Documentos Produzidos pela Administração Pública; ? O Decreto Federal nº 1.044/69 que dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções; A Constituição da República Federativa do Brasil/88, em seus artigos 205, 208 e 227 que dispõe sobre a Educação, estabelecendo princípios e garantindo direitos; ? A Portaria nº 41.632/2015 ? SMED, que orienta os Diretores e Diretores Auxiliares das Unidades Educacionais no que se refere a suas atribuições; ? A Resolução nº 02/2013 do CME/Araucária que estabelece a adequação do calendário letivo das Unidades Educacionais que ofertam a Educação Infantil; ? A Resolução nº 03/2016 do CME/Araucária que estabelece as Normas para Educação Infantil do Sistema Municipal de Ensino de Araucária/PR; ? A Resolução nº 05/2009 do CNE/CEB, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; ? A Instrução Normativa Nº 005/2016 ? SMED, que orienta e estabelece as normas para cumprimento do Calendário Escolar das Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Araucária para o ano letivo de 2017; ? A Instrução Normativa Nº 006/2016 ? SMED, que orienta sobre a Organização do Trabalho Pedagógico a partir do Planejamento Referencial do Berçário I ao Pré II da Educação Infantil da Rede Municipal de Araucária. ? As Diretrizes Municipais de Educação de Araucária ? 2012; ? As Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica ? Brasília, 2013; ? Os documentos que norteiam a organização do trabalho pedagógico nas Unidades Educacionais: Proposta Pedagógica, Regimento Escolar, Plano de Ação e Planejamento Referencial. INSTRUI CAPÍTULO I DO LIVRO DE REGISTRO: Art. 1º ? O Livro de Registro da Educação Infantil é o instrumento oficial da Unidade Educacional, elaborado com a finalidade de documentar: a Frequência da Criança; as Observações Referente à Criança, as Anotações Pedagógicas e o Conteúdo. CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR E DO PEDAGOGO: Art. 2º ? Cabe ao diretor e ao pedagogo a responsabilidade de fazer cumprir as determinações contidas na presente Instrução, cientificando os profissionais da Unidade Educacional sobre a importância do registro, com fidedignidade e atenção a todas as informações a fim de evitar dúvidas ou alterações nos registros oficiais, contribuindo para a perfeita escrituração da vida escolar do bebê/criança. Art. 3º ? Manter o Livro de Registro da Educação Infantil em local adequado e seguro (Secretaria ou Sala da Equipe Pedagógica), organizado por turma e turno, em armário próprio, sob a responsabilidade do diretor e do pedagogo, com o objetivo de garantir a consulta quando necessário, para comprovação dos conteúdos desenvolvidos, da frequência do bebê/ criança, resguardando os registros realizados pelo educador infantil, professor regente e professor regente de modalidade diferenciada ? RMD. Art. 4º ? Recolher e impedir a utilização de modelos desatualizados de Livro de Registro da Educação Infantil. Art. 5º ? Acompanhar constantemente os registros do livro e assinar todas as páginas ao final de cada semestre. Art. 6º ? Orientar o educador infantil, professor regente e professor regente de modalidade diferenciada ? RMD da Unidade Educacional, quanto ao preenchimento no Livro de Registro da Educação Infantil, nas seguintes ocorrências: I) Quando motivado por Atestado Médico: a) ? No campo Frequência: F; b) ? No campo Observações Referente à Criança: data, número/nome do bebê ou criança, o motivo da falta, o início e o término do atestado médico, falta justificada por atestado médico; c) ? Na coluna Total de Faltas: todas as faltas devem ser computadas. As faltas são justificadas, mas não abonadas. II) Quando em razão de doença infectocontagiosa ou atendimento domiciliar: a) ? No campo Frequência: F; b) ? No campo Observações Referente à Criança: data, número/nome da criança, o motivo da falta, o início e o término do atestado

médico, falta abonada e amparo legal; c) ? Na coluna Total de Faltas: as faltas não serão computadas neste período, por apresentar amparo legal. III) Quanto às crianças faltosas: a) ? Compete ao educador infantil, professor regente e professor regente de modalidade diferenciada ? RMD, comunicar à direção e pedagogo a ocorrência de casos de bebês/crianças faltosos que apresentem três faltas consecutivas ou cinco alternadas no mês, sem a devida justificativa do responsável, para que a Unidade proceda aos encaminhamentos previstos no Regimento Escolar; b) ? Cabe ao profissional da turma registrar o encaminhamento realizado no campo Observações Referente à Criança, bem como as providências relativas ao retorno do bebê/criança; c) ? Cabe ao pedagogo e ao 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. IV) Quando envolver reposição de dia letivo: a) ? No campo Frequência: data da reposição, C ou F para a criança; b) ? No campo Anotações Pedagógicas: reposição referente ao dia ____/____/____; c) ? No campo Conteúdo: conteúdo da reposição. V) Nas datas referente a Planejamento, Reuniões Pedagógicas e Semana Pedagógica, previstas no Calendário Escolar, constar: a) ? No campo Frequência: anular com um traço vertical; b) ? No campo Conteúdo: Planejamento, Reuniões Pedagógicas e Semana Pedagógica; c) ? No campo anotações pedagógicas: data do Planejamento, das Reuniões Pedagógicas e da Semana Pedagógica, conforme a instrução do Calendário Escolar. CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Art. 7º ? Cabe ao Auxiliar Administrativo, preencher as informações contidas na capa do Livro de Registro da Educação Infantil e encapar com plástico transparente. Art. 8º ? Anexar na contracapa do Livro de Registro da Educação Infantil a listagem emitida pelo sistema SERE Web, com o nome de todos os bebês e crianças. É vedado o uso de lista que não a oficial do sistema SERE. Art. 9º ? Informar ao educador infantil, professor regente e professor de modalidade diferenciada ? RMD sobre o registro da movimentação das crianças quando: Transferido, Desistente e Remanejado. Art. 10 ? Não permitir a mudança de ordem do nome dos bebês/crianças, no Livro de Registro da Educação Infantil. Art. 11 ? Organizar os Livros de Registro da Educação Infantil, por turma e turno, em armário próprio, ao final do ano, de forma a garantir sua consulta, quando necessária, para comprovação dos conteúdos desenvolvidos, da frequência da criança, resguardando os registros realizados pelos professores e atendentes infantis. CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO EDUCADOR INFANTIL, PROFESSOR REGENTE E PROFESSOR DE MODALIDADE DIFERENCIADA ? RMD: Art. 12 ? É da responsabilidade do educador infantil, professor regente e professor de modalidade diferenciada ? RMD: datar, rubricar e registrar diariamente o conteúdo trabalhado, nos diferentes períodos. Art. 13 ? Registrar a frequência diária do bebê/ criança no Livro de Registro da Educação Infantil. Art. 14 ? Preencher o Livro de Registro da Educação Infantil 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. Art. 15 ? Assinar todas as páginas do Livro de Registro da Educação Infantil. Art. 16 ? Preencher diariamente o Livro de Registro da Educação Infantil com letra legível, sem erros, rasuras ou colagens; Art. 17 ? Traçar os espaços não utilizados do Livro de Registro da Educação Infantil. CAPÍTULO V DA FORMA DE PREENCHIMENTO: Art. 18 ? Para o preenchimento das quadrículas do campo REGISTRO DE FREQUÊNCIA, utilizar as letras C (comparecimento) ou F (falta), não sendo permitido o uso de outros símbolos ou caracteres, não deixando lacunas. I) ? No campo Registro de Frequência, constar: a) ? Periodicidade ? escrever a data de início e término do semestre, conforme constar no Calendário Escolar; b) ? Dias ? escrever o número de dias previstos para o semestre, conforme constar no Calendário Escolar; c) - Época ? escrever 1º ou 2º semestre. Art. 19 ? Ao final de cada semestre computar o TOTAL DE FALTAS do bebê/criança. Quando não apresentar faltas, registrar com os algarismos 00 (zeros); Art. 20 ? No campo OBSERVAÇÕES REFERENTE À CRIANÇA, constar: chegadas atrasadas, saídas antecipadas ou atestados médicos, com o número/nome do bebê/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. Art. 21 ? 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. Art. 22 ? No campo CONTEÚDO, registrar a data e o conteúdo conforme as Diretrizes Municipais de Educação e o Planejamento Referencial da Educação Infantil. É da responsabilidade dos profissionais da turma rubricar e registrar diariamente o conteúdo trabalhado, nos diferentes períodos. Cabe ao pedagogo e ao diretor orientar o educador infantil, professor regente e professor de modalidade diferenciada ? RMD sobre a organização das páginas para o uso dos profissionais de cada turma. Art. 23 ? A coluna destinada ao TOTAL DE FALTAS deve ser preenchida com o número de faltas de cada bebê/criança, por semestre. Ao final do ano letivo, totalizar as faltas e a porcentagem de frequência. Art. 24 ? A coluna destinada à DIAS ? CALENDÁRIO ESCOLAR deve ser preenchida com o total de dias de cada semestre de acordo com o Calendário Escolar, sendo que a soma dos dias deverá totalizar o mínimo exigido pela legislação vigente. Art. 25 ? Todas as páginas devem conter a ASSINATURA do educador infantil, professor regente e professor de modalidade diferenciada ? RMD, do pedagogo ou do diretor. Art. 26 ? Os espaços não utilizados devem ser traçados. CAPÍTULO VI DO REGISTRO DE MATRÍCULAS Art. 27 ? A matrícula é o ato formal que vincula o bebê/criança à Unidade Educacional. Art. 28 ? O SERE Web (Sistema Estadual de Registro Escolar) é a ferramenta on line utilizada para registro de matrícula e movimentação dos bebês/crianças que frequentam as Unidades Educacionais que ofertam a Educação Infantil. Art. 29 ? Toda matrícula obrigatoriamente, será registrada no SERE Web, sendo vedado o ingresso de bebê/criança na Unidade Educacional sem o devido registro da matrícula no sistema. Art. 30 ? No documento de frequência da educação infantil deve ser anexada listagem dos bebês/crianças, registro de classe, emitida pelo SERE Web; § 1º ? Em nenhuma hipótese deve ser utilizada outra listagem que não a oficial do sistema; § 2º ? O registro de classe pode ser substituído por outro atualizado quando necessário. Art. 31 ? Fica vedada a dupla matrícula do bebê/criança na mesma etapa de ensino nas unidades educacionais. Parágrafo Único ? Entende-se por etapa de ensino: educação infantil, ensino fundamental e ensino médio. Art. 32 ? É permitida matrícula concomitante somente para os bebês/crianças públicoalvo da educação especial que frequentam o Atendimento Educacional Especializado - AEE, em contra turno, em ambientes que maximizem o desenvolvimento acadêmico e social, de acordo a meta de inclusão plena. Art. 33 ? Cabe à Direção da Unidade Educacional, divulgar e fazer cumprir a presente instrução. Art. 34 ? Esta Instrução entra em vigor a partir de 02/01/2017, revogando as disposições em contrário. Araucária, 07 de dezembro de 2016. ANGELA MARIA DA SILVA MENEZES Secretária Municipal de Educação 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 v2, cn=ARAUCARIA PREFEITURA MUNICIPAL:80721168949 Dados: 2016.12.08 11:15:23 -02'00'