



Comprovante de Publicação

Nº: 34805

Identificação: 776/2017

Data/Hora Veiculação: 03/03/2017 00:00

Data Publicação :
06/03/2017

Ato: INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2017

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 NORMATIVA Nº 005/2017? 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 que foram lhe delegadas pelo Decreto nº 30.612/2017 e considerando: ? O D e c r e t o F e d e r a l n º 1 . 0 4 4 / 1 9 6 9 q u e d i s p õ e s o b r e o t r a t a m e n t o e x c e p c i o n a l p a r a o s a l u n o s p o r t a d o r e s d a s a f e ç õ e s ; ? O D e c r e t o L e i n º 7 1 5 / 1 9 6 9 q u e a l t e r a d i s p o s i t i v o d a L e i d o S e r v i ç o M i l i t a r n º 4 . 3 7 5 / 1 9 6 4 e d i s p õ e s o b r e a b o n o d e f a l t a s p a r a a l u n o s e m p r e s t a ç ã o d e s e r v i ç o m i l i t a r ; ? A L e i F e d e r a l n º 6 . 2 0 2 / 1 9 7 5 q u e a t r i b u i a e s t u d a n t e e m e s t a d o d e g e s t a ç ã o o r e g i m e d e e x e r c í c i o s d o m i c i l i a r e s , i n s t i t u í d o p e l o D e c r e t o ? L e i n . º 1 . 0 4 4 / 1 9 6 9 , e d á o u t r a s p r o v i d ê n c i a s ; ? A D e l i b e r a ç ã o n º 3 1 / 1 9 8 6 - C E E , d e 0 5 d e d e z e m b r o d e 1 9 8 6 , q u e o r i e n t a s o b r e a e l i m i n a ç ã o d e D o c u m e n t o s E s c o l a r e s , t r a n s f e r ê n c i a e p r a z o p a r a e n t r e g a d e d o c u m e n t o s e s c o l a r e s ; ? O a r t i g o 5 º e 2 0 5 d a C o n s t i t u i ç ã o d a R e p ú b l i c a F e d e r a t i v a d o B r a s i l , d e 0 5 d e o u t u b r o d e 1 9 8 8 , q u e t r a t a d a g a r a n t i a d o s d i r e i t o s à e d u c a ç ã o a t o d o s b r a s i l e i r o s ; ? A L e i n º 8 . 0 6 9 / 1 9 9 0 , q u e d i s p õ e s o b r e o E s t a t u t o d a C r i a n ç a e d o A d o l e s c e n t e , e m s e u c a p í t u l o I V , a r t i g o s 5 3 a 5 9 q u e d i s p õ e s o b r e o d i r e i t o à e d u c a ç ã o ; ? A R e s o l u ç ã o n º 4 1 / 1 9 9 5 - C O N A N D A , q u e t r a t a d o s d i r e i t o s d a c r i a n ç a e d o a d o l e s c e n t e ; ? A L e i n º 9 . 3 9 4 / 1 9 9 6 , q u e e s t a b e l e c e a s D i r e t r i z e s e B a s e s d a E d u c a ç ã o N a c i o n a l , e m s e u s a r t i g o s 4 º , 5 º e 6 º , q u e t r a t a m d a g a r a n t i a d o e n s i n o , a c e s s o à E d u c a ç ã o B á s i c a e d e v e r d o s p a i s n a e f e t i v a ç ã o d a m a t r í c u l a ; ? A L e i F e d e r a l n º 9 5 0 4 / 1 9 9 7 , e m s e u a r t i g o 9 8 q u e d i s p õ e s o b r e a s d i s p e n s a s p a r a e l e i t o r e s n o m e a d o s p a r a c o m p o r a s M e s a s R e c e p t o r a s o u J u n t a s E l e i t o r a i s e o s r e q u i s i t a d o s p a r a a u x i l i a r s e u s t r a b a l h o s ; ? O P a r e c e r C N E n º 2 2 4 / 2 0 0 6 , q u e t r a t a s o b r e o a b o n o d e f a l t a s a e s t u d a n t e s q u e s e a u s e n t e m r e g u l a r m e n t e d o s h o r á r i o s d e a u l a d e v i d o a c o n v i ç õ e s r e l i g i o s a s ; ? A R e s o l u ç ã o C M E / A r a u c á r i a n º 0 9 / 2 0 0 6 , q u e e s t a b e l e c e n o r m a s r e l a t i v a s à d e f i n i ç ã o d o C a l e n d á r i o E s c o l a r p a r a a s U n i d a d e s E d u c a c i o n a i s d o S i s t e m a M u n i c i p a l d e E n s i n o d e A r a u c á r i a ; ? A R e s o l u ç ã o n º 0 4 / 2 0 1 0 q u e d e f i n e D i r e t r i z e s C u r r i c u l a r e s N a c i o n a i s G e r a i s p a r a a E d u c a ç ã o B á s i c a ; ? A L e i M u n i c i p a l n º 2 8 7 5 / 2 0 1 5 q u e i n s t i t u i a T a b e l a d e T e m p o r a l i d a d e , q u e é o r e g i s t r o e s q u e m á t i c o d o c i c l o d e v i d a d o s d o c u m e n t o s p r o d u z i d o s p e l a a d m i n i s t r a ç ã o m u n i c i p a l ; ? O s D o c u m e n t o s q u e n o r t e i a m a O r g a n i z a ç ã o d o T r a b a l h o P e d a g ó g i c o : P r o p o s t a P e d a g ó g i c a , R e g i m e n t o E s c o l a r , P l a n o d e A ç ã o d a e s c o l a , P l a n o d e E n s i n o e P l a n o d e A u l a . ? A n e c e s s i d a d e d e o r i e n t a r a s U n i d a d e s E d u c a c i o n a i s q u a n t o à o b r i g a t o r i e d a d e d o u s o d o L i v r o d e R e g i s t r o d e C l a s s e c o m o f o r m a o f i c i a l p a r a o r e g i s t r o d a f r e q u ê n c i a , d o a p r o v e i t a m e n t o e d o s c o n t e ú d o s m i n i s t r a d o s n a R e d e M u n i c i p a l d e E n s i n o d e A r a u c á r i a ; ? A n e c e s s i d a d e d e p a d r o n i z a r o s p r o c e d i m e n t o s d o p r e e n c h i m e n t o d o L i v r o d e R e g i s t r o d e C l a s s e , i n s t r u i : 1. O s r e g i s t r o s a s e r e m e f e t u a d o s p e l o s p r o f i s s i o n a i s n a s U n i d a d e s E d u c a c i o n a i s d e v e m s e r p a d r o n i z a d o s d e f o r m a q u e c o n s t i t u a m a e s c r i t u r a ç ã o d a v i d a e s c o l a r d o e s t u d a n t e e g a r a n t a m a v e r a c i d a d e d a s i n f o r m a ç õ e s . 2. O L i v r o d e R e g i s t r o d e C l a s s e é d o c u m e n t o o f i c i a l d a U n i d a d e E d u c a c i o n a l , p o r t a n t o d e v e p e r m a n e c e r e m l o c a l a d e q u a d o e s e g u r o (S e c r e t a r i a E s c o l a r , S a l a d o s P r o f e s s o r e s o u S a l a d o s P e d a g o g o s) . 3. D e v e p e r m a n e c e r e m a r m á r i o p r ó p r i o , s e p a r a d o s p o r t u r n o e p o r a n o s , s o b a r e s p o n s a b i l i d a d e d a S e c r e t a r i a d a U n i d a d e E d u c a c i o n a l e d a d i r e ç ã o , d e f o r m a a g a r a n t i r s u a c o n s u l t a , q u a n d o n e c e s s á r i a , p a r a c o m p r o v a ç ã o d e a t i v i d a d e s e s c o l a r e s r e a l i z a d a s , f r e q u ê n c i a e s c o l a r e r e s g u a r d a r d i r e i t o s d e p r o f e s s o r e s e e s t u d a n t e s . 4. C a b e r á à S M E D , p o r m e i o d o D e p a r t a m e n t o d e E s t r u t u r a e F u n c i o n a m e n t o , a d q u i r i r e c o n t r o l a r a d i s t r i b u i ç ã o d o s L i v r o s d e R e g i s t r o d e C l a s s e , p r o c e d e r o r e c o l h i m e n t o d o s e x e m p l a r e s e x c e d e n t e s e i m p e d i r a u t i l i z a ç ã o d e m o d e l o s d e s a t u a l i z a d o s c o m o v e r s ã o o f i c i a l n a s U n i d a d e s E d u c a c i o n a i s . 5. O p r o f e s s o r d e v e r á r e c e b e r a p e n a s 0 1 (u m) L i v r o d e R e g i s t r o d e C l a s s e p o r t u r m a p a r a o s A n o s I n i c i a i s e 0 1 (u m) L i v r o d e R e g i s t r o d e C l a s s e p o r t u r m a p a r a a d i s c i p l i n a n o s A n o s F i n a i s . 6. N a E d u c a ç ã o d e J o v e n s e A d u l t o s ? E J A F a s e I o r e g i s t r o é r e a l i z a d o e m u m l i v r o p o r e t a p a . 7. C o m p e t e à S e c r e t a r i a d a U n i d a d e E d u c a c i o n a l p r e e n c h e r a s c a p a s d o s L i v r o s d e R e g i s t r o d e C l a s s e e e n t r e g á l o s a o s p r o f e s s o r e s . 8. C o m p e t e a o s P e d a g o g o s a c o m p a n h a r p e r i o d i c a m e n t e o s r e g i s t r o s d a s a ç õ e s d e p r o f e s s o r e s e e s t u d a n t e s e v i s t a r o s L i v r o s d e R e g i s t r o d e C l a s s e a o f i n a l d e c a d a p e r í o d o (b i m e s t r e o u t r i m e s t r e) . 9. C o m p e t e à S M E D o r i e n t a r a s U n i d a d e s E d u c a c i o n a i s q u a n t o à f o r m a d e p r e e n c h i m e n t o d o s c a m p o s d o L i v r o d e R e g i s t r o d e C l a s s e : 9.1 P a r a o p r e e n c h i m e n t o d a s q u a d r í c u l a s d o c a m p o F r e q u ê n c i a d e v e m s e r u t i l i z a d o s a p e n a s c o u C (c o m p a r e c i m e n t o) e f o u F (f a l t a) , n ã o s e n d o p e r m i t i d o o u s o d e o u t r o s s í m b o l o s o u c a r a c t e r e s , n ã o d e i x a n d o l a c u n a s ; 9.2 O L i v r o d e R e g i s t r o d e C l a s s e d e v e s e r p r e e n c h i d o a p e n a s c o m c a n e t a d e t i n t a a z u l o u p r e t a , s e n d o v e d a d o o u s o d e c o r r e t i v o e l á p i s ; 9.3 A s f a l t a s j u s t i f i c a d a s o u a b o n a d a s d e v e m s e r a n o t a d a s n o c a m p o o b s e r v a ç õ e s , n o q u a l c o n s t e m : o n ú m e r o d o e s t u d a n t e f a l t a n t e , o m o t i v o d a f a l t a , o i n í c i o e o t é r m i n o d o p e r í o d o d a f a l t a e o a m p a r o l e g a l ; 9.4 A c o l u n a d e s t i n a d a a o r e g i s t r o d e f a l t a s d e v e s e r p r e e n c h i d a c o m o n ú m e r o d e f a l t a s d e c a d a e s t u d a n t e n o p e r í o d o (b i m e s t r e o u t r i m e s t r e) : a) Q u a n d o o

estudante não apresentar faltas deverá ser registrado com o algarismo 00 (zero); b) No caso em que o estudante não compareceu nenhuma vez no período deverá ser registrado o número total de suas faltas. 9.5 A movimentação do estudante deve ser informada (no picote canhoto), ao término do período; 9.6 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; 9.7 No Livro de Registro de Classe da EJA Fase I considerar as 4 horas diárias (segunda a quinta-feira) para totalizar no período; 9.8 No Livro de Registro de Classe dos Anos Iniciais nos campos: a) periodicidade: escrever a data de início e término do bimestre/trimestre b) dias letivos: escrever o número de dias letivos do bimestre ou trimestre; c) Época: escrever 1o, 2o... bimestre ou trimestre. d) No campo conteúdo: registrar a data, a disciplina, o conteúdo (mínimo) trabalhado a cada aula conforme os conteúdos das Diretrizes Municipais de Araucária, com base no planejamento referencial e rubricar. 9.9 Para os Anos Finais, 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 referencial e rubricar. 9.10 A coluna destinada ao registro de notas deve ser preenchida com o resultado numérico, obtido pelo estudante, no período, caso o resultado seja nulo, o professor deverá registrar 0,0 (zero vírgula zero). a) O campo avaliação é destinado ao registro das avaliações processuais (trabalhos, provas, atividades, etc) realizadas no período; b) Fica vedado registrar no campo avaliações outras formas de anotações, siglas, sinais, não indicados na presente Instrução; c) Cabe ressaltar a importância de registrar as notas das avaliações e das recuperações. 9.11 O campo anotações destina-se ao registro do desempenho pessoal do estudante, no que se refere ao cumprimento das atividades realizadas ao longo do processo de ensino-aprendizagem e respectivas avaliações. 9.12 O campo Adaptação/Dependência destina-se ao registro dos estudantes em regime de adaptação ou progressão parcial, seguindo as normas específicas de registro para estas situações. 9.13. Na ocorrência da falta dos estudantes: a) Motivada por participação em eventos e projetos vinculados à SMED ou a outra Secretaria Municipal registrar: ? No campo frequência: f ou F (falta); ? No campo observações: registrar o nome do evento do qual o estudante participou, o seu nome, data de início e término do evento e 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 estudante 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 infectocontagiosa ou impeditiva de frequência às aulas (Lei Federal nº 1044/1969); Em razão de licença gestação (Lei Federal nº 6202/1975); Em razão de serviço militar (Dec. ? Lei Federal nº 715/1969), registrar: ? No campo frequência: f ou F (falta); ? No campo observações: registrar o nome do estudante, data da falta ou período, falta abonada e o amparo legal; ? Ao final do período não computar essas faltas no canhoto; ? No caso de atendimento domiciliar proceder da mesma forma. d) Por motivo de consciência religiosa registrar: ? No campo frequência: f ou F (falta); ? Ao final do período computar estas faltas no canhoto, de acordo com o Parecer CNE nº 224/2006. 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; ? Na Unidade Educacional de destino a frequência será computada a partir da matrícula; ? A Secretaria da Unidade Educacional deve organizar, junto aos professores, a comunicação e os registros a respeito da movimentação dos estudantes. f) Compete aos professores comunicar a ocorrência de casos de estudantes faltosos: ? Quando houver 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 estudante. g) Cabe ao pedagogo e/ou direção informar a secretaria escolar dos procedimentos e das providências realizadas. 9.14 Quanto aos registros relacionados à dispensa de estudantes, no período em que sediaram eventos escolares: a) considerar como aulas previstas e não dadas; b) no campo frequência: anular com um traço; c) no campo observações: nome do evento/data; d) no campo conteúdo: Unidade Educacional cedida para sediar o evento escolar (nome do evento); e) no mês correspondente registrar a data de reposição referente ao evento escolar, frequência dos alunos, conteúdos curriculares e atividades realizadas. 9.15. Quanto ao preenchimento do Livro de Registro de Classe, na ocorrência de falta de professores: a. quando envolver falta do professor, registrar: ? 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 estudante; ? 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 estudante; ? 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 em que o afastamento é considerado efetivo exercício (convocado para cursos, etc., relativos ao processo de formação continuada promovidos pela mantenedora ou por ela autorizados, júri, convocação pela Justiça Eleitoral (Lei Federal nº 9504/1997 art. 98)), a Unidade Educacional deve realizar atividades pedagógicas com os estudantes, para assegurar o cumprimento dos dias letivos e carga horária, registrar: ? no campo frequência: C ou F para o estudante; ? no campo conteúdo: conteúdos curriculares e atividades desenvolvidas; ? no campo observações: amparo legal. 9.16 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. 10. Toda e qualquer informação, como também, o registro sobre a movimentação de estudantes é de responsabilidade da Secretaria da Unidade Educacional; 10.1 não é permitido mudar a ordem dos nomes no espelho; 10.2 caso o nome do estudante tenha sido excluído (riscado), deve-se acrescentá-lo no final da lista de chamada, com um novo número; 10.3 o estudante remanejado por motivo de junção de turmas: a. registrar à frente do nome do estudante: Remanejado; b. registrar os estudantes da turma extinta em ordem alfabética, após o último estudante da turma ativa; c. cabe ao professor transcrever no novo Livro de Registro de Classe: notas, frequências e anotações constantes do registro anterior; d. o Livro de Registro de Classe da turma que deixou de existir permanecerá na Secretaria da Unidade Educacional. 10.4 estudante remanejado de turma: a. registrar à frente do nome do estudante: Remanejado para a turma? especificar a turma; b. registrar o nome do estudante após o último estudante da turma de destino; c. cabe ao professor transcrever no Livro de Registro de Classe da turma: Notas, frequências e anotações constantes no registro anterior. 10.5 compete à Secretaria da Unidade Educacional comunicar aos professores a situação atualizada dos estudantes em casos de desistência, transferência e remanejamento. 10.6 cabe ao professor anotar no Livro de Registro de Classe o termo Desistente, Transferido ou Remanejado, especificando a turma de destino. 11. As Unidades Educacionais devem manter disponíveis para consulta do coletivo escolar, as legislações e os documentos que normatizam a organização do trabalho pedagógico e a fundamentação da presente Instrução. 12. Ficam revogadas a Instrução Normativa nº 009/2013 e outras disposições em contrário. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Estrutura e Funcionamento/Documentação Escolar/SMED. Araucária, 02 de março de 2017. HENRIQUE RODOLFO THEOBALD Secretário 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: 2017.03.03

10:10:46 -03'00' ANEXOS PARECER nº 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.

PARECER nº 224/2006 - CEB/CNE (Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação), de 04 de outubro de 1999. Consulta sobre abono de faltas a estudantes que se ausentem regularmente dos horários de aulas devido a convicções religiosas. Consta do voto da Relatora: "...manifesto-me no sentido de que não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudantes que se ausentem regularmente dos horários de aulas por motivos religiosos".