

## 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. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.