



DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR, ESTATÍSTICA, ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

INSTRUÇÃO Nº 01/2013- SEMED

ASSUNTO: Estabelece as normas para preenchimento do Livro de Registro de Classe na Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel.

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições e considerando:

- a necessidade de orientar os Estabelecimentos de Ensino quanto à obrigatoriedade do uso do Livro de Registro de Classe como forma oficial e única para o registro da frequência, do aproveitamento escolar e dos conteúdos ministrados na Rede Pública Municipal de Ensino de Cascavel;
 - a necessidade de padronizar o preenchimento do Livro Registro de Classe, instrui:
1. Os registros a serem efetuados pelos Estabelecimentos de Ensino devem ser padronizados de forma que constituam a perfeita escrituração da vida escolar do aluno e garanta a qualquer tempo a integridade e a veracidade das informações.
 2. O Livro de Registro de Classe é **um documento oficial da escola, o qual deve permanecer em local adequado e seguro, sob a responsabilidade da secretaria escolar e da equipe da direção**, de forma a garantir sua consulta, quando necessária, para comprovação dos conteúdos trabalhados e resguardar direitos de docentes e discentes.
 3. Os Livros de Registro de Classe devem permanecer disponíveis na escola, **sendo, expressamente, proibida sua retirada do Estabelecimento de Ensino.**

4. Caberá à Secretaria Municipal de Educação controlar a distribuição dos Livros de Registros de Classe às escolas.

5. O professor deverá receber apenas 01 (um) Livro de Registro de Classe por turma, não sendo permitida a formação de reserva.

6. Compete à **Secretaria Municipal de Educação** orientar os Estabelecimentos de Ensino quanto à forma de preenchimento dos campos do Livro de Registro de Classe, sendo que:

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**.

b) o preenchimento dos campos e quadrículas do Livro de Registro de Classe devem ser feitos com tinta preta ou azul. **É vedado o uso de lápis, tendo em vista o caráter oficial dos registros;**

c) quanto às FALTAS JUSTIFICADAS por **Atestado Médico**, registrar:

- no **campo Frequência**: f ou F (falta);
- no **campo Anotações**: Falta justificada por atestado médico e data;
- na coluna **Faltas**, as mesmas devem ser computadas juntamente com as demais faltas;
- poderão ser abonadas, por Conselho de Classe, as faltas justificadas dos alunos, desde que os mesmos demonstrem apropriação dos conteúdos mínimos essenciais e condições de dar continuidade de estudos nos anos escolares seguintes do ensino fundamental.

d) quanto às faltas legalmente amparadas (em razão de doença infecto-contagiosa ou impeditiva de frequência às aulas - Lei Federal nº 1044/69 e em razão de licença-gestação - Lei Federal nº 6202/75), registrar:

- no **campo Frequência**: f ou F (falta);
- Ao final do mês computar estas faltas.

e) quanto à **transferência de um estabelecimento para outro**:

- na escola de origem, a frequência será lançada até a data da solicitação da transferência;



- no estabelecimento de destino, a frequência será computada a partir da data da matrícula;
- o secretário escolar deve registrar no Livro de Registro de Classe qualquer movimentação dos alunos, bem como comunicar aos docentes.

7. ATRIBUIÇÕES:

7.1 Compete ao Diretor Escolar e Coordenador dos Centros Municipais de Educação Infantil:

- conscientizar os professores sobre a importância de registrar, com fidedignidade a frequência escolar e todas as informações no Livro de Registro de Classe, com o propósito de não gerar dúvidas ou alterações nos registros escolares, contribuindo para a perfeita escrituração da vida escolar do aluno;
- garantir ao aluno a oferta da carga horária e dias letivos exigidos pela legislação e previsto em Calendário Escolar;
- aos Coordenadores dos Centros Municipais de Educação Infantil também compete as demais orientações inerentes ao Livro de Registro de Classe descritas nos itens 7.2, 7.3 e 7.4 desta Instrução.

7.2 Compete ao Coordenador Pedagógico Escolar:

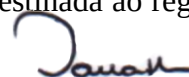
- acompanhar, periodicamente, os registros das ações docentes, vistando os Livros de Registro de Classe ao final de cada mês;
- orientar aos professores quanto ao registro dos conteúdos trabalhados;
- esgotar todas as medidas para reverter os casos de alunos que apresentarem mais de 3 (três) faltas consecutivas, a fim de que eles retornem à escola, alertando aos pais ou responsáveis legais que se os filhos persistirem nas faltas injustificadas serão encaminhados aos órgãos competentes;
- notificar os órgãos competentes quando o aluno apresentar 5 (cinco) faltas consecutivas ou, no mês, 7 (sete) faltas alternadas, sem a devida justificativa quando não for possível o contato com os pais ou responsáveis legais e a situação caracterizar evasão escolar, abandono intelectual ou quando o menor estiver desaparecido;



- orientar aos professores que possíveis correções ou alterações devem ser registradas no **campo de Anotações/Observações** do respectivo livro, tendo em vista que no mesmo não poderá haver emenda e nem rasuras.

7.3 Compete ao Professor:

- manter o Livro de Registro de Classe atualizado, preenchendo-o com letra legível, sem erros, rasuras e colagens, de modo a evitar dúvidas que possam prejudicar os registros da vida legal do aluno;
- preencher o espaço reservado (folhas de registro da frequência) com nome do professor regente, mês e quantidade de dias letivos, conforme previsto no Calendário Escolar;
- preencher, diária e obrigatoriamente, a chamada dos alunos, anotando-a da seguinte forma:
 - ✓ **c** ou **C** – Comparecimento;
 - ✓ **f** ou **F** – Falta.
- quando o aluno não apresentar faltas deverá ser registrado com o algarismo 0 (zero);
- registrar no **campo Frequência**, a falta do aluno, mesmo que justificada;
- comunicar à Coordenadora Pedagógica e/ou à diretora do Estabelecimento de Ensino, quando o aluno tiver mais de 3 (três) faltas consecutivas ou, no mês, 7 (sete) faltas alternadas, sem a devida justificativa;
- nos casos de 3 (três) faltas consecutivas ou, no mês, 7 (sete) faltas alternadas, sem a devida justificativa deverá, a escola, entrar em contato com a família;
- constar nos campos do registro de frequência e na coluna do total de faltas, as FALTAS JUSTIFICADAS com atestado médico ou informadas pela família à escola;
- registrar e rubricar no campo de ANOTAÇÕES/OBSERVAÇÕES o número de faltas justificadas com atestado médico ou informadas pela família (constar de forma resumida, o motivo);
- encaminhar para a secretaria escolar os atestados e declarações de justificativas de faltas apresentados pelos alunos, pais ou responsáveis legais para arquivamento na pasta individual do aluno;
- evitar inutilizar campos antes do término do mês, seja em relação a sábados, domingos, feriados e recessos ou ainda de alunos transferidos;
- contabilizar o total de faltas de cada aluno e registrá-las na coluna destinada ao registro de faltas;



- inutilizar ao final de cada mês, com traço à caneta, os campos em branco e assinar os campos das páginas de registro de frequência e de Anotações/Observações;
- registrar, diariamente, os conteúdos trabalhados em cada disciplina. Na Educação de Jovens e Adultos – EJA o registro dos conteúdos poderá ser semanal ou diariamente e por disciplina;
- registrar para alunos do Ensino Fundamental do 1º Ano/1º Ciclo e 2º Ano/ 1º Ciclo, no **campo Resultado do Aproveitamento Escolar:** o total de frequência, a porcentagem de frequência e o resultado final: [Aprovado (**AP**), Reprovado (**REP**), Reprovado por frequência (**REP/F**), Desistente (**DES**), Transferido (**TR**)]. Os campos destinados ao lançamento da notas devem ser inutilizados com um traço à caneta.
- registrar para alunos do Ensino Fundamental - 3º, 4º e 5º Anos, no **campo Resultado do Aproveitamento Escolar:** as notas, o total de frequência, a porcentagem de frequência e o resultado final [Aprovado (**AP**), Reprovado (**REP**), Reprovado por frequência (**REP/F**), Desistente (**DES**), Transferido (**TR**)].
- registrar para alunos da Educação de Jovens e Adultos – EJA (**1º, 2º, 3º e 4º Períodos**), no **campo Resultado do Aproveitamento Escolar:** as notas, o total de frequência, a porcentagem de frequência e o resultado final [Aprovado (**AP**), Reprovado (**REP**)], tendo em vista, que a partir deste ano de 2013, conforme Regimento Escolar da Educação de Jovens e Adultos, todos os alunos da EJA deverão ser avaliados com atribuição de notas semestrais. Escrever por extenso, no campo destinado para cada aluno, quando: **Reprovado por frequência, Desistente, Transferido e Remanejado**, não necessitando atribuir notas.
 - ✓ as notas devem ser registradas com dois algarismos, usando apenas uma casa decimal, após a vírgula – exemplo: 6,0 (seis vírgula zero); 6,5 (seis vírgula cinco) - tanto para o Ensino Fundamental quanto para a EJA.

7.4 Compete ao Secretário Escolar:

- preencher as informações contidas na capa do Livro de Registro de Classe;
- colar a lista nominal dos alunos (espelho) no Livro de Registro de Classe;
- acrescentar na lista nominal, **à caneta**, as novas matrículas ou casos de alunos excluídos por engano;
- registrar na lista nominal, ao lado do nome do aluno, a movimentação constando dia e mês:

Joana

- ✓ transferido;
 - ✓ desistente ou abandono;
 - ✓ remanejado para turma (registrar dia, mês e a turma para a qual o aluno foi remanejado);
- garantir a permanência dos Livros de Registro de Classe no Estabelecimento de Ensino;
 - proceder o recolhimento dos Livros de Registro de Classe no término do período letivo, providenciando seu arquivamento;
 - todas as informações, orientações e registros sobre a movimentação de alunos é de responsabilidade do secretário escolar.

a) Quanto ao aluno remanejado por motivo de junção de turmas:

- registrar na lista nominal, ao lado do nome do aluno: **Remanejado**
- registrar os alunos da turma extinta em ordem alfabética, após o último aluno da turma ativa;
- o Livro de Registro de Classe da turma que deixou de existir permanecerá na Secretaria Escolar.

8. Os casos omissos serão resolvidos pela Divisão da Documentação Escolar, Estatística, Estrutura e Funcionamento da Secretaria Municipal de Educação.

Cascavel, 20 de maio de 2013.



Valdecir Antonio Nath
Secretário Municipal de Educação