



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 11 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2414- 14Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2023

Estabelece critérios para o Processo de Busca Ativa Escolar e ao aluno ausente das Instituições de Ensino da Rede Pública Municipal do Município de Itaipulândia – PR e dá outras providências.

A Secretária Municipal de Educação Itaipulândia, no uso de suas atribuições legais e, considerando:

- Constituição Federal de 1988, especialmente os Artigos 205 e 206, que tratam do direito e princípios da Educação;
- a Emenda Constitucional 59/2009 que estabeleceu o ano de 2016 como prazo para a universalização da oferta da Educação Básica obrigatória para todas as crianças e adolescentes, com idades entre 4 (quatro) e 17 (dezesete) anos;
- a Lei nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- a Lei 12.796/2013, que alterou a Lei de Diretrizes e Bases da Educação e determinou que os municípios devem recensear anualmente as crianças e adolescentes em idade escolar, bem como jovens e adultos que não concluíram a Educação Básica;
- a Lei 11.274/2006, que determinou a ampliação do Ensino Fundamental para nove anos, obrigando o ingresso das crianças nesta etapa da educação aos 6 (seis) anos de idade;
- a Lei 13.005/2014, que aprovou o Plano Nacional de Educação (PNE), para o decênio 2014/2024;
- a Lei Federal 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- a Lei nº 18.492/2015 - Plano Estadual de Educação do Paraná para o decênio de 2015 a 2025;
- a Lei nº 1.429/2015 - Plano Municipal de Educação de Itaipulândia para o decênio de 2015 a 2025;
- o dever de garantir a matrícula e a permanência dos estudantes nas Unidades Educacionais e adoção de medidas de combate e prevenção ao absentismo e abandono escolar;
- a necessidade de sistematização das ações e encaminhamentos de forma que, cada caso de criança sem matrícula ou com infrequência seja reportado e receba o encaminhamento adequado;
- a necessidade de orientar as Instituições da Rede Municipal de Ensino quanto à obrigatoriedade da busca do aluno ausente e a padronização dos procedimentos desse processo na Rede Municipal de Ensino,

RESOLVE:

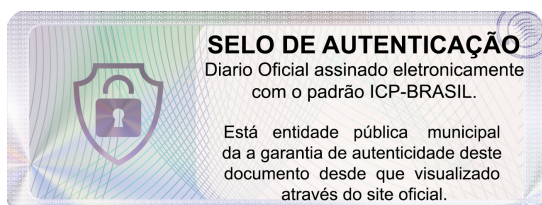
Art. 1º Estabelecer orientações para as Escolas Municipais e Centros Municipais de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, para a implementação do processo de busca ativa escolar e ao aluno ausente, como mecanismo que assegure o acesso, a permanência e o sucesso da aprendizagem aos estudantes matriculados nas Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO I

A BUSCA PELO ALUNO COM INFREQUÊNCIA ESCOLAR

Art. 2º A sistematização das ações de busca ativa escolar, busca ao aluno ausente e o desenvolvimento de ações ao enfrentamento da evasão e abandono escolar com identificação, registro, controle, acompanhamento e mobilização social para garantir o acesso de crianças à escola e assegurar recenseamento escolar contínuo no âmbito da Rede Municipal de Ensino preconizado nesta Instrução Normativa, será organizado a partir dos seguintes e distintos fluxos de atendimento:

- Análise sistematizada e anual dos dados do censo escolar, no que tange à matrícula dos educandos, com vistas à identificação de alunos que não efetuaram a sua matrícula;
- Realização de busca ativa de alunos que não efetivaram a matrícula ou matrícula e reintegrá-los às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- Acompanhamento da frequência dos estudantes por meio das informações obtidas no Livro Registro de Classe Online Municípios - LRCOM, com contato aos pais ou responsáveis na primeira falta.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 11 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2414- 14Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

- IV. Identificação e atuação imediata junto a pais/responsáveis legais de alunos que apresentarem ausência injustificada por 3 (três) dias consecutivos e/ou 7 (sete) dias alternados no período de 30 dias;
- V. Identificação de alunos que abandonaram a escola, promovendo as ações cabíveis para reintegrá-los às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino.

CAPÍTULO II IDENTIFICAÇÃO E ATUAÇÃO EM CASOS DE INFREQUÊNCIA

Art. 3º As Equipes Gestoras de todas as Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino deverão assegurar o controle sistemático da frequência dos estudantes nas Unidades Educacionais.

Art. 4º Caberá ao Docente realizar o registro diário da frequência dos estudantes às aulas no Livro Registro de Classe Online Municípios - LRCOM, comunicando a equipe gestora diariamente, a falta do aluno.

Parágrafo Único: A equipe gestora, preferencialmente o diretor, deverá questionar diariamente, as faltas do aluno aos responsáveis, através de mensagens via aplicativos de mensagens, ligação telefônica ou bilhete na agenda no dia letivo subsequente solicitando o motivo da falta.

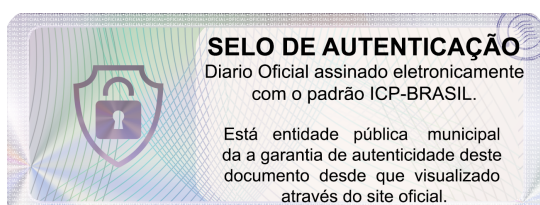
Art. 5º Em caso de ausência por 3 (três) dias consecutivos e/ou 7 (sete) faltas/dias alternados no período de 30 dias, o docente deverá solicitar ao secretário escolar, o Protocolo de Enfrentamento aos Casos de Infrequência da Rede Municipal de Ensino de Itaipulândia preencher o item 2 (dois) e entregá-lo ao diretor da Escola/CMEI, conforme ANEXO I da presente Instrução Normativa.

§ 1º A ausência somete será abonada mediante atestado médico.

§ 2º Em caso de ausência justificada por motivos particulares, o responsável legal do educando deverá justificá-la perante registro em ata na Unidade Escolar, este deve ser orientado quanto aos prejuízos pedagógicos que poderá acarretar a ausência do educando e informado que tal justificativa não abonará a falta.

Art. 6º Os procedimentos a serem adotados no Protocolo de Enfrentamento aos Casos de Infrequência serão:

- I. Docentes informam a equipe pedagógica e gestora da instituição escolar da falta do estudante;
- II. Realização de contato telefônico ou via aplicativo de mensagens com os pais e/ou responsáveis para questionamentos sobre o motivo das faltas ou se há atestado médico para amparo legal dessas faltas (realizado pela equipe gestora, preferencialmente o diretor);
- III. Quando não é possível o contato via telefone ou via aplicativo de mensagens, a direção comunica a assistente social que fará a visita ao educando, para saber o motivo apresentado pelos pais com o devido preenchimento da Ficha Protocolo de Enfrentamento aos Casos de Infrequência (Anexo I);
- IV. Registro da Ficha do Protocolo de Enfrentamento aos Casos de Infrequência (Anexo I);
 - a. Secretário (a) da Escola/CMEI: preenchimento do item 01 (um);
 - b. Docentes: preenchimento do item 02 (dois);
 - c. Coordenador e/ou Diretor (preferencialmente o diretor): dá continuidade ao processo de busca ao aluno ausente, preenchendo o item 03 (três) e adoção de ações visando o retorno imediato do aluno à escola/CMEI (Realizar contato com a família do aluno por ligação telefônica e mensagem de texto via aplicativo de mensagens, utilizando o celular institucional);
- V. Esgotadas essas intervenções, é realizado o encaminhamento para a rede de proteção através de referência ao Conselho Tutelar via SERP – Sistema Educacional da Rede de Proteção, no caso das escolas municipais do ensino regular.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 11 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2414- 14Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

Art. 7º Os procedimentos acima deverão ser sucessivos, e em caso de êxito no contato com a família do aluno, deverá ser realizada reunião no espaço escolar, registrada em ata, com o responsável legal pelo aluno ausente, buscando levantar as causas da infrequência, possíveis formas de enfrentamento desta, dando ciência aos pais ou responsável legal quanto ao direito da criança e dever da família na escolarização.

Art. 8º Após o levantamento das informações cabe à equipe gestora da Unidade Educacional:

- I. Informar aos docentes atuantes com o aluno acerca das informações levantadas;
- II. Traçar estratégias, no âmbito de atuação da equipe de gestão da escola/CMEI e docentes atuantes com o aluno, para o enfrentamento da infrequência.

CAPÍTULO III

ANÁLISE SISTEMATIZADA ANUAL DOS DADOS DO CENSO PARA AFERIÇÃO DE CASOS DE ALUNOS QUE NÃO REALIZARAM SUA MATRÍCULA PARA O ANO LETIVO SUBSEQUENTE

Art. 9º Será de incumbência da Direção da instituição de ensino, juntamente com as secretarias das Escolas e dos Centros Municipais de Educação Infantil, sob a coordenação do setor de Documentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação, após o período de matrículas e rematrículas, a conferência criteriosa, afim de verificar eventuais casos de alunos que não realizaram sua matrícula ou rematrícula para o Ano Letivo subsequente.

§ 1º Em caso de localização do aluno para o qual não foi realizada rematrícula, cabe à Direção/secretaria da unidade escolar o contato com as famílias;

§ 2º Caso a direção da unidade escolar juntamente com a Assistente Social da secretaria de Educação não logrem êxito na promoção da matrícula dos alunos evadidos, deverá a mesma oficial ao Conselho Tutelar, dando ciência ao órgão sobre a referida situação, nos termos da legislação em vigor;

§ 3º O setor de Documentação Escolar deverá ser comunicado pela Direção, por e-mail, sobre as ações implementadas, independentemente do sucesso na obtenção da rematrícula dos alunos, com o fim de alimentação dos competentes cadastros e/ou para a promoção de outras medidas atinentes ao resgate escolar do aluno.

CAPÍTULO IV

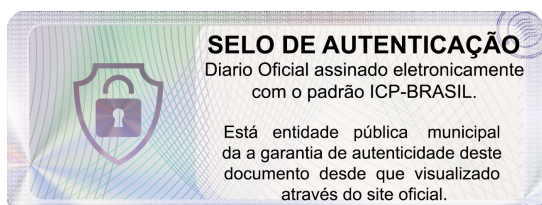
IDENTIFICAÇÃO DE ALUNOS DA FAIXA OBRIGATÓRIA DE MATRÍCULA QUE ABANDONARAM A ESCOLA OU NÃO REALIZARAM A PRIMEIRA MATRÍCULA

Art. 10 A Secretaria Municipal de Educação solicitará para as Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal Assistência Social a relação do Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico e Cadastro no SUS (Sistema Único de Saúde), como referência para a aferição das matrículas de alunos na faixa obrigatória de frequência (4 a 17 anos).

§ 1º O setor de Documentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação encaminhará os relatórios do caput deste artigo, bem como a relação dos alunos no Sistema Estadual de Registro Escolar - SERE para o (a) Assistente Social, afim de verificar a efetiva matrícula de todas as crianças da faixa etária atendida.

§ 2º Após a verificação do (a) Assistente Social dos relatórios do CadÚnico/SERE, as planilhas retornarão o setor de documentação escolar e este deverá encaminhar ao (a) secretário (a) escolar das unidades escolares para que seja feita nova conferência de possíveis alunos novos e exclusão dos possíveis alunos transferidos.

§ 3º Em caso de existência de crianças na relação para as quais não tenha sido localizada matrícula no Município, o (a) Assistente Social deverá realizar a busca dos alunos evadidos ou sem matrícula, por meio de visitas domiciliares, recorrendo ainda, se necessário, à Secretaria Municipal de Assistência Social, Secretaria Municipal de Saúde e Conselho Tutelar e, em não obtendo êxito, acionando a Rede de Proteção;





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 11 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2414- 14Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

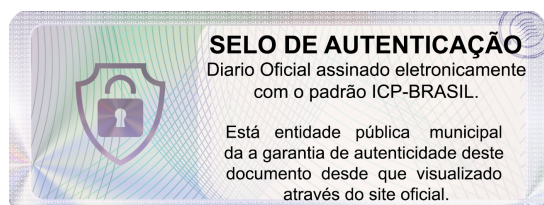
§ 4º Caso ainda não tenha sido alcançado sucesso na localização das crianças ou na obtenção da matrícula dos mesmos, a situação deverá ser encaminhada ao Ministério Público pelo órgão competente.

Art. 11 Os casos não previstos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 12 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria Municipal de Educação, 30 de agosto de 2023.

Verônica Szerwieski Rui
Secretária Municipal de Educação





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 11 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2414- 14Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA SMED - Nº 003/2023 PROTOCOLO DE ENFRENTAMENTO AOS CASOS DE INFREQUÊNCIA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ITAIPULÂNDIA

1. DADOS DA ESCOLA (Preenchimento da Secretaria Escolar)

Nome _____
 Escola _____
 Endereço: _____
 Telefones: _____ / _____
 E-mail: _____
 Diretor (a): _____
 Secretário (a): _____
 Coordenador (a) : _____

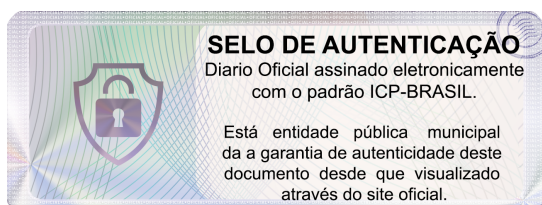
1.1 - DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO (A) ALUNO (A):

Nome: _____
 Data de Nascimento: _____
 Idade _____
 Nome do Pai: _____
 Nome da Mãe: _____
 Responsável Legal: _____
 Endereço Residencial: Rua: _____, Nº: _____
 Bairro: _____
 Telefone(s): _____ / _____
 Local de trabalho do pai/da mãe ou responsável: _____
 Telefone(s): _____ / _____
 Ano/Segmento: _____ Turma: _____ Turno: _____
 Utiliza transporte Escolar ? () Sim () Não

2 - PREENCHIMENTO PELOS PROFESSORES:

Quando identificadas 3 (três) faltas/dias consecutivos ou, 7 (sete) faltas/dias alternados, no período de 30 dias.

DATA	PROFESSOR	MOTIVO DAS FALTAS	FONTE DA INFORMAÇÃO	ASSINATURA





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 11 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2414- 14Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

3 - PROVIDÊNCIAS DA EQUIPE GESTORA: CONTATO COM OS RESPONSÁVEIS

DATA	INSTRUMENTOS UTILIZADOS: RECADO, TELEFONEMA, ENTREVISTA NA ESCOLA.	RESPONSÁVEL PELOS CONTATOS	RESPONSÁVEL PELO ALUNO QUE DEU INFORMAÇÕES

O responsável compareceu à instituição: () sim () não Data ___/___/_____

3.1 - MOTIVOS IDENTIFICADOS PARA AS FALTAS:

- () Doença
 () Problemas de relacionamento no ambiente escolar
 () Dificuldade aprendizagem
 () Falta de transporte
 () Resistência do aluno
 () Outros: _____

3.2 - PROCEDIMENTOS DA ESCOLA FRENTE AOS MOTIVOS IDENTIFICADOS

(conversa com os familiares, trabalho diferenciado com o aluno, orientação para procura da rede de atendimento, encaminhamento de situação de violação de direitos ao Conselho Tutelar, plano de recuperação de aprendizagem, dentre outros):

Retorno do Aluno à Escola em: ___/___/_____

Assinatura do (a) Diretor (a): _____

3.3 - NO CASO DO ALUNO NÃO RETORNAR À ESCOLA:

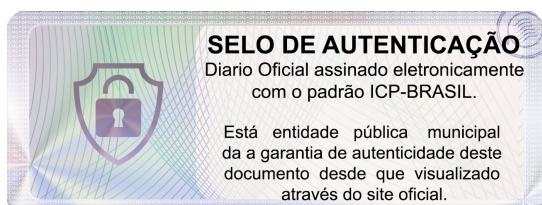
Encaminhamento para o (a) Assistente Social

Encaminhado em: ___/___/_____

Assinatura do(a) Diretor (a): _____

4 - PROCEDIMENTOS EFETUADOS PELO(A) ASSISTENTE SOCIAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

Elaboração do relatório com os encaminhamentos e orientações efetuados.





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DE ITAIPULÂNDIA - PR

SEGUNDA-FEIRA, 11 DE SETEMBRO DE 2023

ANO: XI

EDIÇÃO Nº: 2414- 14Pág(s)

ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

4.1 - ALUNO RETORNOU À ESCOLA:

Devolução do Protocolo de Enfrentamento aos Casos de Infrequência para Escola/CEMEI juntamente com o relatório com os encaminhamentos e orientações efetuados.

Encaminhado em: ___/___/_____ Assinatura: _____

4.2 - ALUNO NÃO RETORNOU À ESCOLA:

Encaminhar o Protocolo de Enfrentamento aos Casos de Infrequência juntamente com o relatório com os encaminhamentos e orientações efetuados, para as devidas providências.

Encaminhado em: ___/___/_____

PROVIDÊNCIAS TOMADAS PELA EQUIPE GESTORA:

DIRETOR (A)

COORDENADOR (A)

