

## ORIENTAÇÃO CONJUNTA n.º 006/2020 – DEDUC/DPGE/SEED

Orienta as Redes Públicas Municipais e Redes Privadas de Ensino quanto à reelaboração do Calendário Escolar e ao preenchimento do Livro Registro de Classe e Livro Registro de Classe Online Municípios, em decorrência do regime especial para o desenvolvimento das atividades escolares no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná, conforme disposto na Deliberação n.º 01/2020 – CEE/PR.

A Secretaria de Estado da Educação e do Esporte, no âmbito de sua competência, observando o disposto na Deliberação do Conselho Estadual de Educação n.º 01, de 31 de março de 2020, e na Resolução n.º 1.522 – GS/SEED, de 7 de maio de 2020, e considerando a necessidade de orientar os municípios quanto ao Calendário Escolar e ao preenchimento do Livro Registro de Classe e Livro Registro de Classe Online Municípios durante o regime especial para o desenvolvimento das atividades escolares no Sistema Estadual de Ensino do Paraná, expede a presente orientação para as Redes Públicas Municipais e Redes Privadas de Ensino, no que lhes couber.

### 1. QUANTO AO CALENDÁRIO ESCOLAR

- 1.1. As instituições pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino do Paraná, seja da rede pública municipal ou da rede privada de ensino, deverão apresentar, no prazo de 60 (sessenta) dias **após o término da suspensão das aulas presenciais**, proposta de Calendário Escolar 2020, devidamente reorganizado, com a garantia do cumprimento do período letivo, de acordo com orientações da SEED.
- 1.2. Para a reorganização do Calendário Escolar, cada rede de ensino ou mantenedora deverá observar os atos ou decretos municipais quanto à antecipação de recesso escolar, férias escolares ou suspensão de aulas presenciais.
- 1.3. Para os municípios que determinaram em ato legal a **suspensão de aulas presenciais**, é possível validar atividades escolares não presenciais. Caso o decreto determine apenas **suspensão de aulas**, não é possível validar atividades não presenciais.

- 1.4. Para a validação da oferta de atividades escolares não presenciais, as instituições de ensino deverão observar os documentos listados no art. 6.º da Deliberação n.º 01/2020 – CEE/PR.
- 1.5. Ainda que exista a possibilidade de oferta de atividades pedagógicas para as crianças como suporte aos pais/responsáveis, visando manter o vínculo família e escola, as instituições de ensino de **Educação Infantil** deverão **manter a suspensão do Calendário Escolar** durante o período de regime especial, conforme Deliberação n.º 01/2020 – CEE/PR.
- 1.6. A carga horária utilizada para as atividades de formação e estudos não poderá ser utilizada para o cômputo dos dias letivos e das 800 horas (oitocentas) horas mínimas para o estudante.
- 1.7. Os dias previstos para planejamento poderão ser utilizados para reorganização do Calendário Escolar e cumprimento da carga horária mínima anual, em atendimento à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, desde que convertidos em atividade pedagógica com a presença de professores e estudantes.
- 1.8. Os feriados municipais e nacionais não poderão ser computados para fim de cumprimento de Calendário Escolar e nem utilizados para o envio de atividades.
- 1.9. Os recessos poderão ser alterados para cumprimento da carga horária mínima anual, considerando a especificidade de cada município.
- 1.10. Recomenda-se que os eventos presenciais específicos de cada instituição de ensino, programados em calendário escolar para o ano letivo de 2020, não sejam considerados na reorganização do Calendário Escolar, em razão da pandemia do COVID-19.
- 1.11. A instituição de ensino que não requerer a validação das atividades escolares não presenciais deverá assegurar aos seus estudantes o cumprimento integral do Plano de Curso previsto para o período letivo de 2020, nos termos dos artigos 24, 31 e 47, da LDBEN.
- 1.12. Após o retorno das aulas presenciais, as instituições de ensino que optarem por realizar a reposição deverão reorganizar o Calendário Escolar e poderão utilizar sábados como dias letivos.
- 1.13. Cada instituição de ensino pública ou privada deverá ter o seu próprio Calendário Escolar. No entanto, caso as instituições de ensino pertencentes à

mesma rede ou mantenedora contemplem a mesma organização, desde que ajustado à necessidade de cada uma, poderá ser elaborado um Calendário Escolar por município ou mantenedora.

- 1.14. Ao elaborar o Calendário é importante atentar-se aos prazos, de forma que a transição entre os anos letivos de 2020 e 2021 das redes e instituições na Educação Básica não comprometa o período de matrículas e transferências, especialmente a matrícula de estudantes no 1.º e no 6.º ano do Ensino Fundamental, na 1.ª série do Ensino Médio e no 1.º ano da Educação Superior.
- 1.15. As reuniões de Conselho de Classe poderão ocorrer por meio de aplicativos de videoconferências para que, de forma coletiva, os participantes discutam alternativas e ações pedagógicas educativas para avançar e superar necessidades/dificuldades apresentadas no processo de ensino-aprendizagem.
- 1.16. A convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho de Classe deverão ser divulgadas pela direção das instituições escolares com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, conforme Regimento Escolar.
- 1.17. A Educação de Jovens e Adultos – EJA nas Redes Municipais deverá seguir o disposto no ato ou decreto municipal quanto às atividades escolares não presenciais.

## **2. LIVRO REGISTRO DE CLASSE ONLINE MUNICÍPIOS (LRCOM) E LIVRO REGISTRO DE CLASSE (LRC)**

- 2.1. Para efeito de registro, a data de início e término das atividades não presenciais deve observar o ato ou decreto municipal quanto ao período de pandemia.
- 2.2. Quanto ao período em que não houve a oferta de atividades não presenciais e que não foi considerado recesso ou férias escolares, sugere-se elaborar um plano de reposição no retorno às aulas presenciais.
- 2.3. As Redes Públicas Municipais e Redes Privadas de Ensino deverão prever formas de garantia de atendimento dos objetivos de aprendizagem para os estudantes e/ou instituições de ensino que tenham dificuldades de realização de atividades escolares não presenciais.
- 2.4. O período de acesso dos professores aos registros do LRCOM é de até 60 (sessenta) dias após o encerramento do período avaliativo.

- 2.5. O LRCOM da EJA de oferta semestral deverá ter seu período de registros dividido em bimestres, conforme definido no sistema de avaliação.
- 2.6. Para o período de **recesso escolar**, registrar "Sem frequência", "Sem Atendimento Pedagógico" e no campo Observações: "Recesso Escolar de XX/0X/2020 à XX/0X/2020".
- 2.7. As instituições de ensino que optaram pela realização de atividades não presenciais deverão registrar frequência. No campo observação do Livro Registro de Classe (LRC ou LRCOM) registrar "atividades não presenciais" (descrever a forma de atendimento utilizado se é aula através de aplicativo, TV, atividades impressas ou outra) a partir da data xxxx conforme o Decreto nº xxxxxx.
- 2.8. Os períodos avaliativos (bimestres ou trimestres) permanecem com a mesma organização. Haverá alteração na data de início e término dos períodos avaliativos, de acordo com orientação de cada Secretaria Municipal de Educação ou mantenedora. No LRCOM a alteração dessas datas deverá ser realizada pela(o) secretária(o) da instituição de ensino.
- 2.9. Os registros das frequências e dos conteúdos deverão ser realizados a partir da entrega das atividades dos estudantes na instituição de ensino pelos pais ou responsáveis. Para os estudantes que entregarão as atividades no retorno das aulas presenciais, o professor procederá à atualização dos registros no LRCOM e LRC após o recebimento dessas atividades. Neste período, para facilitar o acompanhamento pedagógico realizado pelo professor, o estudante que não entregar as atividades ficará com (F) falta no LRCOM e no LRC deverão ser deixadas em branco as quadrículas da frequência.
- 2.10. **Nos registros de frequência da Educação Infantil**, no LRCOM, deverá constar no Campo Observação: Calendário Suspenso no período de xxxxxx à xxxxxx, Decreto Municipal nº xxxxxx, sem atividade pedagógica. No LRC deverá constar a mesma informação, deixando em branco as quadrículas do período. (Observar o disposto na Instrução n.º 22/2017 – SUED/SEED).
- 2.11. A instituição de ensino que ficou por algum período da pandemia sem propor nenhuma atividade para os estudantes deverá registrar no LRCOM no Campo Observação: Calendário Suspenso no período de xxxxxx à xxxxxx, Decreto Municipal nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sem atividade pedagógica. No LRC deverá

constar a mesma informação, devendo-se manter em branco as quadrículas do período. (Observar o contido na Instrução n.º 22/2017 – SUED/SEED)

- 2.12. O registro de novas avaliações no LRCOM dependerá da reorganização dos conteúdos de cada disciplina na instituição de ensino. Porém, permanece a mesma regra de cálculo e a obrigatoriedade de, **no mínimo**, dois instrumentos de avaliação e dois instrumentos de recuperação.
- 2.13. O tempo diário destinado para o desenvolvimento de atividades escolares não presenciais deve considerar a etapa de desenvolvimento dos estudantes. A partir dessa organização, poderá ser computado 01 (um) dia letivo, entretanto as atividades para a educação em tempo integral deverão conter atividades diferenciadas do ensino regular. O lançamento das aulas fica a critério da instituição de ensino e a grade de horário deve representar a forma como a instituição trabalha.
- 2.14. No LRCOM o cadastro é referente ao dia letivo, portanto só considera o primeiro registro de frequência do dia. Quando o registro da frequência é enviado do LRCOM para o SERE é lançada a falta referente ao dia e não o cômputo total das faltas.
- 2.15. Os registros referentes à Sala de Recursos e Classe Especial serão realizados conforme a oferta das disciplinas ou componentes curriculares pela instituição de ensino, em função das necessidades do estudante.
- 2.16. O lançamento da frequência dos estudantes participantes da Sala de Recursos, bem como do conteúdo trabalhado, poderá ser realizado na disciplina de Língua Portuguesa, mas a instituição de ensino poderá decidir se o registro ocorrerá em mais de uma disciplina. Cabe a cada município verificar como está sendo realizado esse atendimento.
- 2.17. Os boletins dos estudantes serão gerados após o término do período avaliativo e as notas serão enviadas ao SERE. Não houve mudança na estrutura dos sistemas, apenas a atualização de datas.
- 2.18. Excepcionalmente nos anos iniciais do Ensino Fundamental, os livros da disciplina que antes era denominada Língua Inglesa, passou a ser denominada LEM – Inglês, uma vez que houve alteração do código dessa disciplina no SERE, em virtude da legislação a partir da Base Nacional Comum Curricular –BNCC.

Dessa forma, os registros de frequência e conteúdos dessa disciplina deverão ser refeitos pelos professores.

- 2.19. Caso o município opte por retornar ao Livro Registro de Classe físico, será necessário encaminhar ofício assinado pela(o) Secretária(o) Municipal de Educação para a SEED/DPGE/DLE/CDE, solicitando a saída do LRCOM.
- 2.20. Na ausência do secretário escolar, o diretor e o pedagogo possuem acesso ao LRCOM para as atribuições: vincular turma/docente, inserir a grade de horário, cadastrar falta amparada/justificativa, cadastrar a movimentação de faltas/notas e enviar registro de classe.
- 2.21. Após o fechamento do período avaliativo, respeitando a adequação do Calendário Escolar, a equipe pedagógica terá até 60 dias para vistar o LRCOM. Após o fechamento desse período, só será possível solicitar alteração via e-mail: [cde@seed.pr.gov.br](mailto:cde@seed.pr.gov.br).
- 2.22. As instituições de ensino que não estão ofertando atividades escolares não presenciais aos estudantes deverão registrar:
  - a) No LRCOM, Campo Observação: “Calendário Suspenso no período de xxxxxx à xxxxx”, por meio do Decreto Municipal nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sem atividade pedagógica.
  - b) No LRC deverá constar a mesma informação, sendo deixadas em branco as quadrículas do período. (Observar a Instrução n.º 22/2017 –SUED/SEED).
- 2.23. Nos registros de reposição deverão ser lançados a presença e os conteúdos, e no campo observação deverá constar: “reposição referente ao dia xxxx”.
- 2.24. Cabe a cada professor cadastrado no SERE/CENSO e vinculado à turma ou componente curricular, proceder aos registros de frequência e de conteúdo no LRCOM.
- 2.25. Os lançamentos das avaliações poderão ser realizados após o retorno das aulas presenciais. O professor deixará o campo destinado à avaliação em branco e no retorno das atividades presenciais, completará o LRCOM.
- 2.26. O Sistema do LRCOM exige, no mínimo, 02 (dois) instrumentos de recuperação, para as escolas que utilizam nota. Os conteúdos da recuperação deverão ser equivalentes aos das avaliações registradas.
- 2.27. As instituições de ensino que trabalham com Parecer Descritivo não devem realizar registros no campo “Avaliação”.

- 2.28. Na Educação Infantil e nas Atividades Complementares, a(o) secretária(o) da escola deverá acessar a função “Turma Docente” e vincular o professor na(s) turma(s) ou componentes curriculares em que ministra as aulas. Lembrando que para o nome do professor ser disponibilizado é necessário que realize o *login* no LRCOM.
- 2.29. A escola que optar por utilizar o LRCOM para os estudantes na faixa etária de 0 a 3 anos terá que seguir o calendário e a matriz de Educação Infantil cadastrados pela instituição de ensino.
- 2.30. Na Educação Infantil, caso não apareçam todos os alunos na lista da turma, deverá ser solicitada ao SERE a sincronização da Matriz Curricular.
- 2.31. Os casos omissos serão resolvidos, em conjunto, pela Diretoria de Educação e pela Diretoria de Gestão e Planejamento Escolar da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte.

Curitiba, 26 de maio de 2020.

*Assinado eletronicamente*  
Roni Miranda Vieira  
Diretoria de Educação

*Assinado eletronicamente*  
Adriana Kampa  
Diretoria de Planejamento e Gestão Escolar



ePROTOCOLO



Documento: **006\_Orientacao\_redes\_publicas\_municipais\_privadas\_reelaboracao\_calendario\_escolar\_preenchimento\_LRCO.pdf**.

Assinado por: **Roni Miranda Vieira** em 26/05/2020 17:38, **Adriana Kampa** em 26/05/2020 17:43.

Inserido ao protocolo **16.315.769-1** por: **Tatiane Valeria Rogerio de Carvalho** em: 26/05/2020 17:24.



Documento assinado nos termos do art. 18 do Decreto Estadual 5389/2016.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:  
<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarAssinatura.do> com o código:  
**3534c06d6d80782547542fc17c705c6a**.