

ORIENTAÇÃO CONJUNTA N.º 09/2020 – 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 nas Deliberações n.º 01/2020 e n.º 02/2020 – 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, na Resolução n.º 1.522 – GS/SEED, de 7 de maio de 2020 e na Deliberação n.º 02, de 25 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.

1 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 CEEPR.

1.5 Fica autorizada às instituições de ensino de **Educação Infantil** das redes públicas municipais e privadas a oferta de atividades não presenciais, conforme Deliberação n.º 02/2020 – CEE/PR.

1.6 De acordo com o art. 2º da Lei nº 1.404, ficam dispensados, em caráter excepcional:

I – na Educação Infantil, a obrigatoriedade de observância do mínimo de dias de trabalho educacional e o cumprimento da carga horária mínima anual previstos no inciso II do caput do art. 31 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

II – no Ensino Fundamental e no Ensino Médio, a obrigatoriedade de observância do mínimo de dias de efetivo trabalho escolar, nos termos do inciso I do caput e do § 1º do art. 24 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, desde que cumprida a carga horária mínima anual estabelecida nos referidos dispositivos, sem prejuízo da qualidade do ensino e da garantia dos direitos e objetivos de aprendizagem, observado o disposto no § 3º deste artigo.

1.7 A carga horária utilizada para as atividades de formação e estudos não poderá ser utilizada para o cômputo dos dias letivos e das 800 (oitocentas) horas mínimas para o estudante.

1.8 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.

1.9 Os feriados municipais e nacionais não poderão ser computados para fim de cumprimento de Calendário Escolar e nem utilizados para o envio de atividades.

1.10 Os recessos poderão ser alterados para cumprimento da carga horária mínima anual, considerando a especificidade de cada município.

1.11 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 sua reorganização, em razão da pandemia do COVID-19.

1.12 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.

1.13 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.

1.14 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.

1.15 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.

1.16 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 e aprendizagem.

1.17 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.

1.18 A Educação de Jovens e Adultos – EJA Fase I nas redes públicas 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 garantir o atendimento dos objetivos de aprendizagem para os estudantes e/ou instituições de ensino que tenham dificuldades de realizar atividades escolares não

presenciais.

2.4 O período de acesso dos professores aos registros do LRCOM é de 7 (sete) dias após o encerramento do período avaliativo. Devido a pandemia, o prazo foi alterado para 90 (noventa) dias.

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/XX/2020 à XX/XX/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 a 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** que ofertam as 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".

2.11 A instituição de ensino que não ofertou atividades escolares não presenciais aos estudantes, durante o período de pandemia, deverá registrar no LRCOM "Sem frequência", "Sem Atendimento Pedagógico" e no campo Observações: "Calendário

suspenso no período de xxxxxx à xxxxxx, Decreto Municipal nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, sem atividade pedagógica”. No LRC deverá constar a mesma informação. (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. No entanto, 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 o estudante só receberá falta se tiver (F) em todos os registros 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 denominado LEM – Inglês, uma vez que houve alteração do código dessa disciplina no SERE, em virtude da legislação da Base Nacional Comum Curricular –BNCC. Dessa forma, os registros de frequência e conteúdos dessa disciplina deverão ser refeitos pelos professores.

2.19 Na ausência do secretário escolar, o diretor possui 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.

2.20 Nos registros de reposição deverão ser lançados a presença e os conteúdos, e no campo observação deverá constar: “reposição referente ao dia xxxx”.

2.21 Cabe a cada professor cadastrado no SERE/CENSO e vinculado à turma ou componente curricular proceder os registros de frequência e de conteúdo no LRCOM.

2.22 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.

2.23 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.

2.24 As instituições de ensino que trabalham com Parecer Descritivo **não** devem realizar registros no campo “Avaliação”.

2.25 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) em que ministra as aulas. Lembrando que para o nome do professor ser disponibilizado é necessário que este realize o *login* no LRCOM.

2.26 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.

2.27 Na Educação Infantil, caso não apareçam todos os alunos na lista da turma, deverá ser solicitada ao SERE a sincronização da Matriz Curricular.

2.28 Os casos omissos serão resolvidos, em conjunto, pela Diretoria de Educação – Deduc e pela Diretoria de Gestão e Planejamento Escolar - DPGE da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte - Seed.

2.29 Fica revogada a Orientação Conjunta n.º 006/2020.

Curitiba, 01 de setembro de 2020.

Assinado eletronicamente
Roni Miranda Vieira
Diretoria de Educação

Assinado eletronicamente
Adriana Kampa
Diretoria de Gestão e Planejamento Escolar



ePROTOCOLO



Documento: **09_Orientacao_Conjunta_reelaboracao_CalendarioEscolar_LRCO_LRCOOnline_Municipios.pdf**.

Assinado por: **Roni Miranda Vieira** em 03/09/2020 13:43, **Adriana Kampa** em 03/09/2020 16:47.

Inserido ao protocolo **16.315.769-1** por: **Eliane Cristina Depetris** em: 02/09/2020 17:06.



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> com o código:
3f823bdc8dc31fec90127382cb686386.