SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE INFRA-ESTRUTURA

INSTRUÇÃO n º 03/06 – DIE/SEED

Estabelece as normas para preenchimento do livro Registro de Classe na Rede Estadual de Ensino

A Chefe do Departamento de Infra-Estrutura, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de orientar os Estabelecimentos de Ensino quanto ao correto preenchimento do livro Registro de Classe,

RESOLVE

1. **Estabelecer a obrigatoriedade do uso do livro Registro de Classe como forma oficial e única para o registro da freqüência, do aproveitamento e dos conteúdos ministrados na Rede Estadual de Ensino, ficando desautorizados quaisquer outros meios de controle e de registro não oficiais.**

   1.1. 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 garantam a qualquer tempo a integridade das informações;

   1.2. o livro Registro de Classe deve permanecer na Secretaria Escolar, de forma a garantir sua consulta, quando necessária, para comprovação de atividades escolares realizadas e resguardar direitos de docentes e discentes;

   1.3. os Estabelecimentos de Ensino devem manter disponíveis, para consulta do corpo docente, as legislações constantes do Anexo da presente Instrução.

   1.4. os Estabelecimentos de Ensino devem providenciar atendimento aos alunos em todas as situações em que se verificar ausência do professor.

2. **Orientar os Estabelecimentos de Ensino quanto à forma de preenchimento dos campos do Registro de Classe:**

   2.1. para o preenchimento das quadrículas do campo *Freqüência* devem ser utilizados apenas ***c*** (comparecimento) e ***f*** (falta), não sendo permitido o uso de outros símbolos ou caracteres;

   2.2. as faltas justificadas ou abonadas, devem ser apostiladas no campo *Observações,* onde constem: o número do aluno faltante, o motivo da falta, o início e o término do período da falta e o amparo legal.

2.3. a coluna destinada ao registro de *Faltas* deve ser preenchida com o número de faltas de cada aluno no período (bimestre, etapa...):

- quando este não apresentar faltas deverá ser registrado ***0*** com apenas um algarismo (não se aplica a EJA – Presencial);
- quando este nunca tenha comparecido deverá ser registrado o número total de suas faltas (não se aplica a EJA – Presencial);
- a movimentação do aluno deve ser informada (no picote canhoto), ao término do período (não se aplica a EJA – Presencial);
- o campo destinado ao registro de *aulas previs*tas e *aulas dadas* deve ser preenchido de acordo com o calendário escolar, sendo que a somatória das aulas com as reposições e complementações de carga horária deve totalizar 800 horas, como exigido na LDBEN (na EJA – Presencial deverão ser consideradas 1200 horas);

2.4. a coluna destinada ao registro de *médias* deve ser preenchida com o resultado obtido pelo aluno no período; caso o resultado seja nulo, o professor deverá registrar ***0,0*** (zero vírgula zero);

- o quadro *Avaliação* é destinado ao registro das avaliações parciais (trabalhos, provas, atividades, participações, etc.) realizadas no período;
- para a EJA – Presencial a coluna destinada ao registro de notas deverá ser preenchida com o resultado obtido pelo aluno nas avaliações processuais;

2.5. o espaço destinado ao registro de *Conteúdo* deve ser preenchido com as situações de aprendizagem efetivamente trabalhadas; ao final de cada aula dada o professor deverá proceder esses registros e rubricá-los;

2.6. o campo *Anotações* destina-se ao registro do desempenho pessoal do aluno: aprendizagem, relacionamento, assiduidade, movimentação;

2.7. as turmas com mais de 50 alunos deverão utilizar dois livros Registro de Classe, dando seqüência à numeração no segundo livro (51, 52, 53, ...) uma vez que há necessidade de adequá-la ao sistema SERE (não se aplica a EJA – Presencial);

2.8. o registro dos alunos em regime de adaptação ou de dependência deve atender ao Ofício Circ. nº 34/2005-DIE/SEED, que prevê um livro Registro de Classe em separado para esse preenchimento (não se aplica a EJA – Presencial).

3. Orientar os Estabelecimentos de Ensino quanto ao Registro de Classe na ocorrência da falta de alunos:

3.1. motivada por participação em eventos como FERA, COM CIÊNCIA, Jogos Escolares e outros projetos vinculados à SEED, registrar:

- no campo *Freqüência: f* (falta);
- no campo *Observações:* apostilar a atividade/projeto de que o aluno participou: FERA, COM CIÊNCIA, etc., número do aluno, data de início e término do evento. Ao final do período não registrar estas faltas no canhoto (picote);

3.2. motivada por participação em Jogos Escolares, no caso em que o aluno tenha participado do evento em outro Estabelecimento de Ensino, registrar:

- no campo *Freqüência: f* (falta);
- no campo *Observações*: número do aluno, motivo/evento, data de início e término do evento. Ao final do período não registrar estas faltas no canhoto;

3.3. no caso em que o Estabelecimento de Ensino tenha servido de alojamento para Jogos Escolares e dispensado seus alunos, registrar:

- no campo *Freqüência*: *anular com um traço*;
- no campo *Observações:* nome do evento, data de início e término;
- no mês correspondente à reposição (necessária para se atender à exigência legal das 800 horas e 200 dias letivos) deverá ser registrado no campo *Observações:* reposição referente ao período de Jogos Escolares. Os demais campos devem ser preenchidos normalmente (na EJA – Presencial deverão ser consideradas 1200 horas);

3.4. quando motivada por Atestado Médico, registrar:

- no campo *Freqüência: f* (falta);
- no campo *Observações*: falta justificada por atestado médico e data;
- na coluna *Faltas* (do canhoto/picote) as faltas devem ser computadas e lançadas normalmente (na EJA – Presencial registrar na coluna Carga Horária Freqüentada o percentual freqüentado pelo aluno);

3.5. quando legalmente amparadas:

- em razão de doença infecto-contagiosa ou impeditiva de freqüência às aulas (Lei Federal nº 1044/69);
- em razão de licença-gestação (Lei Federal nº 6202/75);
- em razão de serviço militar (Dec.-Lei Federal nº 715/69);

Nas três situações deve-se registrar:

- no campo *Freqüência: f* (falta);
- no campo *Observações*: número do aluno, falta abonada, data, amparo legal;
- ao final do período não registrar estas faltas no canhoto;

3.6. por motivo de consciência religiosa:
- no campo *Freqüência:* ***f*** (falta);

4. **Orientar os Estabelecimentos de Ensino quanto ao registro e ao cômputo de aulas previstas e aulas dadas:**

4.1. nos casos em que tenham desenvolvido atividades pedagógicas e cumprido a carga horária, durante os dias em que serviu de alojamento para Jogos Escolares:
- considerar como aulas previstas e dadas;
- no campo *Freqüência*: atribuir ***c*** (comparecimento) ou ***f*** (falta);
- no campo *Conteúdo:* atividades pedagógicas desenvolvidas;

4.2. nos casos em que o Estabelecimento tenha dispensado os alunos, no período em que sediou os Jogos Escolares:
- considerar como aulas previstas e não dadas: ao final do período o Estabelecimento deverá elaborar projeto de reposição de dias letivos;
- no campo *Freqüência:* anular com um traço;
- no campo *Observações:* Jogos Escolares/data;
- no campo *Conteúdo:* Estabelecimento cedido para sediar Jogos Escolares;
- no mês correspondente registrar o período de reposição referente aos jogos escolares.

5. **Orientar os Estabelecimentos de Ensino quanto ao preenchimento do Registro de Classe, na ocorrência de falta de professores, quando não realizado o atendimento ao aluno para assegurar o cumprimento dos dias letivos e carga horária:**

5.1. para as situações que envolvam falta do professor (dias letivos):
- no campo *Conteúdo:* falta do professor;
- no campo *Frequência*: **c** ou **f** para o aluno;
- no campo Observações: aula prevista e não dada.

5.2. para situações que envolvam reposição de aulas no bimestre registrar:
- no campo *Freqüência*: data da reposição, **c** ou **f** para o aluno;
- no campo *Observações*: reposição referente ao dia __/__/__;
- no campo *Conteúdo*: atividades da reposição.

5.3. para as situações que envolvam complementação de carga horária, registrar:
- no campo *Freqüência:* ***c*** ou ***f*** para o aluno;
- no campo *Observações*: data em que foi realizada a complementação;
- no campo *Conteúdo:* atividades desenvolvidas.

5.4. para as situações que envolvam substituição do professor: o professor substituto deve preencher todos os campos normalmente e rubricar os campos destinados a esse fim.

5.5. para as situações em que, na ausência do professor (convocado para cursos, etc.) o Estabelecimento de Ensino não realize o atendimento aos alunos, para assegurar o cumprimento dos dias letivos e carga horária, registrar:

- no campo *Freqüência*: **c** ou **f** para o aluno;
- no campo *Conteúdo*: Curso de Formação Continuada;
- no campo *Observações:* data da Formação Continuada, conforme Instrução nº 03/05 – SUED/SEED; aula prevista e não dada.

5.6. para as situações em que, na ausência do professor (convocado para cursos, etc.) o Estabelecimento de Ensino realize o atendimento aos alunos, para assegurar o cumprimento dos dias letivos e carga horária, registrar:

- no campo *Freqüência*: ***c*** ou ***f*** para o aluno;
- no campo *Conteúdo*: atividades desenvolvidas.

5.7. as datas previstas no Calendário Escolar para Formação Continuada e Planejamento e computadas como dia letivo, registrar:

- aulas previstas e não dadas;
- no campo freqüência: anular com um traço vertical;
- no campo conteúdo: Formação Continuada e/ou Planejamento;
- no campo observações: data da Formação continuada e/ou Planejamento, conforme Instrução do Calendário Escolar.

Obs.: Caso não haja integralização das 800 horas no cômputo geral do ano letivo, complementar a carga horária (na EJA – Presencial deverão ser consideradas 1200 horas).

5.8. para situações em que o afastamento do professor é considerado de efetivo exercício (juri, convocação pela Justiça Eleitoral e outros...):

- no campo freqüência: ***c*** ou ***f*** para o aluno;
- no campo conteúdo: atividades desenvolvidas;
- no campo observações: amparo legal.

6. Orientar os procedimentos relacionados à movimentação de aluno no Sistema SERE.

6.1. o aluno que matricula-se e nunca comparece, será excluído pelo Motivo 18 (não se aplica a EJA – Presencial);

6.2. a matrícula excluída por motivo de erro da Secretaria Escolar, será excluída pelo Motivo 14 (não se aplica a EJA – Presencial);

6.3. o aluno que solicita transferência e retorna antes que seu nome tenha sido excluído (riscado):

- reativar no Sistema com o mesmo número de chamada que tinha antes (não se aplica a EJA – Presencial);

  Obs.: caso seu nome tenha sido excluído (riscado), acrescentá-lo no final da lista de chamada, com um novo número (não se aplica a EJA – Presencial);

6.4. o aluno remanejado por motivo de junção de turmas:

- registrar à frente do nome do aluno: *remanejado para a turma .....* (não se aplica a EJA – Presencial);
- transcrever no novo livro Registro de Classe: notas, freqüências e anotações constantes do registro anterior (não se aplica a EJA – Presencial).

  Obs: O livro Registro de Classe da turma que deixou de existir permanecerá na Secretaria Escolar.

7. Fica revogada a Instrução nº 13/04-DIE/SEED.

Curitiba, 20 de novembro de 2006

Ana Lúcia de Albuquerque Schulhan
Chefe do Departamento de Infra-Estrutura

ANEXO

LEGISLAÇÃO VIGENTE

1) DECRETO - LEI FEDERAL n.° 1.044, de 21 de outubro de 1969
   - Dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica.

2) DECRETO - LEI FEDERAL n.° 715, de 30 de julho de 1969
   - Altera dispositivo da Lei do Serviço Militar n.° 4.375, de 17 de agosto de 1964.
     Dispõe sobre abono de faltas para alunos em prestação de serviço militar.

3) LEI FEDERAL N.° 6.202, DE 17 DE ABRIL DE 1975
   - Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto - Lei n.° 1.044, de 21 de outubro de 1969, e dá outras providências.

4) LEI ESTADUAL n.° 7.102, de 15 de janeiro de 1979
   - Concede segunda chamada de exames ou avaliação a alunos de estabelecimentos da Rede Estadual de Ensino e dá outras providências.

5) PARECER n.° 06/98 - CEB/CNE (Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação), de 07 de abril de 1998
   - Entendimento a respeito da vigência do Decreto - Lei Federal n.° 1.044-69, que dispõe sobre o tratamento excepcional para os portadores de afecções.

6) PARECER n.° 15/99 - CEB/CNE (Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação), de 04 de outubro de 1999
   - Consulta sobre legislação pertinente ao tratamento diferenciado a aluno freqüentador da Igreja Adventista do Sétimo Dia. Consta do voto do Relator: *"... considerando-se a clareza dos textos legais, não há amparo legal ou normativo para o abono de faltas a estudante que se ausente regularmente dos horários de aula devido às convicções religiosas".*

7) PARECER n.° 31/02 - CEB/CNE (Câmara de Educação Básica do Conselho Nacional de Educação), de 03 de julho de 2002
   - Consulta tendo em vista o Art.24, Inciso VI, e o art. 47, § 3° da LDBEN:
     - Inciso VI do art. 24: o controle de freqüência fica a cargo da escola, conforme o disposto no seu regimento e nas normas dos setenta e cinco por cento do total de horas letivas para aprovação.
     - Parágrafo 3° do art. 47: é obrigatória a freqüência de alunos e professores, salvo programas de educação a distância.

8) DELIBERAÇÃO n.º 31/86 - CEE, de 05 de dezembro de 1986
   - Consultas sobre:
     a) Incineração de Documentos Escolares.
     b) Transferência - prazo para entrega de documentos escolares.

9) INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA n.º 01/04 - SUED/GRHS/SEED.

10) LEI n.º 6.174/70, Artigo 128, Inciso VI.