



ORIENTAÇÃO

Estabelece as normas e prazos de preenchimento para as instituições de ensino que utilizam o Livro Registro de Classe Online – LRCO e o Livro Registro de Classe – LRC.

- a Lei Federal n.º 9394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- a Lei Federal n.º 6.202/1975, que atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto – Lei n.º 1.044/1969, e dá outras providências;
- a Lei n.º 8069/1990, que estabelece o Estatuto da Criança e do Adolescente;
- a Lei n.º 13.796/2019, que altera a Lei nº 9394/96, para fixar, em virtude de escusa de consciência, prestações alternativas à aptidão de provas e à frequência a aulas realizadas em dia de guarda religiosa.
- o Decreto-Lei Federal n.º 1.044/1969, que dispõe sobre o tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica;
- a Deliberação n.º 02/2018-CEE/PR, que Normas para a Organização Escolar, o Projeto Político-Pedagógico, o Regimento Escolar e o Período Letivo das instituições de educação básica que integram o Sistema Estadual de Ensino do Paraná;
- a Deliberação n.º 09/2021 – CEE/PR que dispõe sobre a matrícula de ingresso, por transferência e em regime de progressão parcial, o aproveitamento de estudos, a classificação e a reclassificação, as adaptações, a revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior e a regularização da vida escolar em instituições que ofertem Educação Básica nas suas diferentes modalidades, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná;
- a Resolução n.º 3550/2022-GS/SEED que institui o Livro Registro de Classe e o Livro Registro de Classe Online;
- a Resolução n.º 3979/2022 – GS/SEED que dispõe sobre o serviço de Atendimento Educacional Especializado (AEE) no Sistema Estadual de Ensino do Paraná, na legislação citada;
- o Parecer n.º 31/2002-CEB/CNE, que responde consulta sobre aplicação de exercícios domiciliares a alunos temporariamente impedidos de frequentar a escola;
- a Instrução n.º 09/2017 – SUED/SEED, que estabelece procedimentos para a implantação e funcionamento do Atendimento Pedagógico Domiciliar do Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar e Domiciliar (SAREH).
- a Instrução n.º 21/2017-SUED/SEED, que estabelece critérios para a compensação da ausência nas aulas aos alunos prejudicados pela falta do transporte escolar;
- a Instrução n.º 15/2018 SUED/SEED, que estabelece critérios para a oferta do Atendimento Educacional Especializado por meio da Sala de Recursos Multifuncionais e Centro de Atendimento Educacional Especializado para estudantes da Educação Especial;
- a Orientação Normativa Conjunta n.º 004/2022 – DG/DEDUC/DPGE/SEED, que dispõe sobre o controle de casos de COVID-19, procedimentos para o atendimento aos estudantes afastados e afastamento de servidores por COVID-19 nas Instituições de Ensino da Rede Estadual de Ensino;



- a necessidade de padronizar os procedimentos e de cumprir os prazos determinados para o registro no Livro Registro de Classe Online (LRCO).

INSTRUI

1. Os registros no Livro Registro de Classe Online (LRCO) e Livro Registro de Classe em papel (LRC) devem ser padronizados de forma que constituam a perfeita escrituração da vida escolar do estudante e garantam a qualquer tempo a integridade e a veracidade das informações, dentro dos prazos estipulados pela mantenedora.
2. O LRCO e o LRC são documentos oficiais da instituição de ensino para comprovação da frequência, atividades escolares realizadas e rendimento escolar dos estudantes, atribuindo a responsabilidade aos docentes e resguardando aos estudantes o direito dos registros escolares fidedignos.
3. Cabe à equipe diretiva a responsabilidade de fazer cumprir as determinações contidas na presente Instrução, cientificando os docentes sobre a importância do registro com fidedignidade e atenção a todas as informações, a fim de que não haja alterações nos registros escolares ou dúvidas, contribuindo para o perfeito lançamento da vida escolar do estudante.
4. Compete ao Núcleo Regional de Educação orientar as instituições de ensino quanto à forma de preenchimento do Livro Registro de Classe Online (LRCO):

4.1 Atribuições do Docente:

a) registrar a frequência e os conteúdos diariamente e as avaliações realizadas no período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre, etapa, outros), logo após a correção das mesmas, para que o estudante tenha seus registros de frequência e notas atualizadas no momento de transferência ou remanejamento.

4.2 Atribuições do Professor Pedagogo:

- a) orientar os docentes quanto ao preenchimento do LRCO, conforme legislação vigente;
- b) acompanhar semanalmente os registros das ações docentes e discentes, inseridas no LRCO, utilizando o campo "Aviso" para informar o que foi verificado e orientado, ou outra forma de comunicação definida pelo pedagogo;
- c) dar Parecer Favorável no LRCO, a cada fechamento de período avaliativo.

4.3 As instituições de ensino devem preencher o LRCO, conforme a legislação vigente, seguindo os itens a seguir:

- a) quando o estudante não estiver presente, sempre registrar a falta (F), mesmo que ausente por diferentes motivos justificados e/ou abonados;
- b) nos campos "Observações Individuais" e "Observações da Turma" devem ser registradas todas as informações pertinentes, embasadas em preceitos pedagógicos;



GOVERNO MUNICIPAL

Campo Bonito

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- c) os resultados das avaliações devem estar em consonância com o Projeto Político-Pedagógico, com a metodologia utilizada no Plano de Trabalho Docente e Regimento Escolar;
- d) o campo “Avaliação” é destinado ao registro das avaliações processuais realizadas no período avaliativo (bimestre, trimestre, semestre, etapa e outros), conforme Sistema de Avaliação vigente;
- e) o campo destinado ao registro dos conteúdos deve ser preenchido conforme as atividades efetivamente realizadas, de acordo com o Referencial Curricular do Paraná;
- f) todos os registros de frequência e conteúdo devem ser realizados diariamente e os registros das avaliações, imediatos às correções das mesmas;
- g) as adaptações curriculares devem ser registradas no campo observação individual de cada aluno;
- h) para os (as) componentes curriculares/disciplinas assinalados(as) no Sistema de Avaliação no SERE que não têm nota ou não reprovam por nota ou reprovam por frequência, o LRCO não permitirá o registro de avaliações. Serão registrados somente frequência e conteúdos;
- i) o amparo legal para as faltas deve ser registrado pela secretaria escolar, conforme documentos comprobatórios a serem apresentados pelos estudantes, pais e/ou responsáveis na instituição de ensino em até 48 (quarenta) horas, em campo próprio do Sistema;
- j) compete à secretaria escolar e/ou equipe diretiva “Enviar Registro de Classe” por turma ao SERE, logo após o Visto ou Parecer Favorável do Professor Pedagogo.

4.4 Outras orientações que forem necessárias serão definidas pelas Secretaria Municipal de Educação e equipe diretiva das instituições.

Campo Bonito, 18 de março de 2024.

Cristiane Grzybowski Ripplinger
Secretaria Municipal de Educação e Cultura