



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XV

Toledo, 20 de fevereiro de 2025

Edição nº 4253

Página 16 de 38



SECRETARIA DA **EDUCAÇÃO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2025 – SMED, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2025

Estabelece normas e prazos para preenchimento do Livro de Registro de Classe On-Line Municípios (LRCOM), para Instituições Educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino de Toledo, Estado do Paraná.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais e diante da necessidade de orientar as Instituições Educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino de Toledo, acerca do preenchimento do Livro de Registro de Classe On-Line Município - LRCOM, em razão das atividades escolares totalmente presenciais, e:

Considerando que o sistema do Livro de Registro de Classe On-Line Municípios (LRCOM) é de responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação, e através de termo de compromisso firmado para a utilização do sistema, o Município de Toledo passou a utilizar o LRCOM a partir do ano de 2020.

Considerando a necessidade de padronizar os procedimentos e cumprimento de prazos para os registros no Livro de Registro de Classe On-Line Municípios (LRCOM), invalidando quaisquer outros meios de registros não oficiais.

Considerando as Instruções Normativas nº 06/2022 – CDE/DNE/DPGE/SEED e ORIENTAÇÃO CONJUNTA Nº 012/2023 – DEDUC/DPGE/SEED que orienta sobre a utilização do Livro Registro de Classe On-line – Municípios (LRCOM) nas escolas municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer que os registros no Livro Registro de Classe On-line - Municípios (LRCOM) devem ser padronizados de forma que constituam a perfeita escrituração da vida escolar do aluno e garantam a qualquer tempo a integridade e a veracidade das informações, dentro dos prazos estipulados pela mantenedora.

Art. 2º O LRCOM é documento oficial da instituição de ensino para comprovação da frequência, atividades escolares realizadas e rendimento escolar dos alunos, atribuindo a responsabilidade aos docentes e resguardando aos alunos o direito dos registros escolares fidedignos.



PREFEITURA DE
TOLEDO

SECRETARIA DA **EDUCAÇÃO**

Art. 3º 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 aluno, bem como informar sobre o funcionamento do Sistema LRCOM.

CAPÍTULO I DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA LRCOM

Art. 4º O docente terá acesso somente ao LRCOM da(s) turma(s)/Componente(s) Curriculares(s) em que estiver suprido/vinculado no sistema SERE. Para o primeiro acesso, o profissional deverá realizar seu cadastro na Central de Segurança do Governo do Paraná, ler e aceitar os termos de uso e inserir as informações solicitadas. O login e senha cadastrados serão os mesmos a serem utilizados no LRCOM.

I - ACESSO PELO NAVEGADOR

- Digitar na barra de endereço do navegador: www.rcomunicipios.pr.gov.br
- No campo “Usuário”, digitar somente os números do CPF/RG cadastrados na Central de Segurança;
- No campo “Senha”, digitar a senha cadastrada na Central de Segurança.

II - ACESSO PELO APLICATIVO: RCO MUNICÍPIOS

- Acesse a loja de aplicativos do Sistema Operacional do seu celular ou tablet;
- Baixe o Escola Paraná Professores;
- Concorde com os termos de uso e siga as orientações;
- No campo “Usuário”, digitar somente os números do CPF/RG cadastrados na Central de Segurança.
- No campo “Senha”, digitar a senha cadastrada na Central de Segurança.

CAPÍTULO II DA GRADE HORÁRIA

Art. 5º O Livro Registro de Classe On-line – Municípios (LRCOM) solicita a inserção de uma grade horária, que apresenta a distribuição dos Componentes Curriculares ou “Campos de Experiências” no período escolar.

§ 1º. A grade horária deverá ser definida pela instituição de ensino, conforme Regimento Escolar, possibilitando uma maior autonomia dos docentes, sendo necessário o controle da carga horária mínima de cada Componente Curricular.

§ 2º. A grade horária deverá ser inserida no sistema pelo Secretário(a) da instituição de ensino, de acordo com a organização preestabelecida pela Secretaria Municipal da Educação.



SECRETARIA DA **EDUCAÇÃO**

§ 3º. Para a Educação Infantil, os docentes serão supridos em “Campos de Experiências”, sendo possível o cadastro de até 6 (seis) “Campos de Experiências”. Tal nomenclatura foi criada para atender as especificidades do Referencial Curricular da Educação Infantil, que não possui em sua organização curricular os Componentes Curriculares do Ensino Fundamental. É importante ressaltar que o termo utilizado não está relacionado à fragmentação do trabalho pedagógico, apenas possibilita a vinculação de diferentes docentes em uma mesma turma, conforme Proposta Pedagógica e organização das instituições de ensino. Sendo assim, os docentes da Educação Infantil não devem se ater à nomenclatura de suprimento, visto que as atividades deste nível não deverão ser trabalhadas de forma fragmentada.

§ 4º. Para cada docente da Educação Infantil (Infantil 4 e Infantil 5), deverá ser aberto um Campo de Experiência diferente. Por exemplo: A professora regente será cadastrada como “Campo de Experiência I”, já a professora corregente de Educação Física ou Corpo e movimento “Campo de Experiência II”, uma segunda professora corregente de Arte como “Campo de Experiência III” e a professora corregente de Computação como “Campo de Experiência IV”.

§ 5º. Para cada docente da Educação Infantil dos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs (Infantil 1, Infantil 2 e Infantil 3), deverá ser aberto um Campo de Experiência diferente. Por exemplo: “Regencia Educação Infantil” para os professores da turma (professor regente 1 e 2), “Campo de Experiências” para os professores de arte e corpo e movimento (professor de arte e professor de corpo e movimento).

Art. 6º Compete a Secretaria Municipal da Educação - SMED/Toledo orientar as instituições da Rede Municipal de Ensino quanto à forma de preenchimento do Livro Registro de Classe On-line Municípios (LRCOM).

CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE

Art. 7º Registrar a frequência e os conteúdos **diariamente** e as avaliações realizadas no período avaliativo (trimestre, semestre e etapa), logo após a correção das mesmas, para que o aluno tenha seus registros de frequência e notas atualizadas no momento de transferência ou remanejamento. O LRCOM é o documento oficial da frequência, sendo de responsabilidade do docente os registros escolares fidedignos às crianças e/ou aos alunos.

Art. 8º Atribuições do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) das escolas e Diretor(a) dos Centros Municipais de Educação Infantil-CMEIs, em relação ao LRCOM:

I - Orientar os docentes quanto ao preenchimento do LRCOM, conforme legislação vigente;

II - Acompanhar semanalmente os registros das ações docentes e discentes, inseridas no LRCOM, utilizando o campo “Aviso” para informar o que foi verificado e orientado;



PREFEITURA DE
TOLEDO

SECRETARIA DA **EDUCAÇÃO**

III - Dar Parecer Favorável no LRCOM, a cada fechamento de período avaliativo.

CAPÍTULO IV SEÇÃO I DO PREENCHIMENTO DO LRCOM

Art. 9º As instituições de ensino devem preencher o LRCOM, conforme a legislação vigente, seguindo os itens a seguir:

I - Quando o aluno não estiver presente, sempre registrar a falta (F), mesmo que ausente por diferentes motivos justificados e/ou abonados;

II - Nos campos “Observações Individuais” e “Observações da Turma” devem ser registradas todas as informações pertinentes, embasadas em preceitos pedagógicos;

III - Os resultados das avaliações devem estar em consonância com o Projeto Político Pedagógico-PPP, com a metodologia utilizada no plano de aulas em consonância com o Referencial Curricular de Toledo/PR e Regimento Escolar;

IV - O campo “Avaliação” é destinado ao registro das avaliações processuais realizadas no período avaliativo (trimestre, semestre e etapa), conforme Sistema de Avaliação vigente;

V - O campo destinado ao registro dos conteúdos deve ser preenchido conforme os Objetos de Conhecimento (conteúdos) para o Ensino Fundamental, ou, Saberes e Conhecimentos para Educação Infantil de acordo com as atividades efetivamente realizadas, condizentes com o Referencial Curricular de Toledo/PR;

VI - Todos os registros de frequência e conteúdo devem ser realizados diariamente e os registros das avaliações, imediatos às correções das mesmas, no momento de cada aula ou, em caso de problemas técnicos ou de conectividade, o mais breve possível, para que a criança e/ou o aluno tenha seus registros de frequência atualizados no momento de transferência, remanejamento ou outras questões legais;

VII - Ao lado de cada registro de frequência da criança e/ou do aluno há um campo para registro das observações individuais (por exemplo: chegou atrasado) e no final da página um campo para observações da turma/aula. Tais registros são importantes, pois organizam a prática do professor, bem como respaldam suas ações e encaminhamentos;

VIII - Para os 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 LRCOM não permitirá o registro de avaliações, serão registrados somente frequência e conteúdo;



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XV

Toledo, 20 de fevereiro de 2025

Edição nº 4253

Página 20 de 38



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

IX - O amparo legal para as faltas deve ser registrado pela secretaria escolar ou direção escolar, conforme documentos comprobatórios a serem apresentados, através do documento físico ou envio de foto do documento pelos alunos, pais e/ou responsáveis, na instituição de ensino em até 48 (quarenta) horas, em campo próprio do Sistema, devendo ficar anexado na pasta do aluno até o final do período letivo;

X - Compete à secretaria escolar “Enviar Registro de Classe” por turma ao SERE, logo após o Visto ou Parecer Favorável do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) ou do Diretor(a) dos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs.

Art. 10 Quanto à falta do(a) aluno(a), motivada por:

I - Participação em eventos e projetos vinculados à Secretaria da Municipal da Educação;

II - Princípio de consciência religiosa (Lei Federal N.º 13.796/2019);

III - Afecções impeditivas de frequência às aulas (Decreto Lei Federal N.º 1044/69);

IV - Licença-maternidade (Lei Federal N.º 6202/75);

V - Serviço militar (Decreto -Lei Federal N.º 715/69);

VI - Acompanhamento de filho menor hospitalizado (Resolução N.º 41/1995, que dispõe sobre os Direitos da Criança e do Adolescente);

VII - Acompanhamento de familiar idoso hospitalizado (Lei N.º 10.741/2003, que dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências);

VIII - Impedimento de acesso dos alunos, devido à ausência do transporte escolar (Instrução N.º 21/2017-SUED/SEED);

IX - LEI Nº 14.952/2024 - regime escolar especial para mães estudantes lactantes e para estudantes em tratamento de saúde ou condição de saúde, que impossibilite frequentar as aulas

Art. 11 Procedimentos para o registro quanto à falta do(a) aluno(a):

I - O docente registra as faltas do aluno;

II - A secretaria escolar ou direção do CMEI registra na função “Falta Amparada”, o período correspondente à ausência do(a) aluno(a) e informa o documento comprobatório que o(a) ampara;

III - Na medida em que surgirem situações de faltas dos alunos em que houver o abono com amparo legal, serão inseridas em campo próprio do LRCOM.

Art. 12 Procedimentos para o registro campo Observações:

I - No inciso II do Art. 11 deverão ser registrados os documentos (atestados ou declarações) por meio do qual o aluno seja dispensado/afastado das atividades escolares, demais casos serão faltas justificadas e não abonadas e os documentos deverão somente ser arquivados na pasta do aluno;



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XV

Toledo, 20 de fevereiro de 2025

Edição nº 4253

Página 21 de 38



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

II - Casos que envolvam segredos de justiça serão registrados pela SMED, setor de Documentação Escolar, a partir de protocolo contendo Ofício da instituição de ensino, cópia dos Autos ou justificativa;

III - Para todas as situações do abono das faltas legalmente amparadas, obrigatoriamente deverá ser ofertado ao aluno o atendimento pedagógico adequado;

IV - As faltas justificadas, referentes ao Art.10, poderão ser abonadas mediante apresentação de documento comprobatório, que deverá ser arquivado na pasta individual do aluno.

Art. 13 Na Educação Infantil e nas Atividades complementares, o(a) secretário(a) da escola deverá acessar a função “Turma Docente” e vincular o professor na(s) turma(s) em que ministrar as aulas. Para o nome do(a) professor(a) ser disponibilizado é necessário que este realize o login no LRCOM.

Art. 14 Compete aos docentes comunicar ao(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) a ocorrência de casos de alunos faltosos quando registrar no LRCOM 2 (duas) faltas injustificadas no mês, para que sejam tomadas as providências conforme previstas no Programa “Toda Criança na Escola”.

Art. 15 Quando houver o registro de 5 (cinco) faltas em dias consecutivos sem a devida justificativa, o docente deverá informar imediatamente a equipe diretiva da instituição de ensino para contatar os responsáveis pelo aluno, quando crianças ou adolescentes, para orientar sobre a frequência escolar obrigatória e para encaminhamento da informação de infrequência ao Serviço Social da SMED.

Art. 16 Quando houver o registro de 7 (sete) faltas em dias alternados no período de até 02 meses (60 dias) sem a devida justificativa, o docente deverá informar imediatamente a equipe diretiva da instituição de ensino para contatar os responsáveis pelo aluno, quando menor, e para encaminhamento da informação de infrequência ao Serviço Social da SMED, cabendo:

I - Ao docente, registrar o encaminhamento realizado, bem como as providências relativas ao retorno do aluno no campo “Observações Individuais” na função “Frequência”;

II - À equipe diretiva, verificar junto à secretaria escolar a movimentação do aluno para os procedimentos e providências como realização de reuniões com as famílias, registro em ata de todas as ações que serão realizadas, visando documentar os atos praticados, e informando os casos de infrequência por meio do formulário de infrequência encaminhando para Serviço Social da SMED ou através do Sistema Educacional da Rede de Proteção – SERP;

III - A falta de notificação implicará aos responsáveis pela omissão às sanções administrativas da legislação estatutária a qual o servidor esteja sujeito, sem prejuízo das sanções civis e criminais.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XV

Toledo, 20 de fevereiro de 2025

Edição nº 4253

Página 22 de 38



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 17 O aluno que tiver mais de 30 (trinta) faltas consecutivas registrar “Sem Frequência” no LRCOM.

Art. 18 Nas escolas municipais o aluno só poderá ser considerado desistente por abandono escolar ao final do ano letivo.

Art. 19 Nos Centros Municipais de Educação Infantil - CMEIs serão considerados desistentes, os alunos observando os critérios estabelecidos nas Instruções Normativas nº 01 e nº 07/2023 - SMED-Toledo/PR.

Art. 20 As instituições de ensino que desenvolveram atividades pedagógicas extracurriculares (exemplo: feira de ciências, festas juninas, dia da família na escola, eventos cívicos ou culturais, festivais), para o cumprimento da carga horária conforme o Calendário Escolar aprovado pela SMED, devem registrar a frequência e clicar em Salvar e Incluir Conteúdos, no campo Tipo de Aula, selecionar “Aula extracurricular” e no campo “Observações”, descrever as atividades pedagógicas desenvolvidas.

§ 1º Somente poderão ser realizadas 2 (duas) trocas de dias letivos para o desenvolvimento de atividades pedagógicas extracurriculares, conforme plano de ação/ planejamento anual, aprovado pelo Conselho Escolar e enviado à SMED por meio de ofício até o último dia útil do mês de fevereiro.

§ 2º Havendo planejamento de mais de 2 (duas) atividades extracurriculares para troca por dia letivo, no ano, as mesmas deverão passar por avaliação e autorização da Secretária Municipal da Educação.

§ 3º - São consideradas atividades pedagógicas extracurriculares as atividades complementares realizadas fora do currículo escolar comum e ocorrem fora do horário regular das aulas.

Art. 21 Quanto ao preenchimento do LRCOM na ocorrência de falta de professores:

I - Quando ocorrer falta do professor e a turma tiver atendimento pedagógico pelo(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), ou Diretor(a), registrar:

a) a frequência e conteúdo nos Componentes Curriculares trabalhados.

II - Quando ocorrer falta do professor e a turma tiver atendimento com professor(a) de outro Componente Curricular, registrar:

a) a frequência e conteúdo nos Componentes Curriculares trabalhados.

III - Quando envolver reposição de aulas no período letivo, autorizada pela mantenedora, o docente deverá registrar:

a) a frequência;

b) no campo “Conteúdo”, as atividades e/ou conteúdos curriculares da reposição;

c) no campo “Observações da Turma”, reposição referente ao dia __ / __ / ____



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XV

Toledo, 20 de fevereiro de 2025

Edição nº 4253

Página 23 de 38



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

§ 1º. O servidor que se encontra afastado de suas funções, não poderá acessar o sistema LRCOM para fazer qualquer registro no período do afastamento.

§ 2º. Os dias previstos no Calendário Escolar para Conselho de Classe, Formação Continuada, Reflexão Pedagógica, Estudos e Planejamento, como não são considerados dias letivos, NÃO devem ser registrados no LRCOM.

Art. 22 Para os anos/séries que utilizam nota, o sistema LRCOM exige o registro de no mínimo 2 (dois) instrumentos de avaliação e de 2 (dois) instrumentos de recuperação no período avaliativo (trimestre ou semestre/etapa).

Art. 23 Os conteúdos da recuperação deverão ser equivalentes aos das avaliações registradas. Os resultados das avaliações devem estar em consonância com o Projeto Político Pedagógico e com a metodologia utilizada no planejamento. A oferta de recuperação de estudos é obrigatória e visa garantir a efetiva apropriação dos conteúdos básicos, portanto deve ser oportunizada a todos(as) os(as) alunos(as), independentemente de estarem ou não com o rendimento acima da média.

Art. 24 Compreende-se que a recuperação de estudos é composta de dois momentos obrigatórios: a retomada de conteúdos e a reavaliação, ficando vedada a aplicação de instrumento de reavaliação sem a retomada dos conteúdos, pois o processo de ensino e aprendizagem visa ao pleno desenvolvimento do(a) aluno e o processo de recuperação de estudos visa a recuperar 100% (cem por cento) dos conteúdos trabalhados.

Art. 25 Fica vedado realizar apenas a recuperação das provas escritas. Caso o(a) aluno(a) tenha obtido, no processo de recuperação, um valor acima daquele anteriormente atribuído, a nota será substitutiva, uma vez que o maior valor expressa o melhor momento do(a) aluno em relação à aprendizagem dos conteúdos. Os resultados da recuperação deverão ser tomados na sua melhor forma e registrados no Livro Registro de Classe On-line Municípios (LRCOM).

Art. 26 A recuperação de estudos deverá contemplar os conteúdos do Componente Curricular a serem retomados, utilizando-se de procedimentos didáticos metodológicos diversificados e de novos instrumentos avaliativos, com a finalidade de atender aos critérios de aprendizagem de cada conteúdo e os conteúdos deverão ser registrados no campo observações;

Art. 27 Nas seriações com avaliação descritiva, o registro no LRCOM será apenas da frequência e Objetos de Conhecimento/Saberes e Conhecimentos (conteúdos). Os registros das avaliações constarão na Ficha de Avaliação ou no Parecer Avaliativo individual do aluno.

Art. 28 O campo destinado ao registro de conteúdos deve ser preenchido conforme o Referencial Curricular de Toledo/PR e as atividades efetivamente realizadas, de acordo com o planejamento.



SECRETARIA DA **EDUCAÇÃO**

Art. 29 O registro da realização da recuperação deverá ser realizado no campo observações da turma quando este trabalho for realizado com a turma, e ao lado do campo de frequência quando a recuperação for realizada de maneira individualizada apenas com um aluno.

Art. 30 O campo destinado ao registro de conteúdos deve ser preenchido conforme Objetos de Conhecimento (conteúdos) para o Ensino Fundamental, ou, Saberes e Conhecimentos para Educação Infantil, conforme conteúdos efetivamente trabalhados, de acordo com o Referencial Curricular de Toledo/PR.

Art. 31 Os campos destinados ao registro de conteúdos dos Componentes Curriculares de Computação e Robótica Educacional para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental, devem ser preenchidos conforme Objetos de Conhecimento, condizentes com os conteúdos efetivamente trabalhados, conforme o Referencial Curricular de Toledo/PR.

Art. 32 Os campos destinados ao registro de conteúdos dos Componentes Curriculares de Computação para Educação Infantil, Infantil 4 e Infantil 5, devem ser preenchidos conforme Objetivos de Aprendizagem, condizentes com conteúdos efetivamente trabalhados, conforme o Referencial Curricular de Toledo/PR.

Parágrafo único. Não haverá registro de notas no LRCOM para os Componentes Curriculares de Computação e Robótica Educacional.

SEÇÃO II ALUNOS PÚBLICO DE ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO E SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAL SRM/AEE

Art. 33 Os alunos, público de atendimento psicopedagógico, deverão ser matriculados pelo Secretário(a) escolar, em turma própria para esse atendimento e terão o registro de frequência no LRCOM.

Art. 34 O atendimento Psicopedagógico tem função diagnóstica/investigativa processual, descritiva e qualitativa, apresenta o processo de aprendizagens do(a) aluno(a) através de protocolos específicos do serviço, como o Informe Psicopedagógico, Avaliação Psicopedagógica no Contexto Escolar, Parecer Psicopedagógico, Relatório de Observação no Contexto Escolar e encaminhamentos para as áreas de Saúde.



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XV

Toledo, 20 de fevereiro de 2025

Edição nº 4253

Página 25 de 38



SECRETARIA DA **EDUCAÇÃO**

Art. 35 Para os alunos matriculados no atendimento psicopedagógico, deverão constar no LRCOM o registro dos conteúdos trabalhados, seguindo o ano em que o aluno está matriculado, em consonância com o Referencial Curricular de Toledo/PR, conforme atendimentos realizados.

Parágrafo Único. Os psicopedagogos devem planejar e organizar as atividades, de acordo com os encaminhamentos da Avaliação Psicopedagógica no Contexto Escolar, a partir dos conteúdos definidos no Referencial Curricular de Toledo/PR, para o ano no qual o aluno esteja matriculado, com a elaboração do Plano de Atendimento Psicopedagógico.

Art. 36 Sobre o registro de frequência no LRCOM dos alunos matriculados no atendimento psicopedagógico:

I - Quando ocorre falta de atendimento: o(a) professor(a) registra no campo frequência Sem Atendimento Pedagógico nas Observações descreve o motivo;

II - Quando ocorrer falta do professor psicopedagogo e a turma ou aluno estiver sem atendimento psicopedagógico, a Coordenação pedagógica registra no campo frequência Sem Atendimento Pedagógico e nas Observações descreve o motivo.

Art. 37 Para os alunos matriculados na Sala de Recursos Multifuncional - SRM/AEE Atendimento Educacional Especializado:

I - Sobre os conteúdos trabalhados na SRM/AEE, a serem registrados no LRCOM, conforme Referencial Curricular de Toledo/PR têm como finalidade o desenvolvimento de processos educativos que favoreçam a atividade cognitiva para o desenvolvimento das funções psicológicas superiores, na apropriação dos conteúdos acadêmicos. Portanto, os professores da SRM/AEE devem criar e planejar atividades, de acordo com os encaminhamentos da Avaliação Psicoeducacional, a partir dos conteúdos definidos no Referencial Curricular de Toledo/PR, para o ano no qual o aluno esteja matriculado, com a elaboração do Plano de Atendimento Educacional Especializado. Enquanto isso, os professores do ensino comum, com apoio colaborativo, devem criar e planejar atividades e mediações adequadas, priorizando sempre os conhecimentos científicos com os devidos recursos e conteúdos da SRM/AEE para cada área específica (Intelectual, Visual, Auditiva, Surdez, Física, TGD, TEA, AH/S).

Art. 38 Sobre o registro de frequência no LRCOM dos alunos matriculados na Sala de Recursos Multifuncional SRM/AEE:

I - Quando ocorre falta de atendimento: o/a professor/a registra no campo frequência Sem Atendimento Pedagógico;



SECRETARIA DA **EDUCAÇÃO**

II - Quando ocorrer falta do professor e a turma estiver sem atendimento pedagógico, a coordenação pedagógica registra no campo frequência - Sem Atendimento Pedagógico e nas Observações seguido do motivo.

SEÇÃO III

PROGRAMA “INTEGRALIZAR - CONECTANDO CONHECIMENTOS - EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL”

Art. 39 O Programa “INTEGRALIZAR - Conectando Conhecimentos - Educação em Tempo Integral” tem como objetivo promover a integração e o intercâmbio educacional entre escolas urbanas levando alunos para estudar nas escolas do campo, localizadas nos distritos de Toledo.

Art. 40 Deverão ser realizados os registros de frequência no período de contraturno, para alunos matriculados no Programa “INTEGRALIZAR - Conectando Conhecimentos- Educação em Tempo Integral”, conforme matriz curricular aprovada para cada escola, totalizando um máximo de 20 (vinte) horas semanais ou mínimo de 15 (quinze) horas semanais, com duzentos dias letivos, de acordo com o Calendário Escolar.

Art. 41 Os registros de conteúdos do Programa “INTEGRALIZAR - Conectando Conhecimentos - Educação em Tempo Integral”, no período de contraturno, deverão ser realizados conforme macrocampos planejados e aprovados no Projeto Político Pedagógico da instituição.

Art. 42 Não haverá registro de notas no LRCOM para os macrocampos do contraturno da Educação em Tempo Integral do programa “INTEGRALIZAR - Conectando Conhecimentos”.

SEÇÃO IV

MOVIMENTAÇÃO DO ALUNO

Art. 43 Registro da movimentação do(a) aluno(a):

I - Sendo a secretaria escolar responsável por toda e qualquer informação do registro da movimentação dos alunos, a mesma deverá comunicar o docente sobre a movimentação solicitada pelos responsáveis e ratifica-se que:

a) Transferência recebida;

1º caso – O(a) aluno(a) chega com o período de avaliação fechado tanto na instituição de ensino de origem quanto na de destino (trimestre/semestre/etapa):

A Secretaria Escolar efetiva a matrícula no SERE, entra no LRCOM na função “Movimentação de Faltas/Notas”, clica em “Registrar Consolidado”, registra as notas e faltas e envia por disciplina para o SERE, na função “Enviar Registro de Classe”;



PREFEITURA DE
TOLEDO

SECRETARIA DA **EDUCAÇÃO**

2º caso – O(a) aluno(a) chega durante o trimestre/semestre/etapa:

A secretaria escolar efetiva a matrícula no SERE, entra no LRCOM na função “Movimentação de Faltas/Notas”, clica em “Registrar Parcial”, registra as faltas parciais, que serão enviadas para o SERE no fechamento do período avaliativo, repassa as notas parciais ao Coordenador Pedagógico, que decidirá, juntamente com os professores, como aproveitá-las;

3º caso – O(a) aluno(a) chega transferido de uma instituição de ensino com período avaliativo diferente:

A equipe pedagógica fará as adequações, caso a caso, pois depende da época da transferência.

b) Transferência expedida:

Para expedir transferência em qualquer período, os registros no LRCOM de todas as disciplinas deverão estar atualizados, pois a partir da data de transferência do aluno no SERE, o professor não poderá realizar nenhum registro.

1º caso - Quando o período avaliativo estiver fechado (trimestre/semestre/etapa):

As notas e faltas já estarão no SERE. A secretaria escolar efetiva e gera a Guia de Transferência (SERE), com as notas e faltas do(a) aluno(a).

2º caso – Quando a transferência for expedida durante o período avaliativo:

A secretaria escolar acessa a função “Enviar Faltas de Aluno”, seleciona o(a) aluno(a), clica em “Salvar” e as faltas serão enviadas ao SERE. As notas parciais deverão ser coletadas pelo(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) e digitadas pela secretaria escolar no campo Observações da Guia de Transferência (SERE) ou enviadas em anexo.

Observação:

- O Relatório “Consultar Aluno” emitido pelo LRCOM não é um documento de transferência, portanto, não deve ser enviado como anexo da Guia de Transferência.

- O(a) aluno(a) que solicita a transferência e retorna para a mesma instituição de ensino, sem ter frequentado outra instituição, terá sua matrícula reativada e levará falta no período em que esteve ausente.

c) Remanejamento:

A secretaria escolar formaliza o remanejamento no SERE e, no dia seguinte, o(a) aluno(a) constará na turma para a qual foi remanejado(a):

1º caso - O(a) aluno(a) foi remanejado(a) com períodos avaliativos fechados:

A secretaria escolar entra no LRCOM na função “Movimentação de Faltas/Notas”, registra as notas e faltas na função “Registrar Consolidado” e envia para o SERE, através da função “Enviar Registro de Classe” ou reenvia os registros de classe da turma de origem.

2º caso – A(o) aluno foi remanejada(o) durante o trimestre/semestre/etapa:



ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº . 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

O Gabinete do Prefeito dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site

www.toledo.pr.gov.br

Ano XV

Toledo, 20 de fevereiro de 2025

Edição nº 4253

Página 28 de 38



SECRETARIA DA **EDUCAÇÃO**

Se o remanejamento foi no 1º trimestre/semestre/etapa, a secretaria escolar registra as faltas parciais na função “Movimentação de Faltas/Notas” em “Registrar Parcial”. As notas parciais são repassadas ao(à) Coordenador(a) Pedagógico(a), que decidirá, juntamente com os professores, como aproveitá-las.

Observação: caso a(o) aluno seja remanejada(o) a partir do 2º trimestre/semestre/etapa, seguir os passos descritos no 1º caso para registrar o consolidado, e do 2º caso para registrar o parcial.

SEÇÃO V FINAL DO PERÍODO LETIVO

Art. 44 Quanto aos procedimentos ao final do período letivo:

I - Somente após o último dia letivo do Calendário Escolar, o resultado do aluno poderá ser divulgado com coleta de assinaturas nas Fichas de Avaliação descritiva e entrega de Boletins. Os professores deverão atentar-se quanto às faltas e notas/médias, caso queiram antecipar os resultados de forma verbal durante a última reunião do ano letivo.

II - A frequência do aluno será contabilizada até o último dia letivo do Calendário Escolar.

III - O(a) Secretário(a) escolar, poderá fazer a impressão de documentos antes do último dia letivo, porém sem constar o resultado final do aluno, sendo estes impressos ou indicados (no caso das Fichas Avaliativas), após o último dia letivo.

Art. 45 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Documentação Escolar da Secretaria Municipal da Educação de Toledo/PR – SMED.

Art. 46 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 24 de fevereiro de 2025, ficando revogada, para a mesma data a Instrução Normativa nº 14/2023 – SMED, de 27 de novembro de 2023.

Gabinete da Secretária da Educação do Município de Toledo, Estado do Paraná, em 18 de fevereiro de 2025.

JANICE APARECIDA DE SOUZA SALVADOR

Secretária Municipal da Educação

Portaria nº 7/2025