



CME-PEL

CME - CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PELOTAS

Rua 3 de Maio nº 1060, sala 302, centro, Pelotas- RS

Fone: 3222-4293 e-mail: cme.pelotas@gmail.com

Blog: <https://conselhomunicipaldeeducacaodepelotas.wordpress.com>

Lei Municipal nº 2005/1972 cria o CME

Lei nº 4904 de 16/01/2003 cria Sistema Municipal de Ensino

Conselho Pleno

RESOLUÇÃO CME/Pel nº 08/22.

Aprovada em 07 de dezembro de 2022.

Institui as normas a serem cumpridas pelas instituições que através de parcerias público-privadas ou de compra de vagas fornecerem vagas de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação Especial

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PELOTAS, no uso das atribuições que lhe conferem as Leis Municipais nº2005/1972 e 4904/2003, embasada no artigo 11 da Lei Federal 9394/96, CONSIDERANDO:

- *Lei nº 6245/15 que “Aprova o Plano Municipal de Educação para o Decênio 2015-2024, e dá outras providências”;*
- *Lei 7055/22 que “Dispõe sobre a autorização para aquisição de vagas na educação infantil - Etapa Creche junto às instituições particulares com fins lucrativos para crianças em situação de vulnerabilidade socioeconômica em Pelotas e dá outras providências”;*
- *Parecer nº 58/2022 CME/Pel que “Orienta sobre a compra de vagas na Rede Municipal de Ensino conforme disposto nas Lei nº 6245/15 que “Aprova o Plano Municipal de Educação para o Decênio 2015-2024, e dá outras providências” e Lei 7055/22 que “Dispõe sobre a autorização para aquisição de vagas na educação infantil - Etapa Creche junto às instituições particulares com fins lucrativos para crianças em*

situação de vulnerabilidade socioeconômica em Pelotas e dá outras providências”;

- A grande demanda reprimida por vagas de 0(zero) a 3(três) e a crescente migração de alunos das escolas privadas para a rede pública no pós pandemia, o que gerou também uma demanda reprimida em todo o ensino fundamental;
- O aumento do ingresso de alunos especiais na rede municipal, o que faz com que cada vez precisemos contar com os Centros de Atendimento Educacional Especializados.

RESOLVE QUE:

Capítulo I

Exigir das parcerias público-privadas

Art. 1º - É obrigatório nos convênios a apresentação do CEBAS, que é um certificado concedido pelo Governo Federal, por intermédio dos Ministérios da Educação, do Desenvolvimento Social e Agrário e da Saúde, às pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, reconhecidas como entidades beneficentes de assistência social que prestem serviços nas áreas de educação, nos termos da Lei nº 12.101, de 2009, e suas alterações, para fazer jus ao CEBAS Educação a entidade deve:

- I. comprovar que está constituída regularmente como pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos e que é reconhecida como entidade beneficente de assistência social com finalidade de prestação de serviços na área da educação;
- II. obedecer ao princípio da universalidade do atendimento e não direcionar suas atividades exclusivamente a seus associados ou a categoria profissional, nem estabelecer qualquer tipo de discriminação ou diferença de tratamento entre alunos bolsistas e pagantes;

- III. estar constituída e em funcionamento há, no mínimo, doze meses;
- IV. prever em seus atos constitutivos que, em caso de sua dissolução ou extinção, o eventual patrimônio remanescente seja destinado a outras entidades sem fins lucrativos congêneres ou a entidades públicas;
- V. atender ao disposto na legislação aplicável à educação, especialmente na Lei nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB);

Capítulo II

Exigir das parcerias público-privadas e das instituições privadas que venderem vagas

Art. 2º Preenchimento do EDUCACENSO: Para o preenchimento dos dados no EDUCACENSO a escola deve observar as seguintes orientações:

- I. Cadastrar sua instituição no setor responsável pelo censo escolar na SMED;
- II. Após liberado o cadastro na época própria acessar o Site para preenchimento: <http://educacenso.inep.gov.br> e responder o Censo utilizando a realidade da última quarta-feira do mês de maio;
- III. Após o preenchimento sempre conferir e atualizar os Dados de Identificação e Caracterização da Escola;
- IV. Marcar os dados educacionais da escola;
- V. Cadastrar todas as turmas do ano. NUNCA, em hipótese nenhuma, remanejá-las;
- VI. Atualizar dados pessoais e de identificação dos alunos;
- VII. Pesquisar e cadastrar os docentes, direção, coordenação e orientação pelo nº do CPF;

- VIII. Ter bastante cuidado ao cadastrar alunos, pois este cadastro os acompanhará por toda a vida escolar, até mesmo no ensino superior.;
- IX. Só será possível alterar dados de alunos e docentes, após vinculá-los à Escola e em período próprio aberto para tal fim;
- X. Antes de realizar o Fechamento do CENSO, verificar TODOS os relatórios e conferir os dados enviados;
- XI. Após o fechamento deve se fazer a impressão dos relatórios e recibo e arquivá-los na instituição e entregar cópia ao CME;
- XII. Todas as escolas que possuem o Cadastro no CME, OBRIGATORIAMENTE, devem preencher os dados nas duas etapas anuais do Sistema EDUCACENSO, conforme cronograma e prazos enviados anualmente pelo MEC e repassados às Escolas pela SMED e CME. O EDUCACENSO é de responsabilidade de cada escola. Podendo perder a autorização deste CME, a instituição que comprovadamente omitir alunos no cadastro;
- XIII. Os Centros de Atendimento Educacional especializado, que mantiverem parcerias-público-privada com o Município de Pelotas, mesmo que cadastrados pelo Conselho Estadual de Educação, devem manter regular o cadastro no CENSO e enviar anualmente o recibo para o CME.

Art. 3º - Manter a regularidade da instituição junto ao CME:

- I. Nos casos de ocorrer alterações como: mudanças relativas à Mantenedora da escola; alterações de proprietários; mudanças do nome da escola; mudança dos contatos como fone(s) ou e-mail, sendo obrigação dos responsáveis pela Escola, comunicar o Conselho Municipal de Educação, por meio de ofício justificando a(s) mudança(s) realizada(s);
- II. Quando ocorrem mudanças citadas no item "I" é preciso providenciar novamente: Alvará de Localização, Alvará de Saúde e Alvará de Prevenção e Proteção contra Incêndio (PPCI), à medida que findar o prazo de vigência dos mesmos,

assim como providenciar as mudanças nas demais documentações exigidas pelo CME;

- III. Sempre observar os vencimentos dos Alvarás da Saúde e de Prevenção e Proteção contra Incêndio e providenciar a renovação para que a instituição não esteja funcionando com licenças vencidas.

Art 4º Manter a regularidade nos registros de Recursos Humanos da instituição, observando o seguinte:

- I. Devem ser organizados em local de fácil acesso, dentro da instituição um arquivo para cada funcionário, com a devida identificação individual, contendo todos os documentos (ficha, com os dados pessoais, a função desempenhada na escola e a qualificação), bem como as cópias dos certificados que comprovem a titulação e qualificação citada na ficha. Referidos documentos serão vistoriados nas visitas “in loco” do CME;

Art. 5º Manter a regularidade nos Registros dos alunos, observando o seguinte:

I . Documentos dos alunos contendo, em arquivo individual, a ficha de matrícula, o histórico escolar (se veio por transferência), a cópia da certidão de nascimento, a cópia do cartão de vacina e os comprovantes de endereço dos pais ou responsáveis. Tais documentos devem ser organizadas por turma de crianças e em ordem alfabética do nome das crianças, devendo cada rematrícula de criança constar na pasta com assinatura dos pais ou responsáveis;

II . A escola deve ter um Livro Atas onde, são registradas todas as atas de reuniões, usado para registrar todo e qualquer fato relevante que ocorra na Escola, como procedimentos, fatos, decisões, enfim tudo o que merece ser guardado para referência futura, inclusive para a preservação da própria Escola;

III - Também é importante informações sobre a saúde da criança, de modo a observar particularidades para decidir sobre procedimentos pertinentes. Devendo ser feita no ingresso do aluno uma Ficha de Anamnese. A ficha de anamnese é o instrumento de registro da entrevista que o profissional da área da saúde ou educação realiza com o responsável pela criança, tentando lembrar fatos já ocorridos. O histórico da criança é registrado nesta ficha, que no caso da escola, a fim de melhor conhecer e entender cada criança. Esse relatado é realizado pelos pais ou responsáveis pela criança, o qual é de acesso restrito do Serviço de Orientação e do(a) professor(a) que atendem diretamente a criança.

IV – Devem ser realizados diariamente os registros pedagógicos. Os registros pedagógicos são recursos eficazes para auxiliar o(a) docente a conhecer melhor as crianças, percebendo melhor os seus progressos. Além disso, possibilitam o(a) docente rever sua prática pedagógica no sentido de adequá-la às necessidades dos alunos. O ato de registrar os fatos, acontecimentos e situações que envolvem o cotidiano da escola/turma torna-se um instrumento importante nas mãos do(a) docente comprometido(a) com o constante aprimoramento de sua prática. Neste sentido, o registro permite levantar subsídios para o planejamento em geral e para os planos de trabalho. Sendo o Diário de Classe ou Caderno de Chamada, no modelo que cada escola tem autonomia para adotar, é um registro obrigatório. É neste documento que o(a) docente deve registrar a frequência da criança, as habilidades e competências em consonância com a Base Nacional Comum Curricular – BNCC, O Referencial Curricular Gaúcho – RCG e o Documento orientador Municipal - DOM, as avaliações e a carga horária prevista no calendário escolar;

V - Compete à secretaria da escola fornecer a cada docente Diário de Classe ou Caderno de Chamada de sua respectiva turma, com a relação nominal das crianças, conforme a cópia da Certidão de Nascimento, de forma legível e sem rasuras, sendo do serviço de

secretaria a competência de informar ao titular da turma qualquer alteração da relação nominal das crianças, e do(a) docente a competência de acrescentar o nome das crianças matriculadas no decorrer do ano letivo e as observações referentes à transferência, cancelamento, remanejamento de turma, etc., bem como preencher diariamente os espaços destinados à frequência das crianças, colocando falta para as crianças com atestado. A secretaria da escola deverá juntar ao diário de classe cópia de atestado médico que abone alguma das faltas aferidas (devendo constar no atestado o período de afastamento);

VI – Cópia do Diário de Classe ou Caderno de Chamada, bem como cópia de atestados médicos de alunos do sistema de parcerias e/ou compra de vagas devem ser enviadas mensalmente ao CME, acompanhadas de relação dos alunos que tenham cinco faltas consecutivas ou dez intercaladas, informando quais procedimentos foram tomados o retorno e recuperação de frequência do aluno.

Art.6º – A presente resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Pelotas, 07 de dezembro de 2022.

CONSELHO PLENO EM 07/12

Adriane Gerber Martins
Bianca Weber Santos Neves
Carla Maria Becker Pertuzatti
Daniela Mendiondo Pinto
Felipe Mattar Nogueira
Luciana Lemes da Silva Wachholz
Lucio Alexandre Oliveira
Natália Lectzow de Oliveira
Matilde Parodi Peduzzi
Pâmela Renata Machado Araújo

Renata Petrucci Souto Allemand
Rosana Coelho
Roselane Reis Cardoso
Taiani Rodrigues Côrrea

Carla Maria Becker Pertuzatti
Presidente do CME/PeI