**ATA Nº 009/2018**

Aos treze dias do mês de setembro do ano de dois mil e dezoito, a plenária do Conselho Municipal de Educação (CME) reuniu-se ordinariamente, conforme convocação prévia, às nove horas e quarenta e cinco minutos, em segunda chamada, com a presença dos seguintes conselheiros: **Denise de Melo Sotelo,** representante do Executivo, **Fernando Araújo Nunes,** representante dos Professores Municipais, **Maria Rejane Souza Links,** representante do Conselho Escolar da E.M.E.F. Prof. Horácio Prates, Luiza Angelita Botelho Tassoni, representante do Executivo**, Sandra Eunice Argenton Martins**, representando o Executivo, **Célia Marina Cezimbra Silva,** representante do Conselho Escolar da E.M.E.F. Thietro Antônio Pires**, Roberta Pizzio Carneiro** representante dos Professores Municipais, **Márcia Raquel de Brito** representante da Entidade Escola Técnica Dimensão, **Eulélia de Souza Botelho** representante dos Professores Municipais, **Lizandra Beatriz dos Santos,** representante do Executivo, **Débora Cheila Cassol** representante da Entidade Grupo Escoteiro Jacuí 33/RS, **FALTANTES: Ana Maria da Silva Salvador e Rosangela Lize Santos dos Santos** representantes dos Professores Municipais, **Visitantes**: Luana Rocha, representante do Gabinete do Vereador Claudionor, que participou apenas no início e depois retirou-se. A Presidente Maria Rejane Souza Lincks**,** abriu os trabalhos agradecendo a presença de todos e verificado a existência de quórum deliberativo, do primeiro item de pauta foi aprovado por unanimidade a ata da última reunião no mês de agosto, após o secretário Fernando fez a leitura dos ofícios recebidos, como segue: Ofícios emitidos de nº 24, 25 e 26 encaminhados, respectivamente, ao Prefeito Municipal, Secretária Municipal da Educação e ao Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Charqueadas, convidando para Audiência pública sobre o plano de metas, após a presidente passou a palavra a relatora da Comissão de Legislação e Normas para apresentação dos Pareceres que tratam respectivamente de: a) Recredenciamento das Unidades Escolares e b) Institui Diretrizes Operacionais para os procedimentos administrativos de registro de dados cadastrais de alunos e profissionais de educação que atuam no sistema Municipal de Charqueadas, do primeiro item os pareceres foram aprovados precariamente pois as Escolas não apresentaram toda documentação, após varias discussões foi aprovado que será retornado para as escolas, na segunda feira dia dezessete de setembro, o parecer para que, em trinta dias, a escola apresente a documentação faltante, do item de pauta dois foi aprovado o que segue: CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CHARQUEADAS- RS COMISSÃO DE, LEGISLAÇÃO E NORMAS Parecer n° 001/2018 Define normas que tratam dos registros escolares na Educação Básica dos estabelecimentos de ensino do Sistema Municipal de Educação. RELATÓRIO 1- O Conselho Municipal de Educação decidiu definir as normas que tratam dos registros escolares na Educação Básica dos estabelecimentos de ensino do Sistema Municipal de Educação, porque ainda não havia exarado normas que tratassem desse tema na sua totalidade. 2 – A Lei federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que “Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional”, ao ampliar as competências e responsabilidades das escolas no que diz respeito às decisões de caráter pedagógico e, principalmente, ao permitir alternativas de oferta cuja discriminação não se ajusta a formulários padronizados, sugere a necessidade de uma complementação das orientações contidas naqueles atos normativos. 3 – Neste Parecer, estão elencados os documentos de apoio da administração da Secretaria Escolar, necessários para registrar ocorrências, com recomendações para sua elaboração. Estas destinam-se às instituições de ensino, unidades escolares para construir uma história fidedigna da vida escolar do aluno. Os modelos apresentados não necessitam ser adotados como formato único ou obrigatório, nem os dados que contêm, pois constituem o mínimo necessário para o correto registro. De igual modo, quando se falar em “Livro” não significa que a única alternativa seja o volume industrializado, podendo se recorrer aos processos da informática, com posterior encadernação das folhas geradas, por algum critério, como periodicidade, quantidade de folhas, ou outro. ANÁLISE DA MATÉRIA 4 – Este Parecer apresenta os documentos e procedimentos mínimos necessários para o registro escolar destacando-se: Livros necessários para registro de Matrícula, de procedimentos exigidos pela legislação em processos de Transferências, relacionados a Classificação, Reclassificação, Aproveitamento de Estudos, assim como registro de Avanço, Atas de Resultados Finais, expedição de Diplomas, Certificados e Históricos Escolares, Atas de Conselho de Classe, enfim, toda documentação que passe a integrar o Arquivo Escolar. 5 - Livros/documentos necessários São imprescindíveis, além dos Livros de Atas destinados a registrar procedimentos, resultados, fatos, decisões, enfim, tudo o que merece ser guardado para referência futura, organizados conforme os critérios de arquivamento da escola: a) Matrículas b) Diplomas e Certificados c) Encaminhamentos da Equipe Diretiva d) Atas de Conselho de Classe e) Termo de Visitas Em todos os Livros, manuscritos ou digitados, deverão constar os Termos de Abertura e de Encerramento. 6 – Documentos exigidos pela legislação Documentos de caráter pedagógico-curricular exigidos pela legislação, os quais a escola deve publicitar e arquivar, entre outros: a) Regimento Escolar b) Projeto Político-Pedagógico c) Calendário Escolar d) Planos de Estudos do Ensino Fundamental e Educação Infantil e) Plano de Curso Técnico f) Plano de Trabalho do Professor. No caso do uso de legenda em documento, o significado deve ficar explícito. 7 – Matrícula A Matrícula é o ato formal que vincula a família, o aluno e a escola. 7.1 – Ficha de Matrícula: a instituição de ensino preencherá uma ficha de matrícula com dados de identificação, dados referentes à documentação do aluno e do responsável, bem como autorização do uso de imagem, conforme ANEXO I. Documentação a ser apresentada junto com esta ficha (os documentos pessoais serão devolvidos no ato): - Cópia da Certidão de Nascimento ou Identidade do aluno. Comprovante de residência do responsável e do aluno, caso seja diferente. Cópia da Identidade e CPF do responsável pela assinatura do Contrato - Cópia da Carteira de Vacinação do aluno Em caso de transferência, Histórico Escolar - Documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança (Educação Infantil) A falta de documentos não é impeditiva para a matrícula, cabendo à escola a orientação para a busca dos mesmos. Também é importante informações sobre a saúde do aluno, de modo a cumprir a legislação relativa à prática da Educação Física. 7.2 – Ficha de Acompanhamento de Matrícula A cada ano a matrícula pode ser renovada com atualização da Ficha. Para reunir em um só lugar um resumo dessa movimentação, recomenda-se a utilização da Ficha de Acompanhamento de Matrícula, conforme ANEXO II. 8 – Transferência A transferência escolar trata da circulação dos alunos entre diferentes escolas nos sistemas de ensino. 8.1 – A instituição de ensino não pode alterar os registros constantes do Histórico Escolar do aluno, expedido pela escola de origem, quer para adaptá-los aos seus esquemas de avaliação, quer para fazê-los “caber em seus formulários”. Se a organização curricular das duas instituições envolvidas for compatível e não houver motivo para uma reclassificação, a vida escolar do aluno na nova escola inicia na data de sua matrícula e é a partir deste momento que o Regimento Escolar passa a ser atendido. Portanto, não há como misturar a avaliação de duas instituições de ensino. 8.2 – O Histórico Escolar não precisa ficar restrito a um só formulário. Se os registros da escola de origem não se adaptam aos formulários da nova instituição de ensino, o Histórico Escolar pode ser constituído de cópia do documento da escola de origem, apensado ao da nova escola; além disso, resta sempre a possibilidade de elaborar um Histórico Escolar Descritivo, em forma de Certidão. 8.3 – O Histórico Escolar serve de identificação da instituição que o expede, devendo estar completos e corretos o nome da escola, o nome da entidade mantenedora e o endereço, assim como, referir os atos legais do Sistema de Ensino, referentes a credenciamento e autorização de funcionamento do curso frequentado/concluído pelo(a) aluno(a). 9 – Classificação O aluno que chega à instituição de ensino sem escolarização anterior, ou sem documentação que a comprove, deve ser classificado. A Ata de Classificação pode ter redação conforme ANEXO III. 10 – Reclassificação Em casos de transferência de instituição de ensino com outra organização curricular – inclusive transferências do exterior – cabe a Reclassificação. A Ata pode ter redação conforme ANEXO IV. 11 – Aproveitamento de Estudos O Aproveitamento de Estudos consiste no julgamento de que um componente curricular cursado pelo aluno, mas que não pertença à Base Nacional Comum, tem idêntico ou semelhante caráter formativo a outro, integrante do currículo da escola de destino, e que não foi cursado pelo aluno. Os estudos realizados em componentes curriculares da Base Nacional Comum são naturalmente aproveitados. No que se refere aos Cursos Técnicos, a instituição de ensino deve atender ao disposto na Resolução CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012. A Ata poderá ter redação conforme ANEXO V. 12 – Avanço O Avanço, sempre de caráter individual, constitui o reconhecimento de que o(a) aluno(a) apresenta conhecimentos, competências e habilidades em nível superior aos da fase que está cursando, podendo ser promovido(a), ainda durante o ano letivo. Deve ser observado o que estabelece o Parecer CME n° 2/2010. A constituição da Comissão e a avaliação devem ser registradas em atas específicas, conforme ANEXO VI. 13 – Ata de Resultados Finais As Atas de Resultados Finais devem ser entregues na forma orientada pelo CME, conforme ANEXO VII. 14 – Conselho de Classe A Ata das reuniões dos Conselhos de Classe, realizadas ordinária e extraordinariamente, conforme Regimento Escolar, caracteriza-se pela descrição exata das ocorrências e decisões tomadas nas reuniões. Deve ser assinada por todos que estiverem presentes. 15– Registro de Diplomas, Certificados de Conclusão e Históricos Escolares Os Diplomas de Curso Técnico em Nível Médio para terem validade nacional devem ser registrados pelo estabelecimento de ensino. Os Certificados de Conclusão de Curso de Ensino Fundamental, de Ensino Médio, bem como os Históricos Escolares poderão ser registrados em Livros, em volumes diferentes para cada tipo de documento. 15.1 – Os Livros destinados ao registro de Diplomas, Certificados e Históricos Escolares deverão conter: - Termo de Abertura e de Encerramento, datado e assinado pelo Diretor(a) e pelo(a) Secretário(a) Escolar da instituição de ensino; - folhas numeradas e rubricadas pelo(a) Diretor(a) ou Secretário(a) Escolar da instituição de ensino; - número de ordem do registro, observada a sequência da numeração. 15.2 – O registro deve conter os seguintes dados: - identificação do documento: Diploma, Certificado de Conclusão ou Histórico Escolar; - número de ordem do registro; - data de efetivação do registro; - nome do aluno concluinte ou transferido; - data de conclusão do Curso ou data de emissão da Transferência, no caso de Histórico Escolar; - em Diploma, registrar nome da habilitação profissional: Curso Técnico; - assinatura do aluno ou responsável, ao receber ou retirar o documento; - data do recebimento ou da retirada do documento; - visto do Diretor(a) ou do(a) Secretário(a) Escolar. 15.3 – No verso do Diploma haverá referência ao registro, podendo ser usado carimbo, nos seguintes moldes: Conforme a Lei federal nº 9.394/1996, as Resoluções do Conselho Municipal de Educação e as normas regimentais, e considerando a regularidade dos atos pedagógicos realizados por esta instituição de ensino, atestamos a autenticidade e a regularidade do presente documento. Registro nº Livro nº Fls nº Local e Data Assinaturas do Secretário(a) e do Diretor(a) 15.4 – No Diploma, devem constar, obrigatoriamente, no mínimo: - Identificação/Designação da instituição de ensino; - Atos legais da instituição de ensino e do Curso; - Nome do Aluno(a); - Habilitação. No caso de Curso Técnico, especificar o respectivo eixo tecnológico; - Local e data; - Assinaturas. 16 – Arquivo Escolar Arquivo Escolar é o conjunto ordenado de registros que documentam e comprovam os fatos referentes à vida escolar do aluno e à vida funcional do corpo docente e administrativo da instituição de ensino. Os documentos constituem arquivo quando são guardados em satisfatórias condições de segurança. Apresentam-se classificados e ordenados de modo a permitir rapidamente a sua localização e consulta, observando: facilidade na busca de documentos; simplificação na manipulação; acesso para qualquer pessoa responsável; economia de tempo e espaço; resistência ao manuseio constante; capacidade de extensão; disposição lógica; arranjo que possibilite limpeza e conservação; segurança; resistência à ação do tempo, que assegure a integridade dos documentos. 16.1 – Ao elaborar um documento ou organizar um arquivo, deve-se verificar se os servidores que vierem em futuro remoto entenderão e saberão perfeitamente o que se escriturou e qual o seu adequado funcionamento. 16.2 – Nenhum documento pode ser retirado do Arquivo Escolar sem autorização escrita do Diretor (a) e registro do fato. 17 – O Arquivo Escolar se constitui de dois segmentos: ativo e passivo. 17.1 – Ao Arquivo Escolar Ativo pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos que se referirem a alunos matriculados, a funcionários e a professores em atividade na instituição de ensino. 17.2 – Ao Arquivo Escolar Passivo pertencerão todas as pastas de assentamentos individuais e todos os documentos de ex-alunos, ex-professores e ex-funcionários da instituição de ensino. 17.3 – O Arquivo Escolar Ativo é composto do conjunto da documentação dos alunos matriculados: - Pasta individual do aluno, contendo: Requerimento de Matrícula ou de Transferência; Ficha individual – registro da situação escolar do aluno quanto a rendimento escolar, componentes curriculares, carga horária, frequência, referente a cada ano letivo, série, etapa, fase, módulo ou outras formas de organização do ensino ou do curso; Histórico Escolar, quando se tratar de alunos transferidos de outra instituição de ensino; Ficha Individual de aluno recebido por transferência no decorrer do ano letivo; Assentamentos e/ou cópias de documentos de identificação do aluno: Carteira de Identidade, Certidão de Nascimento ou de Casamento e/ou outros. Livro de Ata dos processos especiais de avaliação: Classificação, Reclassificação e Aproveitamento de Estudos; - Livro de Matrícula; - Livro de Ata do Conselho de Classe; - Livro dos registros de encaminhamento da Equipe Diretiva aos pais e/ou responsáveis ou aos próprios alunos, quando maiores de 18 anos. Recomenda-se incluir nestes registros, aqueles que se referem a comunicações às autoridades competentes de casos de infrequência, em cumprimento à legislação vigente; - Diários de Classe: registro do aproveitamento e da frequência do aluno, execução dos programas, cumprimento da carga horária anual; - Livro de registro de Históricos Escolares, Certificados e Diplomas; - Livro de Ata de Descarte de documentos escolares; - Livro de Termo de Visitas; Livro de Atas de Resultados Finais. 17.4 – O Arquivo Escolar Passivo é composto do conjunto da documentação dos alunos concluintes, dos transferidos e dos que abandonaram os estudos: - Ficha individual de registros da situação escolar do aluno: rendimento escolar, componentes curriculares, carga horária, frequência, referentes a cada ano letivo, série, etapa, fase, módulo ou outras formas de organização do ensino ou do curso; - Histórico Escolar dos alunos transferidos para outra instituição de ensino; - Cópia do Diploma ou do Certificado, registrado, se for o caso; - Dossiês (conjunto de cópia de documentos) de ex-professores e de ex-funcionários da instituição de ensino; - Diários de Classe, assinados pelo professor, guardados em pastas após a conclusão do período letivo e organizados por período/ano, turno, série e curso; - A instituição de ensino poderá recorrer aos Diários de Classe, por um período de trinta anos ou mais, para fins de comprovação do efetivo exercício do magistério por seus ex-professores ou ex-funcionários - Livros de registros; - Atas de Resultados Finais. 18 – Livro de Termo de Visitas Os Livros de Termo de Visitas servem para registrar a presença de autoridades, pais ou responsáveis por alunos, pessoas convidadas e outros. 19 – Os registros e manuseio da escrituração escolar são de responsabilidade exclusiva do(a) Secretário(a) Escolar da instituição de ensino que, preferencialmente, deve ter formação para o Exercício dessa função. A responsabilidade pela escrituração escolar é do(a) Secretário(a) Escolar e do(a) Diretor(a) da instituição de ensino. CONCLUSÃO Face ao exposto, a Comissão de Legislação e Normas define as normas que tratam dos registros escolares na Educação Básica pelos estabelecimentos de ensino integrantes do Sistema Municipal de Ensino. Em treze de setembro de 2018, Conselheiras: Marcia Raquel de Brito Roberta Pizzio Carneiro e Relatora Aprovado, por unanimidade, pelo Plenário, em sessão de treze de setembro de dois mil e dezoito, os anexos não constam na ate, mas sim como anexo. Do item de pauta leitura e estudo do currículo foram abordadas as necessidades que os conselheiros e mantenedora precisam apoderar-se deste tema para que na próxima reunião sejam apresentados pelas comissões em cada nível de responsabilidade de cada uma destas, do item de pauta CONAE ficou combinado que alguns conselheiros deverão estar presentes nos dias trinta de setembro e primeiro de outubro em Porto Alegre, do item de pauta organização dos conselhos escolares, após varias intervenções ficou decidi que a comissão de legislação e normas devera elaborar um estudo da Lei Municipal que trata deste assunto e apresentar a SMED, do item de pauta prestação de contas a presidente relata que recebeu verba para compra de matérias necessários para instalação da internet na sala do CME, do item de pauta visitas as escolas ficou definido que estas começarão no dia dezessete de novembro, do item de pauta apresentação de conselheiros o secretário relata que para reunião convocada para este fim, nenhuma escola mandou representante, isso posto foi aprovado por unanimidade que serão indicados professores para as três vagas restantes e estas indicações deverão ser encaminhas diretamente para a Presidência do colegiado. Nada mais havendo a constar, eu, Fernando Araújo Nunes, secretário do CME, lavrei a presente ata que vai assinada por mim e pela Presidente, sendo que a assinatura dos demais, consta na lista de presença anexa a esta Ata.

MARIA REJANE SOUZA LINKS

Presidente

FERNANDO ARAUJO NUNES

Secretário