



Conselho Municipal de Educação de Aurelino Leal

Rua Railda Vilas Boas, SN- Centro – CEP: 45675-000

E-mail: cmealeal@yahoo.com.br/cme.aleal@ig.com.br

CNPJ: 17.886.032/0001-39

Resolução nº 018/2023

Atualiza a Resolução nº 004/2010 que fixa as normas para funcionamento das Unidades de Ensino integrantes do Sistema Municipal de Ensino de Aurelino Leal-BA e dá outras providências.

O Conselho Municipal de Educação de Aurelino Leal, no uso de suas atribuições e em observância ao Art. 11, inciso III e IV e Art. 18, inciso I da Lei 9394/96, e a Lei 495/09 que cria o Sistema Municipal de Educação.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 9.394, de 1996, Lei de Diretrizes e bases da Educação Nacional;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 11.114 de 16/05/2005, que determina a matrícula das crianças com seis anos de idade no Ensino Fundamental.

CONSIDERANDO a Lei Municipal Nº 541, de 16 de junho de 2015, que aprova o Plano Municipal de Educação de Aurelino Leal-PME;

CONSIDERANDO a Lei 11.274 de 06/02/2006, que alterou os artigos 32 e 87 da LDB, determinando a duração de nove anos para o Ensino Fundamental;

CONSIDERANDO a Resolução 60 CEE de 05/06/2007, que estabelece as normas para o funcionamento do ensino fundamental de nove anos no Sistema Estadual de Educação;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB nº 02 de 07/04/1998 que institui as diretrizes operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de Nove anos;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEE nº 01 de 14/01/2010, que define diretrizes operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de Nove anos;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB nº 07/2010 que definiu as diretrizes curriculares para o Ensino Fundamental e a organização do ciclo da alfabetização;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010 que define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica;

CONSIDERANDO a Resolução CNE/CP nº2, de 22 de dezembro de 2017 que institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica.



Conselho Municipal de Educação de Aurelino Leal

Rua Railda Vilas Boas, SN- Centro – CEP: 45675-000

E-mail: cmealeal@yahoo.com.br/cme.aleal@ig.com.br

CNPJ: 17.886.032/0001-39

CONSIDERANDO a Resolução CEE/BA, nº 137/2019 que regulamenta a implementação da BNCC no Estado da Bahia.

CONSIDERANDO as Diretrizes Curriculares do município de Aurelino Leal-BA, 10 de fevereiro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º- No Sistema Municipal de Ensino de Aurelino Leal, os estabelecimentos de Ensino públicos e privados, só poderão funcionar depois de devidamente autorizados ou credenciados pelo órgão competente da Secretaria Municipal de Educação e após a publicação de um dos seguintes atos:

- a) Autorização – ato que permite o funcionamento de unidades escolares, com prazo de vigência de até 02 (dois) anos;
- b) Renovação de Autorização – ato que tem como finalidade prorrogar a autorização anteriormente concedida, com prazo de vigência de até 02 (dois) anos, permitindo-se apenas, duas renovações de autorização.
- c) Credenciamento – o estabelecimento de Ensino será credenciado depois de estar autorizado durante o mínimo de 02 (dois) anos e tenha na sua organização e funcionamento atendido as exigências contidas no anexo I ou II de acordo com a oferta de ensino, com prazo de vigência permanente.

Art. 2º- Para fins de autorização, credenciamento e fiscalização, os estabelecimentos de Ensino do Sistema Municipal, se distribuem quanto às características, nas seguintes categorias:

- a) Instituições de Educação Infantil públicas e privadas;
- b) Escolas do primeiro segmento de Ensino Fundamental;
- c) Escolas do segundo segmento de Ensino Fundamental;
- d) Escolas do Campo

Parágrafo Único – A Educação Infantil será oferecida em:

I – creches para crianças de 0 a 03 anos de idade.

II – pré-escolas, para crianças de 04 (quatro) e 05 (cinco) anos de idade.



Conselho Municipal de Educação de Aurelino Leal

Rua Railda Vilas Boas, SN- Centro – CEP: 45675-000

E-mail: cmealeal@yahoo.com.br/cme.aleal@ig.com.br

CNPJ: 17.886.032/0001-39

Art. 3º- As escolas que compõem o Sistema Municipal de Ensino de Aurelino Leal serão criadas após o parecer do Conselho Municipal de Educação, declarando necessária ou desnecessária à sua criação.

Parágrafo Único – Obtido o parecer favorável do Conselho Municipal de Educação, a entidade mantenedora solicitará ao órgão competente da Secretaria Municipal de Educação, autorização de funcionamento, juntando a documentação prescrita constante do anexo I ou II segundo o nível de ensino.

Art. 4º- A Autorização, Renovação de Autorização e Credenciamento dependem do processo regularmente instruído nos termos desta Resolução.

Art. 5º- Os processos de autorização de funcionamento do estabelecimento do Ensino terão uma fase preliminar, solicitada via requerimento, pelo Diretor da unidade de ensino, à Secretaria Municipal de Educação de Aurelino Leal.

Art.6º- Os estabelecimentos de ensino do Sistema Municipal terão os atos de Autorização, Renovação de Autorização e Credenciamento emitidos pela própria Secretaria Municipal de Educação, de acordo com os critérios relacionados no Anexo I e II.

Parágrafo Único- A Secretaria Municipal de Educação deverá encaminhar ao Conselho Municipal de Educação, semestralmente relatório dos atos.

§ 1º- A fase preliminar a que se refere o caput deste artigo consistirá da verificação das instalações do estabelecimento de ensino, mediante inspeção do local e expedição de Laudo de Verificação Prévia.

§ 2º- A Verificação Prévia será concluída com relatório e parecer opinativo.

§ 3º- O requerimento inicial incluirá os dados de denominação do estabelecimento, planta arquitetônica do prédio, local de funcionamento, endereço, telefone, cursos já autorizados e aqueles que forem objeto do pedido de autorização de funcionamento;

§ 4º- Os processos serão protocolados na Secretaria Municipal de Educação e encaminhados pela própria Secretaria para os procedimentos de Verificação Prévia ao setor de inspeção.

Art.7º- Os pedidos de autorização de funcionamento de estabelecimento de ensino, firmado pelo diretor da unidade de ensino, serão instruídos de acordo com a relação constante do Anexo I ou II devendo ser protocolados com antecedência mínima de até 120 (cento e vinte) dias do início de suas atividades.



Conselho Municipal de Educação de Aurelino Leal

Rua Railda Vilas Boas, SN- Centro – CEP: 45675-000

E-mail: cmealeal@yahoo.com.br/cme.aleal@ig.com.br

CNPJ: 17.886.032/0001-39

§ 1º- Os pedidos de Autorização deverão estar com a documentação completa e devidamente organizada de acordo com o Anexo I ou II de acordo a oferta e a entidade mantenedora a fim de serem protocolados.

§2º- O estabelecimento de ensino, cujo pedido inicial de Autorização não for apreciado no prazo de 120 (cento e vinte) dias, poderá dar início às suas atividades se não houver qualquer pronunciamento contrário ao pedido e se não estiver em diligência.

Art. 8º- Não terão andamento os processos incompletos, independente de terem sido protocolados.

§1º- Ao ser verificado que o processo não está completo ou existe falha na documentação, será concedido, para complementação do processo ou correção de falhas, prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação.

§2º- O órgão competente da Secretaria de Educação (Setor de inspeção) determinará o arquivamento dos pedidos abrangidos por esta Resolução nos seguintes casos:

- a) Quando não for complementado de modo satisfatório o processo ou não corrigir devidamente as falhas verificadas na documentação, no prazo fixado no parágrafo anterior, o que será considerado desistência do pedido;
- b) Quando as justificativas contrariarem a legislação pertinente e as normas em vigor.

Art. 9º- Os pedidos de Renovação de Autorização ou de Credenciamento de instituições de ensino do Sistema Municipal devem ser encaminhados a Secretaria de Educação do Município de Aurelino Leal no ano anterior em que expirar a autorização, com a seguinte documentação:

I- Para Renovação de Autorização:

- a) Requerimento ao Secretário Municipal de Educação;
- b) Relatório emitido pelo órgão competente da Secretaria Municipal de Educação de Aurelino Leal, com informações sobre a regularidade de funcionamento do estabelecimento no que concerne ao aspecto técnico-pedagógico;
- c) Relação atualizada do corpo técnico-administrativo e docente com as devidas comprovações, considerando o artigo nº 24 da resolução nº 002/2010 do CME;
- d) Projeto pedagógico com as metas alcançadas nos anos de funcionamento;
- e) Atualização dos dados relativos ao estabelecimento e ao curso conforme o Anexo I ou II;
- f) Proposta curricular indicando alterações, quando houver;
- g) Regimento Escolar indicando modificações, quando houver.



Conselho Municipal de Educação de Aurelino Leal

Rua Railda Vilas Boas, SN- Centro – CEP: 45675-000

E-mail: cmealeal@yahoo.com.br/cme.aleal@ig.com.br

CNPJ: 17.886.032/0001-39

II - Para o Credenciamento:

- a) Requerimento ao Secretário Municipal de Educação;
- b) Cópia dos atos autorizativos anteriormente concedidos;
- c) Relatório que apresente a avaliação do funcionamento do curso, incluindo-se quadros demonstrativos de rendimento escolar dos alunos;
- d) Relatório da Verificação Especial, emitido pelo setor de inspeção da Secretaria Municipal de Educação do Município de Aurelino Leal;
- e) Projeto pedagógico com as metas alcançadas durante o funcionamento do curso;
- f) Regimento Escolar aprovado indicando modificações, quando houver;
- g) Proposta curricular indicando alterações, quando houver;
- h) Relação atualizada dos docentes, com as respectivas disciplinas de atuação, com a devida comprovação considerando o artigo nº 24 da resolução nº 002/2010 do CME;
- i) Qualificação profissional dos membros do corpo técnico-administrativo e pedagógico.

§1º - O ato de credenciamento será precedido de Verificação Especial, a ser feita pelo órgão competente da Secretaria Municipal de Educação, a requerimento do diretor da unidade ensino.

§2º - Da Verificação Especial resultará um relatório técnico global da escola informando o funcionamento da instituição de ensino concernente à aprovação, reprovação e evasão dos alunos nos cursos ministrados, bem como o corpo docente, técnico-administrativo, pedagógico, sendo concluído com o parecer opinativo.

§3º - Uma vez protocolado o pedido de Renovação de Autorização ou o Credenciamento da instituição de ensino em tempo hábil, a autorização vigente fica automaticamente prorrogada até o julgamento do pedido.

Art. 10 - Não terão validade legal os atos escolares praticados antes do ato de autorização de funcionamento e credenciamento pela Secretaria Municipal de Educação, sendo de exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal os danos causados aos alunos, em decorrência da inobservância desta norma.

Parágrafo Único – Para fins de regularização da vida escolar o Conselho Municipal de Educação de Aurelino Leal poderá regularizar os estudos realizados com aproveitamento pelos alunos de acordo resolução específica.

Art. 11 - Fica vedada, a criação de novas instituições públicas de ensino, no município de Aurelino Leal com nome, sobrenome ou cognome de pessoas vivas, nacionais ou estrangeiras



Conselho Municipal de Educação de Aurelino Leal

Rua Railda Vilas Boas, SN- Centro – CEP: 45675-000

E-mail: cmealeal@yahoo.com.br/cme.aleal@ig.com.br

CNPJ: 17.886.032/0001-39

Art.12 - Não será permitida, no município de Aurelino Leal, denominação igual para estabelecimento de ensino, e comprovada tal ocorrência permanecerá o nome para o estabelecimento mais antigo.

Art.13 - Não se dará autorização ou credenciamento a estabelecimentos que pretendam utilizar denominações pejorativas ou que ofendam o vernáculo.

Art.14 - A mudança de endereço será homologada pela Secretaria Municipal de Educação de Aurelino Leal, mediante entrega da mesma documentação prevista no Anexo I, quanto ao prédio, os seus equipamentos e instalações, para proceder à nova Verificação Prévia.

Art.15 – A entidade mantenedora comunicará eventuais alterações na denominação do estabelecimento a Secretaria Municipal de Educação de Aurelino Leal, que tomará conhecimento e dará publicidade.

Art.16 - O pedido de encerramento das atividades dos estabelecimentos de ensino fundamental será acompanhado de declaração sobre a regularidade na documentação dos alunos e de solicitação para enviar o arquivo escolar ao órgão da Secretaria de Educação do Município de Aurelino Leal, responsável por escolas extintas.

Art.17- Na ocorrência de irregularidade nos aspectos técnico-administrativo ou pedagógico a instituição será objeto de sindicância, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Único - A Sindicância prevista no caput deste artigo ficará a cargo da Secretaria Municipal de Educação do Município de Aurelino Leal tendo obrigatoriedade de convocar um representante do Conselho Municipal de Educação para acompanhar o procedimento.

Art.18 - O estabelecimento deverá fixar cópias dos seus atos legais, em local em que sejam facilmente visíveis por toda comunidade escolar.

Art.19 – As Unidades Escolares referidas no Art. 2º, alínea “d”, desta Resolução, deverão ser registradas na Secretaria Municipal de Educação de Aurelino Leal, mediante solicitação da autoridade municipal competente.

Art. 20 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Aurelino Leal, 29 de novembro de 2023

Adriana Silva Nascimento
Conselho Municipal de Educação
Presidente(a)
Decreto 060/2022

Adriana Silva Nascimento
Presidente do CME



Conselho Municipal de Educação de Aurelino Leal

Rua Railda Vilas Boas, SN- Centro – CEP: 45675-000

E-mail: cmealeal@yahoo.com.br/cme.aleal@ig.com.br

CNPJ: 17.886.032/0001-39

ANEXO I

Relação dos documentos comprobatórios referidos no Artigo 9º da Resolução nº 016/2023 para as Instituições de ensino fundamental mantidas pelo Poder Público Municipal de Aurelino Leal.

I – Documentação da Mantenedora:

- a) Requerimento dirigido ao órgão competente da Secretaria Municipal de Educação, contendo nome completo, endereço e telefone do signatário do pedido, bem como sua qualificação e vinculação com a instituição; o nome do estabelecimento, local de funcionamento, endereço, telefone; solicitando autorização, renovação ou credenciamento do curso objeto do pedido;
- b) Ato de criação do estabelecimento;
- c) Atos de Autorização de cursos ou credenciamento de estabelecimento de ensino, quando se tratar de instituições já autorizadas.

II – Documentação do Estabelecimento do Ensino:

- a) Os dados e atos legais da unidade escolar:
 1. Denominação, informações de identificação da instituição e atos legais de funcionamento;
 2. Nome de unidade escolar, endereço, cursos oferecidos, turnos de funcionamento e número de alunos por sala-classe.
- b) Previsão de números de alunos por turma, série e turno, quando for autorização inicial;
- c) Cópia do Projeto Pedagógico do estabelecimento de ensino, inclusos a Proposta Curricular, o sistema de avaliação e cópia do Regimento Escolar;
 - c.1) A proposta curricular deverá obedecer às diretrizes nacionais e às disposições da legislação educacional, informando sobre os objetivos, regime escolar com duração, dias, letivos, semanais e anuais, horas-aula, diária e semanais, articulação de área de conhecimento com aspecto da vida cidadã;
 - c.2) Sistema de avaliação instituído pelo estabelecimento, com indicadores de avaliação do desempenho do aluno, resultante da aplicabilidade de instrumentos diversificados sob ênfase qualitativa;
 - c.3) Proposta de Regimento Escolar (com cópia do protocolo de entrada na Secretaria Municipal de Educação) ou cópia de Regimento Escolar já aprovado;



Conselho Municipal de Educação de Aurelino Leal

Rua Railda Vilas Boas, SN- Centro – CEP: 45675-000

E-mail: cmealeal@yahoo.com.br/cme.aleal@ig.com.br

CNPJ: 17.886.032/0001-39

- d) Relação do corpo administrativo e técnico acadêmico com qualificação profissional;
- e) Relação do corpo docente com qualificação profissional por nível ou etapa de ensino, acompanhada de certificado de conclusão de curso ou diploma;
- f) Prova de ocupação legal do prédio incluindo conjunto de plantas arquitetônicas discriminando a descrição de serventia e plano de expansão física (se a implantação dos cursos for gradativa);
- g) Laudo de Verificação Prévia resultante da inspeção;
- h) Centro de documentação ou biblioteca:
 - 1. Área física;
 - 2. Organização;
 - 3. Acervo de livros;
 - 4. Periódicos especializados.

1 – Quanto ao prédio:

- a) Disponibilidade de salas de aulas que permitam o funcionamento adequado das diferentes classes de acordo com o cronograma de instalação e cuja dimensões completem 1.20 m² por aluno;
- b) Salas especiais com as dimensões adequadas às suas finalidades e às prescrições das leis e regulamentos específicos;
- c) Pintura ou revestimento de cor clara e combinações harmônicas;
- d) Janelas amplas que permitam suficiente arejamento e iluminação natural;
- e) Área livre para recreação e para prática de Educação Física, quando oferecida;
- f) Sanitários masculinos e femininos para alunos com adequação para portadores de deficiência física e sanitários de professores e funcionários;
- g) Dependências adequadas e especiais para diretoria e secretaria, reuniões de professores e cantina;
- h) Reservatório de água, com capacidade adequada às necessidades da escola e de acordo com as normas técnicas;
- i) Bebedouro de água filtrada ou equipamentos similares;
- j) Ponto de iluminação artificial em número suficiente e localização adequada que assegure a claridade uniforme do espaço;
- k) Forma de acesso e locomoção para portadores de deficiência física;
- l) Piso antiderrapante.



Conselho Municipal de Educação de Aurelino Leal

Rua Railda Vilas Boas, SN- Centro – CEP: 45675-000

E-mail: cmealeal@yahoo.com.br/cme.aleal@ig.com.br

CNPJ: 17.886.032/0001-39

2 – Quanto ao mobiliário e equipamentos:

- a) Sala de aula com carteira para os alunos, jogo de mesa para o professor, quadro escolar, pincel e armário para material;
- b) Diretoria e secretaria com mobiliários adequados;
- c) Instalações e arquivos que garantam a conservação da documentação escolar.

3 – Quanto ao material didático e equipamentos:

- a) Material como papel ofício, cartolinas, mapas, livros paradidáticos, papel metro entre outros necessários ao desenvolvimento da aprendizagem;
- b) Equipamentos tecnológicos como microsistema, TV, aparelho de DVD, computadores, impressoras, retroprojeto, data show que permitam o desenvolvimento das aulas e das metodologias planejadas pelos professores.
- c) Tecnologias e instrumentos necessários ao desenvolvimento de experiências no estudo de Ciências e Matemática.
- d) Material adequado à prática de Educação Física.

4 – Escrituração escolar e arquivo que atendam aos seguintes requisitos:

4.1 – Prontuário individual em que serão arquivados os documentos do aluno, constando de:

- a) Ficha com nome, sexo, filiação, nacionalidade, data e local do nascimento, Cartório do Registro Civil, número e folha do livro;
- b) Nome, telefone e endereço do responsável pelo aluno;
- c) Curso, série e turno;
- d) Documento que legaliza a matrícula.

4.2 – Registros de vida escolar, em cada ano letivo, constante de diário de classe, para assentamento do desenvolvimento do programa da frequência, dos conceitos e do aproveitamento do aluno;

4.3 – Livro com termo de abertura e encerramento rubricado pelo diretor para registro de atos relativos à verificação do aproveitamento e promoção do aluno;

4.4 – Livro destinado ao registro de atas do Conselho de Classe;

4.5 – Livro destinado ao registro de visitas e ocorrências;



Conselho Municipal de Educação de Aurelino Leal

Rua Railda Vilas Boas, SN- Centro – CEP: 45675-000

E-mail: cmealeal@yahoo.com.br/cme.aleal@ig.com.br

CNPJ: 17.886.032/0001-39

4.6 – Impresso ou papel timbrado destinado à:

- a) Expedição de guia de transferência em que se indiquem a matriz curricular do estabelecimento com histórico escolar do aluno;
- b) Certificado de conclusão de série e nível de ensino;
- c) Certidões, correspondências e atestados referentes a menções honrosas e penalidades;
- d) Boletim escolar constando registro de frequência, notas e observações sobre o desempenho do aluno para acompanhamento dos pais bimestralmente.

ANEXO II

Relação dos documentos comprobatórios referidos no Artigo 6º da Resolução nº 016/2023 e o Artigo 6º da Resolução CME nº 003/2010 para as Instituições da educação infantil mantidas pelo Poder Público Municipal e pela iniciativa privada de Aurelino Leal.

I – Documentação da Mantenedora:

- a) Requerimento dirigido ao órgão competente da Secretaria Municipal de Educação, contendo nome completo, endereço e telefone do signatário do pedido, bem como sua qualificação e vinculação com a instituição; o nome do estabelecimento, local de funcionamento, endereço, telefone; solicitando autorização, renovação ou credenciamento do curso objeto do pedido;
- b) Ato de criação do estabelecimento;
- c) Atos de Autorização de cursos ou credenciamento de estabelecimento de ensino, quando se tratar de instituições já autorizadas.

II – Documentação da Mantenedora Privada:

- a) Requerimento dirigido ao órgão competente da Secretaria Municipal de Educação contendo nome completo, endereço e telefone do signatário do pedido, bem como sua qualificação e vinculação com a instituição; o nome do estabelecimento, local de funcionamento, endereço, telefone; solicitando autorização, renovação ou credenciamento do curso objeto do pedido;
- b) Documentação da constituição da entidade mantenedora, com respectivo registro legal;
- c) Qualificação profissional e comprovação de idoneidade dos dirigentes da mantenedora;
- d) Cópia do CNPJ, inscrição Estadual e Municipal;



Conselho Municipal de Educação de Aurelino Leal

Rua Railda Vilas Boas, SN- Centro – CEP: 45675-000

E-mail: cmealeal@yahoo.com.br/cme.aleal@ig.com.br

CNPJ: 17.886.032/0001-39

- e) Prova de domicílio e certidões negativas de débitos fiscais e de protesto de títulos da entidade mantenedora e seus dirigentes;
- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) – dispensado quando se tratar de mantenedora iniciante, composta de sócios sem participação procedente em outras pessoas jurídicas (só para pessoas jurídicas);
- g) Cópia do alvará de funcionamento da escola no local previsto;
- h) Cópia do documento de identidade, documentação relativa à regularidade fiscal, incluindo prova de inscrição no Cadastro Geral de Pessoa Física (só para pessoas físicas);
- i) Demonstração de patrimônio e capacidade financeira própria para manter instituição de ensino;
- j) Experiência e qualificação profissional dos dirigentes.

III – Documentação do Estabelecimento de Ensino:

- a) Os dados e atos legais da unidade escolar:
Denominação, informações de identificação da instituição e atos legais de funcionamento;
Nome de unidade escolar, endereço, cursos oferecidos, turnos de funcionamento e número por sala-classe.
- b) Planilha de custos e planejamento econômico-financeiro do processo de implantação de instituição e do curso;
- c) Previsão de número de alunos por turma, série e turno, quando for autorização inicial;
- d) Cópia do Projeto Pedagógico do estabelecimento de ensino, inclusos a proposta curricular, o sistema de avaliação e cópia do Regimento Escolar;
- e) Proposta de Regimento Escolar (com cópia do protocolo de entrada na Secretaria Municipal de Educação) ou cópia de Regimento Escolar já aprovado;
- f) Relação do corpo administrativo e técnico acadêmico com qualificação profissional;
- g) Relação do corpo docente com qualificação profissional por nível ou etapa de ensino, acompanhada de certificado de conclusão de curso ou diploma;
- h) Prova de ocupação legal do prédio;
- i) Laudo de Verificação Prévia, incluindo planta arquitetônica;
- j) Centro de documentação ou biblioteca:
 - 1. Área física;
 - 2. Organização;



Conselho Municipal de Educação de Aurelino Leal

Rua Railda Vilas Boas, SN- Centro – CEP: 45675-000

E-mail: cmealeal@yahoo.com.br/cme.aleal@ig.com.br

CNPJ: 17.886.032/0001-39

3. Acervo de livros;
4. Periódicos especializados.

1 – Quanto ao prédio:

- a) Disponibilidade de salas de aulas que permitam o funcionamento adequado das diferentes classes de acordo com o cronograma de instalação e cujas dimensões competem 1,50m² por aluno;
- b) Salas especiais com as dimensões adequadas às suas finalidades e às prescrições das leis e regulamentos específicos;
- c) Pintura ou revestimento de cor clara e combinações harmônicas;
- d) Janelas amplas que permitam suficiente arejamento e iluminação natural;
- e) Área Livre para recreação e para prática de Educação Física, quando oferecida;
- f) Sanitários masculino e feminino para alunos com adaptação para portadores de deficiência física e sanitários de professores e funcionários;
- g) Dependências adequadas e especiais para diretoria e secretaria, reuniões de professores e cantina;
- h) Reservatório de água, com capacidade adequada às necessidades da escola e de acordo com as normas técnicas;
- i) Bebedouro de iluminação artificial em número suficiente e localização adequada, que assegure a claridade uniforme do espaço;
- j) Forma de acesso e locomoção para portadores de deficiência física;
- k) Piso antiderrapante.

2 – Quanto ao mobiliário e equipamentos:

- a) Sala de aula com carteira para os alunos, adequadas à idade das crianças, jogo de mesa para o professor, quadro-escolar, pincel e armário para material;
- b) Diretoria e secretaria com mobiliários adequados;
- c) Instalações e arquivos que garantam a conservação da documentação escolar.

3 – Quanto ao material didático e equipamentos:

- a) Material como papel ofício, cartolinas, mapas, livros paradidáticos, papel metro entre outros necessários ao desenvolvimento da aprendizagem;



Conselho Municipal de Educação de Aurelino Leal

Rua Railda Vilas Boas, SN- Centro – CEP: 45675-000

E-mail: cmealeal@yahoo.com.br/cme.aleal@ig.com.br

CNPJ: 17.886.032/0001-39

- b) Equipamentos tecnológicos como microsistema, TV, aparelho de DVD, computadores, impressoras, retroprojeter, data show que permitam o desenvolvimento das aulas e das metodologias planejadas pelos professores;
- c) Tecnologias e instrumentos necessários ao desenvolvimento de experiências lúdicas de socialização para o desenvolvimento de habilidades atitudinais e procedimentais;
- d) Material adequado à prática de recreação.

4 – Escrituração escolar e arquivo que atendam aos seguintes requisitos:

- 1. Prontuário individual em que serão arquivados os documentos do aluno, constando de:
 - a) Ficha com nome, sexo, filiação, nacionalidade, data e local do nascimento, Cartório do Registro Civil, número e folha do livro;
 - b) Nome, telefone e endereço do responsável pelo aluno;
 - c) Curso, série e turno.
- 2. Registro de vida escolar, em cada ano letivo, constante de diário de classe, para assentamento do desenvolvimento dos conceitos e do aproveitamento do aluno;
- 3. Livro destinado ao registro de visitas e ocorrências;
- 4. Livro de reunião de pais e mestres.

Aurelino Leal, 29 de novembro de 2023



Adriana Silva Nascimento
Conselho Municipal de Educação
Presidente
Decreto 060/2022

Adriana Silva Nascimento
Presidente do CME