

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

Resolução

Ato aprovado na 05 Sessão do Conselho Pleno, em 19 de outubro de 2017

Câmara de Educação Básica

Relatorias - Anamélia Barbosa Almeida - Valda Adriany Macedo Pereira Santos Pina - Osvaldo Nunes dos Santos

Processo CME Nº 001-00/2017 - Fixa normas para funcionamento das instituições de ensino de Educação Básica integrantes do Sistema Municipal de Ensino de Nova Redenção.

RESOLUÇÃO 01/2017. DE 13 /11/2017. DA CEB DO CME NOVA REDENÇÃO- BA.

Fixa normas para o funcionamento das Instituições de Ensino da Educação Básica integrantes ao Sistema Municipal de Ensino SME.

,

Resolução CME Nº 01, de 10 de Novembro de 2017- CME. O Presidente do Conselho Municipal de Educação. No uso das suas atribuições Legais. De acordo a Lei do Sistema de Ensino 02/2013, Lei Orgânica Municipal, de 2008, artigos 176/182, Lei Federal 9394/96. Através de sua Portaria Nº 11 de 11/04/2017. Resolve: Fixar normas para o funcionamento das instituições de ensino da Educação Básica integrantes do Sistema Municipal de Ensino de Nova Redenção.

Paragrafo Único. O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, e considerando a necessidade de rever e consolidar normas para o Sistema Municipal de Ensino, referentes a autorização de funcionamento das instituições de Educação Básica, conforme decisão da Plenária Nº 05 de 19 de outubro de 2017 .

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A regulação do funcionamento das instituições de Educação Básica, composta por Educação Infantil, Ensino Fundamental, vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino, obedecerá ao disposto nesta Resolução.

§1º - A oferta de Educação Básica em suas modalidades: de educação de jovens e adultos, especial, campo, deve atender também às resoluções específicas emanadas deste CME.

§2º - As disposições desta Resolução aplicam-se, subsidiariamente, no que couber, às ofertas das modalidades de educação..

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

Art. 2º - Entende-se por instituição de Educação Básica, vinculada ao Sistema Municipal de Ensino aquela mantida:

I- pelo Município, independente da etapa ofertada;

II- por iniciativa privada que, no âmbito do município referido no inciso anterior, ofereça Educação Infantil.

Parágrafo único. A instituição privada referida no inciso II que oferecer também Educação Infantil será vinculada exclusivamente ao Sistema Municipal de Ensino.

Art. 3º - O funcionamento da instituição de ensino de Educação Básica integrante do Sistema Municipal de Ensino dependerá de criação e credenciamento da instituição, e autorização de funcionamento da etapa, modalidade e curso a ser ofertado.

§1º - A criação de instituição pública de ensino dar-se-á por ato do Poder Executivo mantenedor, municipal, a criação de instituição privada comprovar-se-á mediante apresentação dos documentos pertinentes a cada uma das categorias previstas.

§2º - O Credenciamento consiste na integração da instituição ao Sistema Municipal de Ensino, mediante ato único e permanente, fundado em comprovação pela parte interessada de dispor de idoneidade, condições financeiras e infraestrutura física necessária para ofertar a Educação Básica.

§3º - Autorização e Renovação de Autorização são atos de caráter temporário, concedidos a instituições privadas pelo prazo máximo de até 04 (quatro) anos, fundados na comprovação das condições pedagógicas estabelecidas nas normas específicas para oferta da etapa, modalidade e curso pretendido.

§4º - A Autorização para funcionamento de etapa e modalidade a serem ofertadas por instituição pública terá caráter único e permanente.

Art. 4º - É vedada a oferta e também a matrícula de estudante em Instituição sem o devido credenciamento e autorização de funcionamento da etapa, modalidade e curso ofertado.

§1º - O não cumprimento do disposto no caput deste artigo configura irregularidade administrativa, nos termos desta Resolução, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

§2º - Constatada a oferta irregular será instaurado processo de apuração de irregularidade administrativa, podendo o Conselho determinar, motivadamente, em caráter cautelar, o sobrestamento dos processos em tramitação de interesse da mantenedora e a suspensão da admissão de estudantes, visando evitar prejuízo a novos alunos.

Art. 5º - A instituição de ensino deve afixar em local visível e acessível ao público os atos oficiais que atestem o credenciamento da Instituição e a autorização para o funcionamento da etapa, modalidade, curso e, ainda, publicá-los nos demais meios de comunicação, eletrônico ou impresso, que dispuser.

Parágrafo único. É dever da instituição de ensino, previamente à matrícula, dar ciência aos estudantes, pais ou responsáveis, dos atos autorizativos expedidos pelo Sistema Municipal de Ensino, que atestam a regularidade do seu funcionamento.

Art. 6º - Os processos administrativos previstos nesta Resolução observarão o disposto na Lei de Processo Administrativo do Município de Nova Redenção Estado da Bahia, nº 160, de 19 de setembro de 2017, que regulamenta a mencionada Lei.

CAPÍTULO II

Do Credenciamento

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

Art. 7º - A solicitação de credenciamento de instituição privada será protocolada no órgão competente do Conselho Municipal de Educação CME denominado, nesta Resolução, e deverá ser instruída com informações e documentos indicados no Anexo I.

§1º - Cabe ao órgão competente da CME proceder a análise preliminar dos autos e constatada a existência das informações e documentos referidos no Anexo I, realizar verificação in loco e elaborar relatório, conforme Anexo II, atestando o cumprimento dos requisitos de idoneidade, condições financeiras e infraestrutura física necessárias para a oferta pretendida, no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável, mediante justificativa, por mais 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento dos autos.

§2º - Havendo irregularidades a ser sanado o processo será diligenciado, sendo fixado prazo de 10 (dez) dias para cumprimento pela Instituição de ensino, sob pena de arquivamento.

Art. 8º - O Credenciamento de instituição privada que ofereça Ensino Fundamental e/ou Ensino Infantil, será protocolado e processado no órgão competente da SME, conforme art. 7º desta Resolução e, encaminhado ao CME- N.R. -BA para apreciação.

§1º - A Unidade Técnica do CME- NR - BA emitirá informação no prazo máximo de 30 (trinta) dias e encaminhará o processo à Câmara pertinente, para análise e manifestação sobre o pedido.

§2º - Havendo irregularidades a ser sanado, o processo será diligenciado, sendo fixado prazo de até 10 (dez) dias para cumprimento pela Instituição de ensino, cabendo reanálise pela Equipe Técnica.

§3º - O não cumprimento da diligência pela Instituição de ensino no prazo fixado implicará o arquivamento do processo.

§4º - O Conselheiro deverá se manifestar no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 09 - O ato de credenciamento de instituição pública de ensino, para a devida inserção no Sistema Municipal de Ensino, será formalizado pelo Conselho Municipal de Educação, à vista do ato de criação expedido pelo Poder Executivo mantenedor, a ser encaminhado pela respectiva Secretaria Municipal de Educação, no prazo de 10 dias da publicação.

Art. 10 - As instituições de ensino privadas ficam obrigadas a comunicar ao CME – NR -BA todas as alterações ocorridas após o ato de credenciamento quanto aos requisitos constantes do Anexo I, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

Parágrafo único. A mudança de entidade mantenedora ou de sede será autuada como aditamento ao ato de credenciamento e instruída com os documentos pertinentes elencados no Anexo I, conforme Capítulo V, Seções I e III.

CAPITULO III

Das Condições de Funcionamento das Instituições de Ensino de Educação Básica

Seção I

Equipe técnico-administrativa

Art. 11 - As instituições de Educação Básica vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino devem contar com uma equipe técnica- administrativo-pedagógica com a seguinte constituição mínima:

i - diretor - com uma das seguintes formações:

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

a) graduação em curso de licenciatura, admitida a formação em nível médio, na modalidade normal, para atuar em instituição de ensino que ofereça exclusivamente Educação Infantil e Ensino Fundamental nos anos iniciais;

b) curso de pós-graduação lato sensu em Gestão Escolar ou similar com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas;

c) curso de pós-graduação stricto sensu em Educação.

II - coordenador pedagógico - com uma das seguintes formações:

a) graduação em curso de licenciatura;

b) curso de pós-graduação lato sensu em Coordenação Pedagógica ou similar, com, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas;

c) curso de pós-graduação stricto sensu em Educação.

III - secretário - formação mínima de nível médio.

§1º - deve fazer a inclusão, na equipe mínima, da função de vice-diretor, devendo o Regimento Escolar indicar a quem incumbe substituir o diretor nas suas ausências e impedimentos.

§2º - O vice-diretor deverá ter a mesma formação exigida para o diretor.

Seção II

Equipe Docente

Art. 12 - Na docência da Educação Básica exigir-se-á:

I - na Educação Infantil e nos cinco primeiros anos do Ensino Fundamental, como formação mínima, o Ensino Médio ingresso na formação superior de graduação;

II - nos anos finais do Ensino Fundamental e no Ensino Médio, formação em nível de Educação Superior:

a) graduação em curso de licenciatura, na área de conhecimento;

b) curso de formação pedagógica para graduados não licenciados;

c) curso de segunda licenciatura.

Seção III

Instalações e Equipamentos

Art. 13 - A instituição de ensino deve oferecer e manter instalações seguras, confortáveis e compatíveis com seu projeto pedagógico, respeitadas as normas legais, inclusive aquelas concernentes à acessibilidade das pessoas com deficiência.

§1º - As instalações a que se refere o caput deste artigo devem atender ao disposto no Anexo II.

§2º - A instituição deve dispor de dependências reservadas à equipe técnico-administrativo-pedagógica, de forma a garantir a reserva e o sigilo das relações, das informações e dos documentos escolares.

Seção IV

Regimento Escolar

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

Art. 14 - A instituição de ensino organizará seu regimento escolar obedecendo a princípios e normas constitucionais que regem a Educação, a legislação infraconstitucional vigente, especialmente a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9.394/1996, a Lei n.º 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente e a Lei n.º 8.078/90 - Código de Defesa e Proteção do Consumidor, as diretrizes curriculares nacionais e estaduais e a presente Resolução.

Art. 15 - O regimento escolar é o documento administrativo e normativo que, fundamentado na proposta pedagógica da instituição de ensino, reflete as características que constituem sua identidade e regulamenta a estrutura e o processo de gestão, as relações entre os participantes do processo, a organização da vida escolar, do ensino e da aprendizagem e processos acadêmicos, contemplando as seguintes temáticas:

- I - natureza, objetivos, regras e finalidade do estabelecimento de ensino.
- II - classificação e reclassificação de estudantes;
- III - medidas pedagógicas para a garantia do percurso escolar;
- IV - possibilidade de avanço nos anos e séries, mediante verificação do aprendizado, para alunos já matriculados no estabelecimento, observando-se a faixa etária;
- V - formas de progressão parcial, desde que preservada a seriação do currículo;
- VI - aproveitamento de estudos concluídos com êxito;
- VII - organização de classes ou turmas com alunos de séries distintas, com níveis equivalentes de aprendizagem, para o ensino de línguas estrangeiras, arte ou outros componentes curriculares.
- VIII - estudos de recuperação, paralelos e/ou subsequentes;
- IX - transferência de educandos após o início do processo de avaliação da última unidade letiva;
- X - adoção pela escola de formas alternativas de organização administrativa;
- XI - educação inclusiva: acessibilidade ao ambiente físico, recursos didáticos com tecnologia assistiva e procedimentos de Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- XII - plano de formação de professores;
- XIII - normas pedagógicas - direitos e deveres dos seus sujeitos: estudantes, professores, gestores, técnicos e funcionários; famílias e representação estudantil.
- XIV - funções das instâncias colegiadas

Parágrafo único. Os mantenedores da rede pública de ensino e as pessoas jurídicas de direito privado poderão instituir regimento comum para alguns ou todos os estabelecimentos por eles mantidos, devendo assegurar a participação da comunidade escolar na sua elaboração.

Art. 16 - O regimento escolar deverá conter, pelo menos, os seguintes títulos:

- I - Disposições Preliminares;
- II - Princípios, Objetivos e Finalidades;
- III - Organização Administrativa;
- IV - Organização Didática;
- V - Organização Disciplinar;

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

VI - Órgãos Auxiliares;

VII - Disposições Finais e Transitórias.

Parágrafo único. A Organização Disciplinar deve contemplar os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar, como sujeitos de direitos que devem ser incentivados a tomar parte ativa na discussão e na implementação das normas que regem as formas de relacionamento na instituição de ensino.

Art. 17 - O Projeto de Regimento Escolar, devidamente assinado pelo Diretor da Entidade Mantenedora ou da Instituição, deverá ser encaminhado ao órgão competente da SEC em cuja jurisdição se localize a unidade escolar, da seguinte forma:

I - como peça integrante do processo de autorização ou de renovação de autorização de funcionamento;

II - em processo independente nos demais casos.

§1º - Cuidando-se de processo independente será apreciado pelo órgão da SEC quando se tratar de instituição privada que ofereça exclusivamente educação infantil, localizada em município que não possui sistema próprio de ensino, bem assim de instituição privada que ofereça Ensino Fundamental, exclusivamente ou cumulada com Educação Infantil, devendo ser apreciado pelo CME/ NR -BA nos demais casos.

§2º - Para as instituições já credenciadas e autorizadas, as alterações no Regimento Escolar somente poderão ser postas em execução após aprovação pelo órgão competente referido no parágrafo anterior, ressalvadas as regras de aplicação imediata em decorrência de imperativo legal e conforme este.

Seção V

Projeto Político Pedagógico

Art. 18 - O Projeto Político Pedagógico - PPP é um instrumento de exercício da autonomia pedagógica e de gestão da instituição de ensino, observados os parâmetros norteadores da mantenedora, e representa um dos meios de viabilizar uma educação de qualidade.

§1º - Cabe à instituição, considerada a sua identidade e a de seus sujeitos, articular a formulação com os planos de educação - nacional, estadual, municipal - o contexto em que a escola se situa as necessidades locais e as de seus estudantes, conforme normas educacionais vigentes.

§2º - As questões de gênero, etnia e diversidade cultural que compõem as ações educativas, a organização e a gestão curricular são componentes integrantes do PPP.

Art. 19 - O PPP deverá contemplar os seguintes elementos:

I - diagnóstico da comunidade local em que a escola se inserirá;

II - fundamentação teórico-filosófica e metodológica da Proposta Pedagógica;

III - objetivos e fins da Instituição;

IV - descrição da organização curricular: componentes curriculares da base nacional comum e parte diversificada, ementas das áreas do conhecimento ou disciplinas, cargas horárias, opções metodológicas e organizacionais, distribuição temporal e espacial dos componentes curriculares, formas de integração, atividades e projetos didáticos pedagógicos;

V - descrição do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação da Proposta Pedagógica e do desenvolvimento dos estudantes;

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

VI - critérios de acesso e de promoção dos estudantes;

VII - órgãos Colegiados; e

VIII - gestão escolar: relação escola x comunidade, órgãos representativos dos segmentos escolares e nos órgãos colegiados, liberdade de organização estudantil por meio de grêmios, instâncias de decisão e suas atribuições, direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.

Parágrafo único. A proposta curricular, parte integrante do PPP, fundamenta e sistematiza a organização do conhecimento no currículo, com os fundamentos conceituais, metodológicos e abordagens avaliativas de cada área de conhecimento da Matriz Curricular, bem como os conteúdos de ensino nela dispostos de acordo com as Diretrizes Curriculares.

Art. 20 - A instituição de ensino deverá observar, no seu PPP, os seguintes limites máximos de vagas por turma:

I - em Educação Infantil:

- a) 15 crianças em creche, por professor, com um auxiliar;
- b) 20 estudantes na pré-escola, com um auxiliar;

II - no Ensino Fundamental:

- a) 20 alunos no 1º, 2º e 3º anos;
- b) 25 alunos no 4º e 5º anos;
- c) 30 alunos do 6º ao 9º ano.

Parágrafo único. A organização das turmas que incluam educandos com necessidades especiais deve atender ao que dispõe a legislação específica.

CAPITULO IV

Da Nova Autorização e Renovação de Autorização de Funcionamento de Etapas e Modalidades da Educação Básica

Art. 21 - A solicitação de nova autorização renovação de autorização de funcionamento de etapas e modalidades da Educação Básica será protocolada no órgão competente da SEC em cuja jurisdição se localiza a instituição de ensino, e deverá ser instruída consoante o Anexo III.

§1º - Cabe ao órgão competente da SEC proceder à análise preliminar dos autos e, constatada a existência dos documentos e informações referidos no Anexo III, realizar verificação in loco e elaborar relatório atestando as condições pedagógicas para a oferta pretendida, no prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável, mediante justificativa, por mais 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento dos autos ;

§2º - Havendo irregularidades a serem sanadas o processo será diligenciado, sendo fixado prazo de 10 (dez) dias para cumprimento pela Instituição de ensino, sob pena de arquivamento.

§3º - O Conselheiro deverá manifestar-se no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 22 - O primeiro pedido de Autorização de Funcionamento será acompanhado do respectivo pedido de credenciamento da instituição, devendo ser protocolado com antecedência mínima de 180 (cento e oitenta) dias do prazo pretendido para início das atividades.

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

§1º - O pedido de ampliação de nova etapa ou modalidade será instruído como pedido de autorização, devendo ser protocolado com antecedência mínima de até 120 (cento e vinte) dias do prazo pretendido para início das atividades.

§2º - Quando se tratar de renovação de autorização o processo será protocolado 120 (cento e vinte) dias antes de findar o prazo da autorização, instruído com os documentos elencados no Anexo III.

Art. 23 - A autorização para o funcionamento de etapa ou modalidade a ser ofertada por instituição pública integrante da rede pública estadual ou de município que não possui sistema próprio será

Processada pela Secretaria de Educação do Poder Executivo mantenedor, de acordo com os elementos constantes do Anexo II.

CAPÍTULO V

Da Mudança de Mantenedora, Sede e Denominação.

Art. 24 - Os processos de mudança de mantenedora, sede e denominação deverão ser protocolados no órgão competente da SEC, em cuja jurisdição se localize a instituição de ensino e observarão, no que couber, as competências e atribuições estabelecidas para os processos de credenciamento, autorização e renovação de autorização, disciplinados nos Capítulos II e IV desta Resolução.

Seção I

Mudança de Mantenedora

Art. 25 - A mudança de mantenedora da Instituição de Ensino ocorre por transferência para outro (a) mantenedor (a), e deverá ser protocolado por meio de processo instruído de acordo com o Anexo IV desta Resolução.

§1º - O ato jurídico que fundamenta a mudança de mantenedora, além das cláusulas obrigatórias, deverá citar os atos de autorização das etapas e modalidades, evidenciar a destinação e guarda do acervo escolar e a responsabilidade da antiga mantenedora até a aprovação da mudança.

§2º - A alteração na composição societária da mantenedora e outras, com reflexos nas condições de idoneidade e financeiras examinadas quando do credenciamento da instituição, serão processadas, no que couber, conforme disposto neste artigo.

Seção II

Mudança de denominação da mantenedora

Art. 26 - A mudança de nome da mantenedora, sem alteração de composição societária, deverá ser instruída, para fins de registro, conforme segue:

I - comunicação subscrita pelo representante legal do (a) mantenedor (a);

II - cópia da alteração do Contrato Social ou do Estatuto, registrado na Junta Comercial do Município ou Cartório e cópia do CNPJ, comprovando a alteração adotada, conforme o caso, como instituição mantenedora.

§1º - O pedido de retificação de CNPJ e de outras alterações similares, sem reflexos no exame nas condições de idoneidade e financeiras da mantenedora também será objeto de registro, na forma deste artigo.

§2º - O processo referido neste artigo, quando de competência do CME, será submetido ao Presidente da Câmara pertinente, a quem incumbirá determinar as necessárias anotações.

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

Seção III

Mudança de denominação da instituição

Art. 27 - A mudança de denominação da instituição privada de ensino deverá ser instruída, para fins de homologação, conforme estabelecido no Anexo V desta Resolução.

Art. 28 - A mudança de denominação de instituição pública de ensino cabe ao Poder Executivo mantenedor, cuja cópia do ato oficial será enviada ao CME/NR -BA no prazo de até 30 (trinta) dias da publicação.

Seção III

Mudança de sede e endereço

Art. 29 - A solicitação de mudança de sede da instituição de ensino, entendida como novo endereço para o qual a mantenedora pretende transferir a instituição deverá ser instruída conforme o estabelecido no Anexo VIU desta Resolução.

CAPITULO VI

Do Descredenciamento da Instituição de Ensino e Suspensão do Funcionamento

Art. 30 - O descredenciamento de instituição de ensino de Educação Básica poderá ocorrer:

I - por iniciativa da entidade mantenedora, entendida como voluntário;

II - por determinação da autoridade competente, entendida como compulsória.

Art. 31 - O descredenciamento voluntário decorrerá de decisão da instituição mantenedora, devendo o expediente ser protocolado no órgão competente da CME, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do pretendido encerramento das atividades, e respeitado o regular andamento do ano letivo em curso, instruído de:

I - justificativa;

II - cronograma de desativação;

III - descrição dos procedimentos relativos à continuidade da oferta regular de ensino até a desativação;

IV - atestado de regularidade de escrituração da instituição de ensino e do arquivo;

V - cópia da ata de reunião ou comunicação oficial aos estudantes, pais ou responsáveis quanto à desativação.

§1º - É de responsabilidade da instituição de ensino expedir documentação regular, em tempo hábil, para assegurar aos estudantes a continuidade de estudos.

§2º - A regularidade dos atos da instituição de ensino no descredenciamento voluntário será verificada in loco pelo CME.

Art. 32 - O descredenciamento compulsório da instituição de ensino respeitará todos os direitos dos envolvidos ao contraditório e a ampla defesa, previstos na legislação vigente.

Art. 33 - Em todos os casos será resguardado pela instituição mantenedora o direito dos educandos à continuidade dos estudos:

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

I - quando o descredenciamento for voluntário, na própria instituição de ensino, até o final do período letivo em andamento;

II - quando o descredenciamento for compulsório, por transferência documental para outra instituição de ensino credenciada.

Art. 34 - Ao encerrar suas atividades a instituição de ensino deverá recolher todo o acervo escolar conforme segue:

I - na sede administrativa da mantenedora, em caso de rede de escolas;

II - na Secretaria Municipal de Educação, cuidando-se de instituição de ensino da rede municipal;

§1º - o acervo deverá ser apresentado preferencialmente em meio digital, observadas todas as cautelas legais e normativas, principalmente aquelas referentes ao resguardo dos direitos dos discentes envolvidos.

§2º - os órgãos citados, ao receberem o acervo procederão à conferência rigorosa de todo o material entregue, responsabilizando-se, a partir dessa data, pela expedição de qualquer documentação requerida pelos interessados.

Art. 35 - O encerramento das atividades de instituição privada de ensino, constatado mediante vistoria do ou inspeção deste CME - NR, sem observância dos procedimentos indicados nos arts. 30 a 34 ensejará a expedição de ato de descredenciamento, e a adoção das providências cabíveis para o recolhimento e guarda do acervo da instituição de ensino, sem prejuízo da apuração de responsabilidade pela prática de irregularidades.

Art. 36 - A suspensão temporária, parcial ou total poderá ser concedida pelo prazo máximo de 04 (quatro) anos, período no qual ficam suspensos os efeitos do ato de autorização de funcionamento de etapa ou modalidade.

§1º - O reinício das atividades dependerá de manifestação expressa da mantenedora, devendo o órgão competente determinar as verificações pertinentes.

§2º - Ao término do período previsto para a suspensão parcial, a ausência de manifestação da mantenedora implicará a revogação da autorização de funcionamento de etapa e/ou modalidade.

§3º - Cuidando-se de suspensão total, a ausência de manifestação da mantenedora implicará no descredenciamento da instituição e consequente recolhimento do acervo, nos termos do art. 36 desta resolução.

Art. 37 - A suspensão poderá, ainda, ser definitiva e parcial, quando implicar desativação de etapa e/ou modalidade, com a correspondente supressão dos efeitos do ato de autorização de funcionamento.

CAPÍTULO VII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 38 - Os prazos previstos nesta Resolução, para a prática de ato pela Administração, poderão ser prorrogados, por força de motivo devidamente justificado nos autos, a ser verificado pela autoridade julgadora.

Art. 39 - Decorrido o prazo de 10 (dez) dias, para que o postulante atenda à solicitação da Administração quanto à prática de ato destinado à regularização do processo ou juntada de documento, extingue-se o direito do postulante de praticar o ato, salvo se comprovar que não o realizou por justa causa, nos termos do art. 24, § 2º, da Lei estadual nº 12.209/2011.

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

Art. 40 - A instituição de ensino, cujo pedido inicial de Credenciamento e de Autorização de Funcionamento da Educação Básica não for apreciado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, e inexistindo qualquer pronunciamento contrário ao pedido e, se não estiver em diligência a ser cumprida pelo postulante, poderá dar início às suas atividades.

Art. 41 - São consideradas credenciadas as instituições de ensino com atos de credenciamento expedidos de acordo com a Resolução nº 01/2017 e com atos de reconhecimento, de acordo com a legislação anterior, sem prejuízo da obrigação de comunicar ao CME as alterações ocorridas após o ato de credenciamento, para início do processo administrativo pertinente, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

Parágrafo único. Os atos referidos no caput deste artigo são considerados, também, de autorização para funcionamento de caráter único e permanente, relativamente à etapa e/ou modalidade expressa no antecedente ato de credenciamento ou reconhecimento, sem prejuízo da obrigação da instituição de ensino de atendimento à convocação do Conselho Estadual de Educação para adequação às diretrizes curriculares nacionais e à legislação vigente, quando for o caso.

Art. 42 - Os processos protocolados até o termo inicial de vigência desta Resolução serão apreciados com base na Resolução nº 01/2017 e demais normas vigentes na data do protocolo.

Nova Redenção 19 de Outubro de 2017.

Comissão de elaboração e Relatoria

Conselheira Farenilda dos Anjos Santos da Silva


Presidente do CME/NR


Conselheira - Anamelia Barbosa Almeida

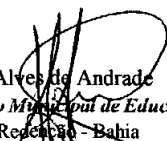
Conselheira - Valda Adriany Macedo Pereira Santos Pina

Conselheiro - Osvaldo Nunes dos Santos

Resolução homologada em 09 de Novembro de 2017. Pelo CME Secretaria Municipal de Educação.


Farenilda dos Anjos Santos da Silva
Presidente do CME Nova Redenção.
Portaria Nº 011, de 11 de abril de 2017.

 **CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**
Portaria Nº 011, de 11 de abril de 2017
CME - Nova Redenção-Ba.


Jânio Alves de Andrade
Secretário Municipal de Educação
Nova Redenção - Bahia

 **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**
DECRETO-010/17
JÂNIO A. DE ANDRADE

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

ANEXO I

CRENCIAMENTO DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO 1ª AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

ANÁLISE PRELIMINAR

1. DADOS DO ESTABELECIMENTO

1.1. Nome do Estabelecimento

Endereço

Número Complemento Urbana Rural

Bairro CEP Fone

E-mail Site

CNPJ

1.2. Responsável pelo estabelecimento

Diretor Outro Cargo Nome

E-mail _____

1.3. Dependência administrativa

Privada

Publica/Municipal

1.4. Forma de ocupação do prédio

Próprio () Alugado () Cedido () Compartilhado ()

1.5. Dados educacionais

a) Etapas

Creche _____

Educação Infantil _____

Ensino Fundamental 1º ao 5º ano _____

Ensino Fundamental 6º ao 9º ano _____

b) Modalidades

Educação de Jovens e Adultos _____

Educação Especial _____

2. DADOS DA MANTENEDORA

2.1. Nome da Mantenedora

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

Endereço

Número Complemento

Bairro CEP Fone

E-mail

CNPJ

2.2. Responsável pela Mantenedora

Nome _____

E-mail _____

3. ANÁLISE E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

A Secretaria Municipal de Educação é responsável pela análise preliminar do processo de credenciamento e/ou autorização e deverá observar a organização do processo de acordo com os esclarecimentos abaixo, que têm por base a Resolução CME nº 01/2017.

- PROCESSO DE CREDENCIAMENTO E 1ª AUTORIZAÇÃO

Processo de Credenciamento da Instituição deverá ser instruído conforme os itens abaixo:		SIM	NÃO	FOLHA
1	Requerimento dirigido à Presidência do CME, subscrito pelo representante legal do (a) mantenedor (a).			
2	Protocolo do requerimento no órgão Municipal de Educação, em meio eletrônico, no ato da entrega dos autos (presencial e/ou via correios).			
3	Comprovação de propriedade: certidão de registro de imóvel ou contrato de locação ou cessão.			
4	Planta baixa.			
5	Memorial descritivo das condições físicas, ambientais e mobiliário.			
6	Descrição das condições de acessibilidade.			
7	Alvará municipal de funcionamento (atualizado).			

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

PARA AS INSTITUIÇÕES PRIVADAS DEVERÃO SER OBSERVADOS, TAMBÉM, OS ITENS 10,11, E 12:

Habilitação Jurídica:	SIM	NÃO	FOLHA
1-Cópia do contrato social, alteração contratual ou estatuto com registro no cartório de registro de títulos e documentos ou na Junta Comercial do Estado.			
2 CNPJ com descrição da atividade para Educação Básica, endereço e sede.			

Regularidade fiscal dos sócios e da Mantenedora:		SIM	NÃO	FOLHA
1	FGTS - último exercício			
2	INSS - último exercício			
3	Comprovante de regularidade com a fazenda federal			
4	Comprovante de regularidade com a fazenda estadual			
5	Comprovante de regularidade com a fazenda municipal			

Regularidade econômico-financeira		SIM	NÃO	FOLHA
1-	Balanco patrimonial e demonstração contábil do último exercício social			
2	Integralização das cotas constantes no contrato social			

3.2 - PROCESSOS DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

NO PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO deverão ser observados	SIM	NÃO	FOLHA
1 Protocolo do pedido de autorização de funcionamento no órgão regional de Educação			
2 Requerimento dirigido à Presidência do CEE/BA.			
3 Cópia do Projeto Político Pedagógico.			
4 Cópia do Regimento Escolar.			
5. Relação do corpo diretivo e técnico-administrativo.			
6 Relação do corpo docente com indicação dos componentes curriculares.			
7. Comprovação da habilitação do corpo docente.			
8 Comprovação da habilitação do corpo diretivo.			
09. Relação do acervo bibliográfico específico para o curso pretendido.			
10 Relações de equipamentos e materiais de laboratório.			
11 Descrições dos procedimentos de registro escolar e do controle de identificação dos alunos.			
12. Memorial descritivo das condições físicas, ambientais e mobiliário para o curso, e /ou projetos de ampliação, destacando: salas de aula, laboratórios, biblioteca, salas-ambiente, área para atividades de educação física, esportiva, recreação e lazer.			

4. ASPECTOS PEDAGÓGICOS

O Projeto Político Pedagógico (PPP) contempla:	SIM	NÃO	FOLHA
1 o diagnóstico da realidade da comunidade local em que a instituição se inserirá;			
2 fundamentação teórico-filosófica e metodológica da Proposta Pedagógica - incluindo a proposta curricular, parte integrante do PPP, que sistematiza a organização do conhecimento no currículo, com os fundamentos conceituais, metodológicos e avaliativos de cada área de conhecimento da Matriz Curricular, bem como os conteúdos de ensino nela dispostos de acordo com as Diretrizes Curriculares;			
3 objetivos e fins da Instituição;			
4 descrição da organização curricular: componentes curriculares da base nacional comum e parte diversificada, ementas das áreas do conhecimento ou disciplinas, cargas horárias, opções metodológicas e organizacionais, distribuição temporal e espacial dos componentes curriculares, formas de integração, atividades e projetos,ETC..			
5 descrição do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação da Proposta Pedagógica e do desenvolvimento dos			

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

estudantes;			
6 órgãos colegiados (obrigatórios para a rede pública), Conselho de Classe (obrigatório para todo o Sistema Estadual de Ensino) e outros, se houver;			
7 requisitos de acesso e de promoção dos estudantes;			
8 gestão instituição de ensino: relação instituição de ensino x comunidade, órgãos representativos (do segmento dos pais, do corpo docente e administrativo, da comunidade etc.), liberdade de organização estudantil por meio de grêmios, bem como a presença desses segmentos nos órgãos colegiados, instâncias de decisão e suas atribuições, direitos e deveres dos membros da comunidade escolar;			
9 concepção sobre educação, conhecimento, expectativa de aprendizagem e avaliação da aprendizagem;			
10 perfil real dos sujeitos - crianças, jovens e adultos;			
11 descrição dos Procedimentos ao Atendimento Educacional Especializado (AEE) - informando os recursos didáticos com as tecnologias assistivas;			
12 o programa de acompanhamento de acesso, de permanência dos estudantes e de superação da retenção escolar;			
13 programa de formação inicial e continuada dos profissionais da educação;			
14 ações de avaliação interna;			
15 concepção da organização do espaço físico do estabelecimento de ensino, de forma que atenda todas as características dos sujeitos e que atenda as normas de acessibilidade;			
16 Sistemáticas de Avaliação do Projeto Político Pedagógico.			

4.2 O Regimento Escolar deve estar em consonância com o que estabelecem os arts. 14 E 15 da Resolução 01/17, contemplando:	SIM	NÃO	FOLHA
1. Natureza, objetivos, regras e finalidades do estabelecimento de ensino;			
2. Classificação e reclassificação de estudantes;			
3 medidas pedagógicas para a garantia do percurso escolar;			
4 possibilidade de avanço nos anos e séries, mediante verificação do aprendizado, para alunos já matriculados no estabelecimento, observando-se a faixa etária;			
5 formas de progressão parcial, desde que preservada a seriação do currículo;			
6 aproveitamento de estudos concluídos com êxito;			
7 organização de classes ou turmas com alunos de séries distintas, com níveis equivalentes de aprendizagem, para o ensino de línguas			

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

estrangeiras, arte ou outros componentes curriculares;			
8 estudos de recuperação, paralelos e/ou subsequentes;			
9 transferência de educandos após o início do processo de avaliação da última unidade letiva;			
10 adoções pela escola de formas alternativas de organização administrativa;			
11 educações inclusivas: acessibilidade ao ambiente físico, recursos didáticos com tecnologia assistiva e procedimentos de Atendimento Educacional Especializado (AEE);			
12 planos de formação de professores;			
13 normas pedagógicas - direitos e deveres dos seus sujeitos: estudantes, professores, gestores, técnicos e funcionários; famílias e representação estudantil;			
14 funções das instâncias colegiadas;			

4.3. Observações (se houver)

4.4. Responsáveis pela visita in loco, preenchimento do relatório e análise

Responsável 1

Função

Responsável 2

Função

Secretaria Municipal de Educação _____

Obs.: Após o término da análise, o Relatório deve ser assinado pelos responsáveis e pelo dirigente do órgão Municipal de educação e, posteriormente, remetido ao Conselho Municipal de Educação. Local e data

_____ Carimbo e

Assinatura do Responsável 1: _____ Carimbo e

Assinatura do Responsável 2: _____ Carimbo e

assinatura do Dirigente do Órgão Municipal de Educação

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

ANEXO II

VERIFICAÇÃO IN LOCO - ANÁLISE PRELIMINAR PROCESSOS DECREDENCIAMENTO DE ESTABELECIMENTOS DE ENSINO E AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Os itens abaixo são um roteiro a ser seguido pelo servidor da Secretaria Municipal de Educação, no momento da visita in loco. Estes dados comporão o relatório que será emitido e que subsidiará Parecer do CME.

1. DADOS DO ESTABELECIMENTO

1.1. Nome do Estabelecimento

Endereço

Número Complemento Urbana Rural

Bairro CEP Fone

E-mail Site

CNPJ

1.2. Responsável pelo estabelecimento

Diretor Outro Cargo Nome

E-mail _____

1.3. Dependência administrativa

Privada _____

Pública/Municipal _____

1.4. Forma de ocupação do prédio

Próprio () Alugado () Cedido () Compartilhado ()

1.5. Dados educacionais

a) Etapas

Creche _____

Educação Infantil _____

Ensino Fundamental 1° ao 5° ano _____

Ensino Fundamental 6° ao 9° ano _____

b) Modalidades

Educação de Jovens e Adultos _____

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

Educação Profissional _____

Educação Indígena _____

Educação Especial _____

Educação Quilombola _____

2. DADOS DA ENTIDADE MANTENEDORA

2.1. Nome da Mantenedora

Endereço _____ Número Complemento _____

Bairro CEP Fone _____

E-mail _____

CNPJ _____

2.2. Responsável pela Mantenedora

Nome _____

E-mail _____

3. MEMORIAL DESCRITIVO DAS CONDIÇÕES FÍSICAS, AMBIENTAIS, EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E MOBILIÁRIO.

Obs.: A planta baixa e o memorial descritivo, que compõem os autos do processo servirão de base para a análise abaixo.

3.1 Aspectos Físicos

3.1.1 O prédio é () próprio () alugado () cedido

3.1.2 A construção é () específica () adaptada

3.2 A escola está localizada:

a) em área de fácil acesso SIM () NÃO ()

b) próximo a via intensa de tráfego SIM () NÃO ()

c) perto de oficina ou fábrica SIM () NÃO ()

d) perto de posto de gasolina SIM () NÃO ()

e) perto de área de eventos SIM () NÃO ()

3.3 A escola possui acessibilidade para pessoas com deficiência?

SIM () NÃO ()

Rampas adequadas de acesso SIM () NÃO ()

Sanitários para deficientes SIM () NÃO ()

Elevador SIM () NÃO ()

Portas amplas SIM () NÃO ()

Piso tátil SIM () NÃO ()

Outros SIM () NÃO ()

3.4 O prédio oferece condições satisfatória de:

a) segurança SIM () NÃO () e) iluminação SIM () NÃO ()

b) salubridade SIM () NÃO () f) instalação hidráulica SIM () NÃO ()

c) ventilação SIM () NÃO () g) instalação telefônica SIM () NÃO ()

d) circulação SIM () NÃO () h) instalação elétrica SIM () NÃO ()

3.5 Dependências existentes (Assinale com um X)

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

- ___ Salas de Aula
- ___ Sala de Direção
- ___ Sala de Professores
- ___ Sala da Secretaria
- ___ Laboratório de Informática
- ___ Laboratório de Ciências
- ___ Outros laboratórios (especificar) _____
- ___ Biblioteca
- ___ Sala de Leitura
- ___ Sala de artes
- ___ Auditório
- ___ Quadra de Esportes coberta
- ___ Quadra de Esportes descoberta
- ___ Ginásio de Esportes
- ___ Banheiro masculino
- ___ Banheiro feminino
- ___ Banheiro adequado a alunos com deficiência ou mobilidade reduzida
- ___ Refeitório/Cantina
- ___ Depósito/Almoxarifado
- ___ Área de circulação coberta
- ___ Área de circulação descoberta
- ___ Outros (especificar) _____

3.6 Salas de aula (relacionar as salas de aula, com descrição sucinta de suas dimensões, luminosidade e padrão de construção). Havendo necessidade, reproduza mais espaço.

Pavilhão/ Salas	Dimensões- M2	n° de carteiras	mobiliário	Observação
--------------------	------------------	--------------------	------------	------------

3.7 Salas-ambiente

A- Biblioteca: Dimensão - Equipamentos - Acervo - M2

B-Laboratório de Informática	Equipamentos	Mobiliário
Dimensão		
M2		

c- Sala de Professores

Dimensão Equipamentos Mobiliário M2 –

d- Sala de Direção

Dimensão Equipamentos Mobiliário M2.

F- Secretaria

Dimensão Equipamentos Acervo

G- Almoxarifado Depósito

Depósito			
Dimensão	Equipamentos	Materiais	M2

h- Auditório

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

Dimensão Equipamentos Móveis M2

- I- Banheiros
II- Feminino

Nº Sanitários	Nº de chuveiros	Nº adaptado para deficientes
M2 =	M2 =	M2 =
Masculino		
Nº de sanitários	Nº de chuveiros	Nº adaptado para deficientes
M2 =	M2 =	M2 =

Professores e funcionários

Nº de sanitários	Nº de chuveiros	Nº adaptado para deficientes
M2 =	M2 =	M2 =

J - Cantina/ Refeitório	Equipamentos	Utensílios
Dimensão M2		

3.8 Áreas

Espaço Físico	Dimensões	Área Total M2
Largura	Comprimento	
Área do Terreno		

Área de Circulação Coberta

Área de Circulação Descoberta

Área de Recreação Coberta

Área de Recreação Descoberta

Ginásio de Esportes Próprio: Sim () Não ()

Quadra Coberta Próprio: Sim () Não () Quadra Descoberta Próprio: Sim () Não ()

Outros

TOTAL DE ÁREA CONSTRUÍDA (Somar toda a área construída)

4. Equipamentos: quantidade de equipamentos existentes na escola.

- ___ Projetor Multimídia
___ Máq. Fotográfica/filmadora
___ Fax
___ Aparelho de Som
___ Copiadora
___ Aparelho de Televisão
___ Computadores
___ Aparelho de DVD
___ Antena Parabólica

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

___ Recursos multimídia (especificar) _____

5. Regularidade de Escrituração Escolar, Administrativa e Arquivo

a) A escola possui sistema informatizado de escrituração escolar (matrícula, histórico escolar, boletim etc.)?

SIM () NÃO ()

b) A escola possui espaço e sistemática para a expedição e guarda da documentação escolar?

SIM () NÃO ()

c) A escola possui livros adequados para: atas em geral, resultados finais, conselhos de classe, expedição de certificados etc.?

SIM () NÃO ()

6. Recursos Humanos

Colocar o número total de funcionários da escola : com respectivos documentos e Nomeação do cargos vigentes

___ Diretor (a)

___ Vice-diretor (a)

___ Secretário(a)

___ Coordenador Pedagógico

___ Psicopedagogo

___ Orientador Educacional

___ Psicólogo

___ Professores

___ Bibliotecário

___ Serventes

___ Vigilantes

___ Outros (especificar) _____

7. As condições físicas verificadas pelo CME estão de acordo com as exigências legais para o credenciamento do Estabelecimento?

() SIM () NÃO

Obs.: Recomenda-se ao Núcleo Regional que fotografe os espaços e elabore um arquivo, inserindo nesse espaço as fotos de cada ambiente.

8. Caso a resposta seja negativa, redigir um Relatório de Verificação in loco, apontando as condições indispensáveis ao Credenciamento, em relação ao exposto nos autos do processo e à legislação vigente que não puderam ser verificadas.

9. Após o término da visita, este Relatório deve ser assinado pelos responsáveis e pelo dirigente do órgão Municipal de educação e, posteriormente, remetido ao Conselho Municipal de Educação.

Cidade Data

Carimbo e Assinatura do Responsável 1: _____

Carimbo e Assinatura do Responsável 2: _____

Dirigente do Órgão Municipal de Educação

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

ANEXO III

NOVA AUTORIZAÇÃO E/OU RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO ETAPAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA A ANÁLISE PRELIMINAR

1. DADOS DO ESTABELECIMENTO

1.1. Nome do Estabelecimento

Endereço

Número Complemento Urbana Rural

Bairro CEP Fone

E-mail Site

CNPJ

1.2. Responsável pelo estabelecimento

Diretor Outro Cargo Nome

E-mail _____

1.3. Dependência administrativa

Privada _____

Pública/Estadual _____

Publica/Municipal _____

1.4. Forma de ocupação do prédio

Próprio () Alugado () Cedido () Compartilhado ()

1.5. Dados educacionais

a) Etapas

Creche _____

Educação Infantil _____

Ensino Fundamental 1° ao 5° ano _____

Ensino Fundamental 6° ao 9° ano _____

Ensino Médio _____

Ensino Médio Integrado _____

b) Modalidades

Educação de Jovens e Adultos _____

Educação Profissional _____

Educação Indígena _____

Educação Especial _____

Educação Quilombola _____

2. DADOS DA MANTENEDORA

2.1. Nome da Mantenedora

Endereço

Número Complemento

Bairro CEP Fone

E-mail

CNPJ

2.2. Responsável pela Mantenedora

Nome _____

E-mail _____

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

3. ANÁLISE E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

O Núcleo Regional de Educação é responsável pela análise preliminar do processo de autorização e/ou renovação de autorização e deverá observar a organização do processo de acordo com os esclarecimentos abaixo, que têm por base a Resolução CEE nº 26/2016

- A) Autorização ()
B) Renovação ()

Etapas:

- I. Creche ()
II. Educação Infantil ()
III. Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano ()
IV. Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano ()
V. Ensino Médio

3.1. PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO OU RENOVAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

Nos processos de AUTORIZAÇÃO/RENOVAÇÃO deverão ser observados:	SIM	NÃO	FOLHA
1 Requerimento dirigido à Presidência do CME/NR.			
2 Protocolo do pedido de autorização ou renovação de funcionamento no órgão regional de Educação			
3 Cópia do Regimento Escolar.			
4 Relação do corpo diretivo e técnico-administrativo.			
5 Relação do corpo docente com indicação dos componentes curriculares.			
6 Comprovação da habilitação do corpo docente.			
7 Comprovação da habilitação do corpo diretivo.			
8 Comprovação da habilitação do corpo técnico-administrativo.			
9 Relação do acervo bibliográfico específico para o curso pretendido.			
10 Relações de equipamentos e materiais de laboratório.			
11 Descrições dos procedimentos de registro escolar e do controle de identificação dos alunos.			
12 Memoriais descritivos das condições físicas, ambientais e mobiliário para o curso, e /ou projetos de ampliação, destacando: salas de aula, laboratórios, biblioteca, salas-ambiente, área para atividades de educação física, esportiva, recreação e lazer.			
13 Relatórios de funcionamento dos cursos nos últimos anos, bem como as metas atingidas. (para Renovação)			

4. ASPECTOS PEDAGÓGICOS

4.1 Projetos Político Pedagógico contempla:	SIM	NÃO	FOLHA
1 o diagnóstico da realidade da comunidade local em que a instituição se inserirá			
2 fundamentação teórico-filosófica e metodológica da Proposta Pedagógica - incluindo a proposta curricular, parte integrante do PPP, que sistematiza a organização do conhecimento no currículo, com os fundamentos conceituais, metodológicos e avaliativos de cada área de conhecimento da Matriz Curricular, bem como os conteúdos de ensino nela dispostos de acordo com as Diretrizes Curriculares.			
3 objetivos e fins da Instituição.			

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

4 descrição da organização curricular: componentes curriculares da base nacional comum e parte diversificada, ementas das áreas do conhecimento ou disciplinas, cargas horárias, opções metodológicas e organizacionais, distribuição temporal e espacial dos componentes curriculares, formas de integração, atividades e projetos etc.			
5 descrição do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação da Proposta Pedagógica e do desenvolvimento dos estudantes			
6 órgãos colegiados (obrigatórios para a rede pública), Conselho de Classe (obrigatório para todo o Sistema Estadual de Ensino) e outros, se houver			
7 requisitos de acesso e de promoção dos estudantes.			
8 gestão instituição de ensino: relação instituição de ensino x comunidade, órgãos representativos (do segmento dos pais, do corpo docente e administrativo, da comunidade etc.), liberdade de organização estudantil por meio de grêmios, bem como a presença desses segmentos nos órgãos colegiados, instâncias de decisão e suas atribuições, direitos e deveres dos membros da comunidade escolar.			
9- concepção sobre educação, conhecimento, expectativa de aprendizagem e avaliação da aprendizagem.			
10 perfis reais dos sujeitos - crianças, jovens e adultos.			
11 descrições dos Procedimentos ao Atendimento Educacional Especializado (AEE) - informando os recursos didáticos com as tecnologias assistivas.			
12 programas de acompanhamento de acesso, de permanência dos estudantes e de superação da retenção escolar			
13 programas de formação inicial e continuada dos profissionais da educação.			
15 concepções da organização do espaço físico do estabelecimento de ensino, de forma que atenda todas as características dos sujeitos e que atenda as normas de acessibilidades.			
16 Sistemáticas de Avaliação do Projeto Político Pedagógico.			
4.2. O Regimento Escolar - na Renovação	SIM	NÃO	FOLHA
1 Caso não tenha sido alterado, apresentar apenas a cópia do documento aprovado pelo CME			
2 Havendo alteração no Regimento, este deverá ser submetido a nova aprovação pelo CME.			

4.3. Observações (se houver)

4.4. Responsáveis pela visita in loco, preenchimento do relatório e análise.

Responsável 1

Função

Responsável 2

Função

Secretaria Municipal de Educação _____

Obs.: Após o término da análise, o Relatório deve ser assinado pelos responsáveis e pelo dirigente do órgão regional de educação e, posteriormente, remetido ao Conselho Estadual de Educação. Local e data

Carimbo e Assinatura do Responsável 1: _____

Carimbo e Assinatura do Responsável 2: _____

Carimbo e assinatura do Dirigente do Órgão Municipal de Educação

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

ANEXO IV

MUDANÇA DE MANTENEDOR –

ANÁLISE PRELIMINAR

1. DADOS DO ESTABELECIMENTO

1.1. Nome do Estabelecimento

Endereço

Número Complemento Urbana Rural _____

Bairro CEP Fone _____

E-mail Site _____

CNPJ

__1.2. Responsável pelo estabelecimento Diretor Outro Cargo Nome

E-mail

1.3. Dependência administrativa Privada _____

Publica/Municipal _____

1.4. Forma de ocupação do prédio

Próprio () Alugado () Cedido () Compartilhado ()

1.5. Dados educacionais

a) Etapas Creche _____

Educação Infantil _____

Ensino Fundamental 1° ao 5° ano _____

Ensino Fundamental 6° ao 9° ano _____

b) Modalidades Educação de Jovens e Adultos _____

c) _____ Educação Indígena _____

d) Educação Especial _____

2. DADOS DA ENTIDADE MANTENEDORA –

ATUAL 2.1. Nome da Mantenedora

__Endereço Número Complemento _____

Bairro

CEP Fone _____

E-mail _

CNPJ

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

_ 2.2. Responsável pelo Mantenedor Nome

E-mail _____

3. DADOS DA MANTENEDORA - NOVA 3.1. Nome da Mantenedora

Endereço

_ Número Complemento _____

_ Bairro CEP Fone

E-mail

_ CNPJ

_ 3.2. Responsável pela Mantenedora Nome

E-mail _____

4. ANÁLISE E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

O processo de MUDANÇA DE MANTENEDOR (A) deverá ser instruído conforme os itens abaixo:	SIM	NÃO	FOLHA
1 Requerimento dirigido à Presidência do CEE/BA, subscrito pelo representante legal do (a) mantenedor (a).			
2 Cópia do CNPJ (dados atualizados da instituição)			
3 Justificativa e objetivo de mudança da instituição mantenedora			
4 Cópia autenticada do ato jurídico que embasa a transferência de mudança da instituição mantenedora.			
5 Relação das etapas e modalidades da educação básica ofertadas, objeto da transferência, com cópia dos respectivos atos de autorização que integrarão o (a) novo (a) mantenedor (a)			
6 Cópia do contrato social com as alterações			
7 Qualificação dos sócios dirigentes da nova instituição mantenedora (currículo, certificado, diploma, histórico escolar ou auto declaração).			
8 Comprovação de quitação com o FGTS.			
9 Comprovação de quitação com o INSS.			
10 Identificação da nova mantenedora e da instituição de ensino com o respectivo endereço completo, número de telefone e endereço eletrônico.			

4.1. Observações:

4.2. Responsável pelo preenchimento e análise do relatório. Responsável

Função

Órgão Secretaria de Educação Municipal

Obs.: Após o término da análise, o Relatório deve ser assinado pelo responsável e pelo dirigente do órgão regional de educação e, posteriormente, remetido ao Conselho Estadual de Educação. Local e data

Carimbo e Assinatura do Responsável: _____

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

Carimbo e assinatura do Dirigente do Órgão Municipal de Educação

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

ANEXO V

MUDANÇA DE DENOMINAÇÃO

- ANÁLISE PRELIMINAR

1. DADOS DO ESTABELECIMENTO

1.1. Nome do Estabelecimento

Endereço

Número Complemento Urbana Rural

Bairro CEP Fone

E-mail Site

CNPJ

1.2. Responsável pelo estabelecimento

Diretor Outro Cargo Nome

E-mail _____

1.3. Dependência administrativa

Privada _____

Publica/Municipal _____

1.4. Forma de ocupação do prédio

Próprio () Alugado () Cedido () Compartilhado ()

1.5. Dados educacionais

a) Etapas

Creche _____

Educação Infantil _____

Ensino Fundamental 1° ao 5° ano _____

Ensino Fundamental 6° ao 9° ano _____

Ensino Médio _____

Ensino Médio Integrado _____

b) Modalidades

Educação de Jovens e Adultos _____

Educação Especial _____

Educação Quilombola _____

2. DADOS DA ENTIDADE MANTENEDORA

2.1. Nome da Mantenedora

Endereço

Número Complemento

Bairro CEP Fone

E-mail

CNPJ

2.2. Responsável pela Mantenedora

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

Nome _____
E-mail _____

3. NOME DO NOVO ESTABELECIMENTO/MANTENEDORA

Endereço
_ Número Complemento Urbana Rural
Bairro CEP Fone
E-mail Site
CNPJ

4. ANÁLISE E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

O processo de Mudança de Denominação deverá ser instruído conforme os itens abaixo:	SIM	NAO	FOLHA
1 Requerimento dirigido à Presidência do CEE/BA, subscrito pelo representante legal da entidade mantenedora.			
2 Protocolo do requerimento no órgão regional de Educação, em meio eletrônico, no ato da entrega dos autos (presencial e/ou via correios)			
3 Justificativa fundamentando a alteração da denominação.			
4 Cópia da Alteração do Contrato Social ou do Estatuto, registrado na Junta Comercial do Estado ou Cartório.			
5 Cópia do CNPJ, comprovando a alteração adotada, conforme o caso, como instituição mantenedora e como título/nome do estabelecimento de ensino.			
6 Cópia impressa e digital do processo.			

4.1. Observações (se necessário):

4.2. Responsável pela análise e preenchimento do relatório Responsável

Função

Núcleo Regional de Educação número do NRE fone

Obs.: Após o término da análise, o Relatório deve ser assinado pelo responsável e pelo dirigente do órgão regional da educação e, posteriormente, remetido ao Conselho Municipal de Educação.

Local e data _____

Carimbo e Assinatura do Responsável: _____

Carimbo e assinatura do Dirigente Municipal de Educação

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

ANEXO VI

MUDANÇA DE SEDE E/OU ENDEREÇO

- ANÁLISE PRELIMINAR

1. DADOS DO ESTABELECIMENTO

1.1. Nome do Estabelecimento

Endereço

Número Complemento Urbana Rural

Bairro CEP Fone

E-mail Site

CNPJ

1.2. Responsável pelo estabelecimento

Diretor Outro Cargo Nome

E-mail _____

1.3. Dependência administrativa

Privada _____

Publica/Municipal _____

1.4. Forma de ocupação do prédio

Próprio () Alugado () Cedido () Compartilhado ()

1.5. Dados educacionais

a) Etapas

Creche _____

Educação Infantil _____

Ensino Fundamental 1° ao 5° ano _____

Ensino Fundamental 6° ao 9° ano _____

b) Modalidades

Educação de Jovens e Adultos _____

Educação Profissional _____

Educação Especial _____

2. DADOS DA ENTIDADE MANTENEDORA

2.1. Nome da Mantenedora

Endereço

Número Complemento

Bairro CEP Fone

E-mail

CNPJ

Prefeitura Municipal de Nova Redenção

2.2. Responsável pela Mantenedora

Nome _____

E-mail _____

3. ANÁLISE E PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

O processo de Mudança de Sede e Endereço deverá ser instruído conforme os itens abaixo:	SIM	NÃO	FOLHA
1 requerimento dirigido ao Presidente do CEE/BA, subscrito pelo representante legal do(a) mantenedor(a).			
2 protocolo do processo no Núcleo Regional de Educação, em meio eletrônico, no ato da entrega dos autos (presencial e/ou via correios).			
3 CNPJ (confirmação de endereço, sede e outros)			
4 comprovação de propriedade: certidão de registro de imóvel ou contrato de locação ou cessão.			
5 planta baixa.			
6 memorial descritivo das condições físicas, ambientais e mobiliário			
7 descrição das condições de acessibilidade			
8 alvará de funcionamento			

3.1. Observações (se necessário):

3.2. Responsável pela visita in loco, preenchimento do relatório e análise.

Responsável

Função

Secretaria Municipal de Educação número da SEC fone

Obs.: Após o término da análise, o Relatório deve ser assinado pelo responsável e pelo dirigente do órgão regional da educação e, posteriormente, remetido ao Conselho Municipal de Educação.

Local e data _____

Carimbo e Assinatura do Responsável 1: _____

Carimbo e assinatura do Dirigente Municipal de Educação