

Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu

Resolução



PRÉFETURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO CME/CEB Nº 01, 05 de setembro de 2018

Fixa normas para funcionamento das instituições de Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal e, Ensino Infantil da Rede particular, e dá outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de consolidar normas para o funcionamento das instituições de ensino da Educação Básica integrantes do Sistema Municipal de Educação do Município de Morro do Chapéu, Bahia.

RESOLVE:

Art. 1º Os estabelecimentos de Ensino Fundamental I e II, Infantil e EJA integrantes do Sistema Municipal de Ensino, e Ensino Infantil da Rede Particular, só poderão funcionar na forma indicada pela presente Resolução e após a publicação de um dos seguintes atos:

a. Autorização – ato decorrente do pedido inicial da instituição para que possa funcionar oferecendo os cursos a que se propõe, e que terá prazo de até 04 anos;

b. Renovação de Autorização – ato que tem como finalidade prorrogar a autorização anteriormente concedida, com prazo de vigência de até 02 anos;

c. Credenciamento – ato concedido à instituição de ensino que mantenha pelo menos um curso autorizado há 04 anos e tenha na sua organização e funcionamento atendido todas as exigências contidas nos Anexos I e II e para os cursos oferecidos, com prazo de vigência permanente.

§ 1º Somente serão permitidas até 02 renovações de autorização de curso.

§ 2º Esta Resolução abrange apenas o ensino presencial.

Art. 2º Considerar-se-á Credenciada a instituição de ensino que, até esta data, esteja reconhecida e tenha recebido ato **declaratório** emitido pelo Conselho Municipal de Educação, confirmando a adequação dos cursos às diretrizes curriculares nacionais e à legislação vigente, permanecendo o mesmo número do Parecer e Resolução do Reconhecimento.

Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Parágrafo único- As instituições de ensino que não se enquadrarem nas condições estabelecidas no caput deste artigo, deverão entrar com pedido de Credenciamento na forma estabelecida nesta Resolução.

Art. 3º O processo de autorização do estabelecimento para funcionamento de cursos terá uma fase preliminar que consistirá em solicitar à Secretaria Municipal de Educação a requerimento do interessado, que proceda à verificação das instalações do estabelecimento de ensino, com inspeção do local e emissão de **Laudo de Verificação Prévia**, de acordo com o formulário constante do Anexo I e II.

§1º O requerimento inicial incluirá os dados de denominação do estabelecimento e a planta arquitetônica do prédio, aprovada pelo poder público municipal.

§2º O interessado poderá protocolar o processo no órgão competente, indicado no **art.4.º** desta Resolução, depois de receber o Laudo de Verificação Prévia ou se a Secretaria Municipal de Educação, não se manifestar no prazo máximo de 60(sessenta) dias após protocolo do requerimento inicial.

§ 3º Caso não exista o Laudo de Verificação Prévia a que se refere o parágrafo anterior, a Câmara de Legislação e Normas o solicitará à Secretaria Municipal de Educação, dando um prazo de 30(trinta) dias para seu encaminhamento ao Conselho Municipal de Educação.

§ 4º Os processos da rede pública municipal serão protocolados na Secretaria municipal de Educação e encaminhados pela própria Secretaria para os procedimentos de Verificação Prévia.

Art.4º São competentes para conceder Autorização, Renovação de Autorização de curso e Credenciamento de instituições de ensino previstas nesta Resolução:

I- A Secretaria Municipal de Educação:

- a. para as instituições privadas de Ensino de Educação Infantil
- b. para todas as instituições de ensino da sua rede em qualquer de seus níveis.

II – O Conselho Municipal de Educação:

a) para instituições privadas de Ensino Infantil, Rede Municipal de Ensino Fundamental I e II, Educação de Jovens e Adultos e Ensino Infantil conjuntamente com a Secretaria Municipal da Educação.

Parágrafo único. Os processos da rede privada ou municipal referentes ao Ensino Infantil, para ambas e Ensino Fundamental I e II e Educação de Jovens e Adultos/EJA para Rede Pública Municipal, deverão ser protocolados no órgão competente da Secretaria da Educação e encaminhado ao CME.

Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 5º Os estabelecimentos públicos municipais terão os atos de Autorização em caráter definitivo que serão emitidos pela própria Secretaria Municipal de Educação, de acordo com os critérios relacionados nos Anexos I e II.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação deverá encaminhar ao Conselho Municipal de Educação, semestralmente, a relação dos atos prolatados por força de delegação deste Colegiado.

Art. 6º Os pedidos de Autorização deverão estar acompanhados de documentação da Entidade Mantenedora, do estabelecimento e dos cursos pretendidos, de acordo com a relação constante do Anexo I ou do Anexo II, devendo ser protocolados com antecedência mínima de até 120 (cento e vinte) dias do início de suas atividades.

§ 1º Os pedidos de Autorização deverão estar com a documentação completa e devidamente organizada de acordo com os Anexos I e II a fim de serem protocolados no órgão competente.

§ 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.

§ 3º Em qualquer fase de processo disciplinado por esta Resolução, o não cumprimento de diligência, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, implicará seu automático arquivamento.

Art. 7º As solicitações de Renovação de Autorização ou de Credenciamento de instituição de ensino devem ser encaminhadas a este Conselho com a seguinte documentação:

I – Para Renovação de Autorização

- a. requerimento;
- b. relatório emitido pelo órgão competente da Secretaria Municipal de Educação, com informações sobre a regularidade de funcionamento do estabelecimento no que concerne ao aspecto técnico-pedagógico;
- c. relação atualizada dos corpos técnico-administrativo e docente com as devidas comprovações;
- d. projeto pedagógico com as metas alcançadas nos anos de funcionamento;
- e. atualização dos dados relativos à entidade mantenedora, ao estabelecimento e ao curso conforme o Anexo I e II inciso I, alíneas "b; c; d; e; f; g", inciso II alíneas "a" e "b" e inciso III alínea "a", se necessário;
- f. proposta curricular indicando alterações, quando houver;
- g. regimento escolar indicando modificações, quando houver.

II – Para o Credenciamento

Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a. requerimento;
- b. documentos atualizados da entidade mantenedora;
- c. cópia dos atos autorizativos anteriormente concedidos;
- d. relatório que apresente a avaliação do funcionamento do curso, incluindo-se quadros demonstrativos de rendimento escolar dos alunos;
- e. relatório da Verificação Especial, emitido pelo órgão competente da Secretaria Municipal de Educação;
- f. projeto pedagógico com as metas alcançadas durante o funcionamento do curso;
- g. regimento escolar aprovado indicando modificações, quando houver;
- h. proposta curricular indicando alterações, quando houver;
- i. relação atualizada dos docentes com as respectivas disciplinas de atuação, com a devida comprovação da qualificação profissional;
- j. 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, a requerimento do interessado, que objetivará examinar as condições previstas no Anexo I ou II desta Resolução, para a concessão deste instituto.

§ 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 e sobre a entidade mantenedora.

§ 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. 8º A Entidade Mantenedora que pretenda se estabelecer em mais de um local deverá requerer Autorização e Credenciamento da instituição em processos independentes, para cada uma das unidades.

Art. 9º São nulos os atos escolares praticados por estabelecimento que não esteja amparado por Credenciamento da instituição e Autorização, ou pela permissão constante do art. 6º, §2º, sendo da exclusiva responsabilidade civil e penal dos mantenedores as perdas e danos decorrentes da infração a esta norma.

Parágrafo único. Após análise criteriosa do Conselho Municipal de Educação e, a requerimento dos interessados, poderão ser validados os estudos realizados com aproveitamento pelos alunos.

Art. 10. A mudança de endereço será homologada por um dos órgãos indicados no art. 4º mediante entrega da mesma documentação prevista no Anexo I ou no Anexo

Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

II, quanto ao prédio, e seus equipamentos e instalações, para se proceder a nova Verificação Prévia.

Art. 11. A Entidade Mantenedora comunicará eventuais alterações na denominação do estabelecimento aos órgãos competentes indicados no art. 4º que tomarão conhecimento e darão publicidade do ato no Diário Oficial do Município.

Art. 12. A suspensão temporária de atividade e o encerramento de curso serão informados pela mantenedora aos órgãos competentes indicados no art. 4º, em documento que deverá prever a garantia de continuidade de estudos dos alunos matriculados.

§ 1º A suspensão temporária a que se refere o caput do artigo não poderá exceder o prazo de quatro anos.

§ 2º 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 da Educação, responsável por escolas extintas.

§ 3º Se, no mesmo local, vier a funcionar outro estabelecimento de ensino, seus mantenedores poderão requerer a guarda do arquivo escolar do estabelecimento anterior, desde que o sucessor ministre os mesmos cursos.

Art. 13. A transferência de estabelecimento de ensino de um para outro mantenedor haverá de ser comunicada ao órgão indicado no art. 4º e seus incisos, que a homologará e fará publicar o ato no Diário Oficial do Município.

Parágrafo único. A comunicação de transferência, subscrita pelos responsáveis das entidades interessadas, sucedida e sucessora, será instruída com os seguintes documentos:

- a) comprovante da cessão de direitos;
- b) comprovante da existência do novo mantenedor, representado por certidão de registro do ato de sua constituição no Cartório competente ou na Junta Comercial do Estado;
- c) documentos do novo mantenedor, relacionados no Anexo II;
- d) declaração dos sucessores de que receberam os arquivos escolares em perfeita ordem;
- e) declaração da Secretaria Municipal de Educação de que os arquivos estão em perfeita ordem.

Art. 14. A transferência de Entidade Mantenedora, obedecida a legislação civil e fiscal, será comunicada ao órgão competente previsto no art. 4º, para fins de homologação e publicidade do ato.

Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 15. Na ocorrência de irregularidade nos aspectos técnico-administrativo ou pedagógico a instituição será objeto de sindicância, nos termos da legislação vigente.

§ 1º A cassação dos atos de Autorização ou de Credenciamento de instituições de Ensino Infantil e Fundamental I e II dependerá da comprovação de dolo, fraude ou de irregularidades insanáveis, por meio de processo resultante de sindicância, assegurado o direito de ampla defesa na esfera administrativa ou judicial.

§ 2º A sindicância prevista no *caput* deste artigo e no seu §1º poderá ficar a cargo da Secretaria Municipal de Educação;

§ 3º Constatada irregularidade que comprove dolo ou fraude, os infratores serão denunciados ao Ministério Público Estadual pelos órgãos indicados no art. 4º e seus incisos.

Art. 16. Fica assegurado o direito de regularização de vida escolar, entre outros casos, aos alunos de estabelecimentos com processo de Autorização e Credenciamento, tramitando nos órgãos competentes previstos no art. 4º, na data de publicação desta Resolução.

Art. 17. Cada estabelecimento deverá fixar cópia dos seus atos legais emanados deste Conselho ou da Secretaria Municipal de Educação em local visível, de fácil identificação pela comunidade escolar.

Art. 18. Todos os anexos desta Resolução passam a integrá-la, considerando-se suas determinações parte do texto normativo.

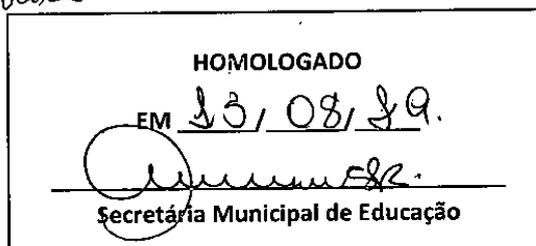
Art. 19. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

RESOLUÇÃO DO PLENÁRIO

O Conselho Municipal de Educação aprova a presente resolução.

Morro do Chapéu, 05 de setembro de 2018.

Maria das Graças Gabriel de Oliveira
 Maria das Graças Gabriel de Oliveira
 Presidente do CME



Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO I

**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MORRO DO CHAPÉU –
BAHIA**

- FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO PRÉVIA -

Nomeda mantenedora

Nome do estabelecimento

Endereço

Dirigente responsável pelas informações

1) ASPECTOS FÍSICOS

1.1 O prédio é:

próprio alugado cedido

1.2 A construção é:

específica adaptada

1.3 A escola está localizada

	SIM	NÃO
a- em área de fácil acesso		
b- próxima a via intensa de tráfego		
c- perto de oficina ou fábrica		
d- perto de posto de gasolina		
e- perto de discoteca		
f- perto de casa de diversão		

1.4 O estabelecimento possui acesso para portadores de deficiências físicas:

SIM () NÃO ()

1.5 O prédio oferece condições satisfatória de:

	SIM	NÃO
a- segurança		
b- salubridade		
c- ventilação		
d- circulação		
e- iluminação		
f- instalação elétrica		
g- instalação hidráulica		
h- instalação telefônica		

Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

1.6 Quantos pavilhões integram a Unidade Escolar?

1.7 Salas de aula (relacionar as salas de aula, com descrição sucinta de suas dimensões, luminosidade e padrão de construção):

1.8 Salas especiais

1.8.1 Ambiente, laboratórios e oficinas (indicar as respectivas dimensões em m², inclusos equipamentos e instalações):

1.9 Caso a escola não possua salas especiais, como serão desenvolvidas as atividades específicas de cada curso ou habilitação? Verifique e justifique.

1.10 Salas de Administração

SALA	M ²
a) Diretoria	
b) Secretaria	
c) Coordenação Pedagógica	
d) Orientação Educacional	
e) Sala de Professores	

1.11 Dependências diversas

SALA M ²	SALA M ²
a) auditório	
b) área coberta para Educação Física	
c) cantina	
d) área livre	
e) arquivo ativo	
f) arquivo inativo	
g) almoxarifado	
h) outras dependências	

1.12 Número de sanitários

SANITÁRIOS	MASCULINO		FEMININO		TOTAL	
	VASOS	SANITÁRIOS	VASOS	SANITÁRIOS	VASOS	SANITÁRIOS
a) para alunos						
b) para professores						

Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

e funcionários						
c) para portadores de deficiência física						

1.13 A disponibilização de água potável é feita por meio de:

	SIM	Não
A. bebedouros		
B. filtros		
C. outros		

1.14 Área disponível para ampliação :

SIM	NÃO

1.15 Informar a localização e metragem de área de ampliação

1.16 Informações gerais

a) - Capacidade estimada de vagas para cada etapa de ensino e sua distribuição:

ETAPA DE ENSINO	TURMAS	TURNO			VAGAS POR TURMA	TOTAL DE VAGAS POR CURSO
		M	V	N		
ESPAÇAMENTO						
ESPAÇAMENTO						
ESPAÇAMENTO						

b) Centro de documentação ou biblioteca

BIBLIOTECA	
NÚMERO DE TÍTULOS	NÚMERO DE EXEMPLARES

b.1 O acervo está bem distribuído em relações diferentes áreas de conhecimento?

SIM	NÃO

b.2 Informatização:

2.1 N°de computadores:	
2.2 N°de impressoras:	
2.3 Outros:	

Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

	SIM	NÃO
b.3 Acesso a sistemas fechados de televisão:		
b.4 Acesso à Internet		

c) A escola dispõe de livros e formulários necessários para a escrituração escolar?

	SIM	NÃO
c.1 Livro de Matrícula		
c.2 Diário de Classe		
c.3 Livro de Atas de Resultados Finais		
c.4 Livro de Ocorrências		
c.5 Boletim Escolar		
c.6 Ficha Individual de Aluno		

- d- Dispõe de material exigido para secretaria e arquivo?
- e- Dispõe de material exigido para secretaria e arquivo?
- f- Dispõe de equipamentos para Educação Física?
- g- Dispõe de material para a prática de esportes?
- h- O mobiliário atende à população escolar?
- i- De que outros materiais e equipamentos dispõe a escola?
- j- Dispõe de equipamentos para Educação Física?

SIM	NÃO

1.17 Informações complementares:

LAUDO DE VERIFICAÇÃO PRÉVIA
(previsto no art. 3º desta Resolução)

INSPETOR	ORGÃO RESPONSÁVEL
Nome:	Nome do dirigente:
Assinatura:	Assinatura:
Identificação:	Identificação:

Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

ANEXO II

**(Documentação referente a instituições de Ensino Infantil e Fundamental I e II,
(Ensino Infantil mantida pela iniciativa privada)**

I - Documentação da Mantenedora - Pessoa Jurídica:

- a) requerimento ao Presidente do Conselho Municipal de Educação ou ao Secretário da Educação do Município de Morro do Chapéu (na forma prevista no art. 4º desta Resolução), solicitando Autorização, Renovação de Autorização e Credenciamento da respectiva instituição;
- b) cópia do registro comercial em caso de empresa individual; cópia de ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, quando for o caso, cópias dos documentos de eleição de seus administradores; cópia de ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de comprovação da eleição da diretoria;
- c) qualificação profissional e comprovação de idoneidade dos dirigentes da mantenedora;
- d) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Contribuintes (CNPJ), prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativamente à sede da mantenedora, pertinente a seu ramo de atividade;
- e) prova de domicílio e prova de regularidade fiscal dos sócios e da mantenedora com a Fazenda Federal, Estadual ou Municipal, na forma da lei;
- 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 precedente em outras pessoas jurídicas;
- g) cópia do alvará de funcionamento ou de outro documento expedido pelo poder público municipal com indicação das atividades educacionais, nas etapas/modalidades pretendidas;
- h) demonstração de patrimônio e capacidade financeira própria para manter instituições de ensino;
- i) experiência e qualificação profissional dos dirigentes.

II - Documentação da Mantenedora - Pessoa Física:

- a) a mesma documentação exigida para pessoa jurídica, exceto a prevista na alínea "f"
- b) cópia do documento de identidade, documentação relativa à regularidade fiscal, incluindo prova de inscrição no Cadastro Geral de Pessoas Físicas.

III - Documentação do Estabelecimento de Ensino:

- a) denominação, informações de identificação da instituição e atos legais de funcionamento;
- b) nome da unidade escolar, endereço, cursos oferecidos, turnos de funcionamento e número de alunos por sala-classe;

Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- c) previsão do número de alunos por turma, série e turno, quando for autorização inicial;
 - d) planilha de custos e planejamento econômico-financeiro do processo de implantação da instituição e de cada curso proposto, com indicação das fontes de receita e principais elementos de despesa;
 - e) cópia do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, inclusive a proposta curricular, o sistema de avaliação e uma cópia do Regimento Escolar:
 - e.1) a proposta curricular deverá obedecer às diretrizes nacionais e às disposições da legislação educacional, informando sobre os objetivos e o ementário do curso, regime escolar com duração, dias letivos semanais e anuais, horas-aula diárias e semanais, articulação de áreas de conhecimento com aspectos cognitivos, formativos do aluno.
 - e.2) sistema de avaliação instituído pelo estabelecimento, com indicadores de avaliação do desempenho do aluno, resultante da aplicabilidade de instrumentos diversificados sob ênfase qualitativa;
 - e.3) cópia do Regimento Escolar já aprovado, se a instituição já for credenciada e não pleitear alteração regimental.
 - f) qualificação profissional do diretor do estabelecimento, do secretário e demais integrantes do corpo técnico-acadêmico;
 - g) relação do corpo docente com qualificação profissional por nível ou etapa de ensino, acompanhada de cópia autenticada de certificado de conclusão de curso ou diploma;
 - h) centro de documentação ou biblioteca, com indicações sobre sua área física, organização, acervo de livros, periódicos especializados, recursos e meios informatizados;
 - i) opções de laboratórios ou de equipamentos a serem utilizados, destacando o número de computadores à disposição do curso e as formas de acesso a redes de informação;
 - j) prova de ocupação legal do prédio, incluindo conjunto de plantas arquitetônicas, discriminando a descrição de serventias e plano de expansão física (se a implantação dos cursos for gradativa).
- IV) Outras condições necessárias para funcionamento de escolas de Ensino Infantil e Fundamental I e II.**

1. Quanto ao prédio:

- a) Provas das condições legais de ocupação do prédio onde funcionará o estabelecimento: contrato de comodato, se cedido; escritura ou registro do imóvel, se próprio; contrato de locação; se alugado por tempo igual ou superior a 3 (três) anos, com período a vencer de, no mínimo, 2 (dois) anos, na data do protocolo do pedido;
- b) Planta de localização do imóvel;
- c) Planta baixa da edificação, devidamente assinada por profissional habilitado, contendo as cotas e áreas de todos os ambientes (internos e externos);
- d) disponibilidade de salas que permitam o funcionamento adequado das diferentes classes, de acordo com as turmas e turnos previstos, cujas dimensões contemplem 1,20m² por aluno;

Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- e) salas especiais com as dimensões adequadas às suas finalidades e às prescrições das leis e regulamentos específicos
- f) pé direito não inferior ao determinado pela legislação municipal e pintura ou revestimento decor clara não-brilhante;
- g) janelas amplas que permitam suficiente arejamento e iluminação natural;
- h) área livre para recreação e área coberta, com o mínimo de 60m², para prática de Educação Física, na sede do estabelecimento ou próximo a ele, comprovando-se neste caso o direito de uso, em horário exclusivo para os alunos;
- i) sanitários em número suficiente para alunos, professores, funcionários, e alunos portadores de deficiência física, de acordo com a legislação do respectivo município;
- j) dependências adequadas e especiais para diretoria e secretaria, reunião de professores, sala de leitura, grêmios e cantina;
- k) reservatório de água, com capacidade adequada às necessidades da escola, de acordo com as normas técnicas;
- l) bebedouro de água filtrada ou equipamentos similares;
- m) pontos de iluminação artificial em número suficiente e localização adequada, principalmente se o estabelecimento funcionar à noite;
- n) formas de acesso e locomoção para portadores de deficiência física.

2. Quanto ao mobiliário:

- a) sala de aula com carteiras para os alunos, mesa para o professor, quadro-escolar de giz, pincelou eletrônico e armário para material;
- b) instalações e arquivos que garantam a conservação da documentação escolar;
- c) sala de leitura devidamente equipada para pesquisas, estudos e consultas, com o mínimo de livros referentes a cada uma das áreas de conhecimento incluídas no currículo.

3. Quanto ao material didático e equipamentos:

- a) material didático ajustado aos planos da escola e às necessidades da população escolar;
- b) equipamentos, tecnologias e recursos que permitam o desenvolvimento do programa mínimo de História e Geografia;
- c) tecnologias e equipamentos necessários ao desenvolvimento do programa mínimo da área de conhecimento que abrange Ciências e Matemática no Ensino Fundamental;
- d) material adequado à prática de Educação Física;
- e) demais equipamentos indispensáveis ao processo de ensino e aprendizagem.

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 e endereço do responsável pelo aluno;
 - c) curso, série e turno;

Prefeitura Municipal de Morro do Chapéu



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO CHAPÉU
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- d) documento que justifica a matrícula.
- 4.2 Registro 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 destinado ao registro de atas do Conselho de Classe e registro de atos relativos à verificação do aproveitamento e promoção de alunos;
- 4.4 Livro destinado ao registro de visitas e ocorrências durante o ano letivo;
- 4.5 Livro de protocolo de entrega de transferência;
- 4.6 Impresso ou papel timbrado destinado à:
 - a) expedição da guia de transferência em que se indiquem a matriz curricular do estabelecimento com o histórico escolar do aluno;
 - b) certificação de conclusão de série/ano.