**Modelo de Ata de Reunião do Conselho de Escola**

Ata nº [Número da Ata]

Local: [Nome da Escola], [Endereço]

Data: [Dia], [Mês] de [Ano], às [Horário]

Natureza da Reunião: Ordinária / Extraordinária

Presença:

* **Diretor:** [Nome do Diretor]
* **Membros do Conselho:** [Lista de membros presentes]
* **Secretário:** [Nome do Secretário] (ou representante da escola responsável pela ata)

Ausentes: [Lista de membros ausentes]

Ordem do Dia:

1. Apresentação e aprovação da ata da reunião anterior;
2. [Item 1 da pauta]
3. [Item 2 da pauta]
4. [Item 3 da pauta]
5. [E assim por diante]

Principais Intervenções e Deliberações:

* **[Item 1 da pauta]:** [Relato das discussões, sugestões, opiniões e decisões]
* **[Item 2 da pauta]:** [Relato das discussões, sugestões, opiniões e decisões]
* **[Item 3 da pauta]:** [Relato das discussões, sugestões, opiniões e decisões]
* **E assim por diante**

Deliberações:

* Aprovado(a) [nome do projeto, plano, etc.]
* Reprovado(a) [nome do projeto, plano, etc.]
* Decisão [Nome da decisão]
* Outras deliberações relevantes

Próximos Passos:

[Tarefa 1, [Tarefa 2, [Tarefa 3, E assim por diante.

Assinaturas:

[Assinatura do Diretor, [Assinatura do Secretário, [Assinaturas dos membros do Conselho.

Observações:

* [Observações adicionais sobre a reunião, como datas de prazos, contato para tirar dúvidas etc.]

Considerações Adicionais:

* A ata deve ser redigida de forma clara e concisa, utilizando linguagem acessível a todos os membros.
* Em caso de votação, a ata deve registrar a forma como foi feita (votação aberta, secreta) e o resultado.
* A ata deve ser aprovada por todos os membros presentes na reunião.
* A ata deve ser arquivada e mantida disponível para consulta.

Reuniões Ordinárias:

* A ata deve ser elaborada após cada reunião do Conselho, seguindo a estrutura acima descrita.
* A ordem do dia deve ser definida com antecedência e comunicada aos membros do Conselho.
* A reunião deve ser convocada pelo Diretor da escola, ou por proposta de, no mínimo, um terço dos membros do Conselho.

Reuniões Extraordinárias:

* A ata deve seguir o mesmo formato das reuniões ordinárias, com a observação de que a reunião foi extraordinária.
* A ordem do dia deve ser definida com antecedência e comunicada aos membros do Conselho.
* A reunião deve ser convocada pelo Diretor da escola, ou por proposta de, no mínimo, um terço dos membros do Conselho.

Importante:

* Consulte o regulamento interno do conselho de escola e as normas da Seduc SP para obter informações específicas sobre a elaboração da ata e os procedimentos a serem seguidos.
* Procure orientação com o diretor da escola ou o coordenador pedagógico em caso de dúvidas.