

ORIENTAÇÕES – SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE ESCOLA/DELIBERAÇÃO CEE 138/16 ALTERADA PELA DELIBERAÇÃO CEE 148/16.

ESCOLAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E ENSINO MÉDIO

O interessado deverá protocolar na Diretoria de Ensino, com **antecedência mínima de 120 dias do início previsto das aulas**, expediente composto de:

1. **REQUERIMENTO** (conforme modelo em anexo), em papel sem timbre, assinado pelo representante da entidade mantenedora.
2. **PASTA RELATÓRIO**, contendo:
 - Curriculum Vitae (resumido) do diretor e cópia dos seguintes documentos: RG, CPF, Diploma de Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar ou Gestão Escolar em nível de graduação ou pós-graduação.
 - Prova das condições legais de ocupação do prédio onde funcionará a escola: cópia autenticada do contrato de locação do imóvel, registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos, ou cópia autenticada de escritura/contrato de compra e venda do imóvel em nome da mantenedora ou dos sócios, devidamente registrado em Cartório de Registro de Títulos e Documentos
 - Planta do prédio:
 - a) planta aprovada pela Prefeitura Municipal; ou
 - b) planta atualizada assinada por profissional registrado no CREA, que será responsável pela veracidade dos dados.
 - Laudo técnico (conforme modelo anexo):
 - a) firmado por profissional registrado no CREA, responsabilizando-se pelas condições de habitabilidade e pelo uso do prédio;
 - b) acompanhado de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica expedida pelo CREA, com comprovante de pagamento e cópia do documento do profissional responsável (carteira do CREA) e do CCM (Cadastro de Contribuinte Mobiliário).
 - Alvará de funcionamento.
 - Prova da natureza jurídica da entidade mantenedora: cópia autenticada do Contrato Social (se empresa) ou Estatuto Social (se associação), devidamente registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Títulos e Documentos, com as eventuais alterações – registradas e averbadas ao registro primitivo.
 - Cópia do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica): com classificação do CNAE correspondente aos cursos pretendidos: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
 - Termo de Responsabilidade, devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos, firmado pela entidade mantenedora, referente às condições de segurança, higiene, definição do uso do imóvel, à capacidade financeira para manutenção do estabelecimento e cursos pretendidos e à capacidade técnico-administrativa para manter arquivos e registros dos documentos escolares regularmente expedidos (conforme modelo anexo).
 - Descrição sumária das salas de aulas, dos laboratórios, do material didático, dos equipamentos e instalações necessários ao funcionamento dos cursos e do local destinado às aulas de Educação Física (conforme modelo anexo).

3. **REGIMENTO ESCOLAR:**

- O Regimento Escolar deve ser elaborado de acordo com as normas fixadas pelo Conselho Estadual de Educação e deve conter os princípios da proposta pedagógica da escola.
- O Regimento Escolar deve ser redigido de modo sucinto, claro e objetivo, sem minúcias ou particularidades, conter conceitos conjunturais e possuir ordem lógica, com assuntos agrupados conforme as normas fixadas pela legislação vigente.
- Todas as folhas do Regimento Escolar devem indicar o título do documento: REGIMENTO ESCOLAR, conter timbre da escola (com nome e endereço).
- O Regimento Escolar deve conter índice e suas folhas devem ser numeradas a partir da primeira folha após o índice, e rubricadas pelo representante legal da entidade mantenedora.
- A última folha deve ser datada e assinada pelo representante legal da entidade mantenedora.
- A numeração dos artigos é ordinal até o 9º e cardinal daí em diante, assim como a numeração dos parágrafos.
- “Parágrafo Único” deve ser escrito por extenso.
- Incisos devem vir indicados por algarismos romanos (I, II, III...), itens dos parágrafos em algarismos arábicos (1, 2, 3...) e alíneas dos itens e dos incisos com letras minúsculas (a, b, c...).

ESCOLAS DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

O expediente de autorização deve conter além dos itens acima (REQUERIMENTO, PASTA RELATORIO e REGIMENTO ESCOLAR) o Plano de Curso.

PLANO DE CURSO:

Todas as folhas das duas vias do Plano de Curso devem conter timbre da escola, estar numeradas e rubricadas. Na última folha deve constar data e assinatura do representante legal da entidade mantenedora.

O Plano de Curso deve conter, no mínimo, os seguintes itens:

- a) Justificativas.
- b) Objetivos.
- c) Requisitos de entrada.
- d) Perfil Profissional Pretendido.
- e) Qualificações Intermediárias, quando houver.
- f) Critérios e Procedimentos de avaliação e aproveitamento de competências.
- g) Organização Curricular.
- h) Certificados e Diplomas.

OBSERVAÇÕES:

Enviar todos os documentos para o E-mail desansp@educacao.sp.gov.br ou no protocolo da Diretoria de Ensino, contendo o Requerimento. Sequencialmente, o Núcleo de Vida Escolar incluirá a portaria de designação de Comissão de Supervisores de Ensino. Os termos de vistoria e relatórios da comissão e o despacho do Dirigente serão anexados posteriormente.

A devolução do expediente pelo interessado (após as adequações propostas pela Comissão) será acompanhada de Ofício informando que as mesmas foram efetuadas.

Após a autorização de funcionamento da escola e a aprovação do Regimento Escolar (publicadas no DOE), a escola deverá encaminhar à Diretoria de Ensino os seguintes documentos:

1. Calendário Escolar
2. Matriz Curricular
3. Horário Técnico Administrativo
4. Autorização de Secretário de Escola

Fundamentação legal:

a) Geral:

Lei Federal 9394/96 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional)
Deliberação CEE 138/16 alterada pela Deliberação CEE 148/16 (Autorização de funcionamento de escolas)
Deliberação CEE 10/97 e Indicação CEE 9/97 e 13/97 Deliberação CEE 155/17 (Regimento Escolar)
Lei Complementar 863/99 alterada pela LC 944/03 (Aspectos formais do Regimento Escolar)
Resolução SS 493/94 (Edificação de escolas)
Decreto 12.342/72 (Edificação)
Resolução SS 44/92 (Normas técnicas para creche/berçário)
Lei Federal 10.098/2000 (Normas para acessibilidade)

b) Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

Deliberação CEE 79/2008 e Indicação CEE 80/2008
Resolução CNE/CEB 4/99 alterada pelas Resoluções CNE/CEB 1/2005 e CNE/CEB 3/2008
Parecer CNE/CEB 11/2008
Indicação CEE 8/2000 alterada pela Indicação CEE 64/2007
Decreto 5154/2004
Portaria MEC 870 de 16/6/2008
Parecer CEE 371/2005

c) Estágio Profissional:

Lei 11.788/2008
Deliberação CEE 87/2009

**MODELO DE REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE
FUNCIONAMENTO DE ESCOLA**

REQUERIMENTO

Ilma Sr. Dirigente Regional de Ensino
Diretoria de Ensino - Região Santos

(nome da Entidade Mantenedora)

CNPJ nº, com sede à *(endereço completo da mantenedora)*
....., por seu representante legal abaixo assinado,
(nome do representante legal)
residente à *(endereço completo do representante legal)*
..... telefone:, na
qualidade de *(cargo do representante)* da Entidade
Mantenedora, juntando a documentação exigida, requer a V.Sa., autorização de
funcionamento da escola *(nome da escola)*
.....,
localizada à
com os cursos de
bem como a aprovação do Regimento Escolar, nos termos da Deliberação CEE
138/16 alterada pela Deliberação CEE 148/16, com previsão do início das aulas
para / /

Santos, de de

(nome e RG do Representante Legal da Entidade Mantenedora)

MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE

TERMO DE RESPONSABILIDADE

(nome da entidade mantenedora)
CNPJ, com sede à *(endereço da entidade mantenedora)*

.....,
por seu representante legal abaixo assinado, (*nome do representante legal*)
....., RG
CPF, nacionalidade:
profissão:, estado civil
cargo que ocupa na mantenedora:
declara que o prédio situado à (*endereço completo da escola*)
.....,
oferece condições de segurança e higiene para a instalação da (*nome da escola*)
....., com os cursos de
.....,
pelo qual assume total responsabilidade.

Declara, ainda, possuir capacidade financeira suficiente para manutenção do estabelecimento e cursos pretendidos e à capacidade técnico-administrativa para manter arquivos e registros dos documentos escolares regularmente expedidos.

MODELO DE LAUDO TÉCNICO

LAUDO TÉCNICO

..... (nome), registrado no
CREA sob nº, atesto que o prédio situado à ...
.....

. . (endereço completo), apresenta condições adequadas de habitabilidade (edificação adequada, estabilidade da estrutura, compatibilidade com as normas técnicas das instalações elétricas, hidráulicas, equipamentos de combate a incêndio) e responsabilizo-me pelo uso do prédio para fins escolares, com os seguintes cursos:

.....

,..... (data)
(assinatura com firma reconhecida)

OBSERVAÇÃO:

O laudo deve vir acompanhado dos seguintes documentos:

- **ART - Anotação de Responsabilidade Técnica – junto ao CREA, relativa ao laudo, com comprovante de pagamento.**
- **Documento do profissional responsável: cópia da carteira do CREA e do CCM (Cadastro de Contribuintes Mobiliário).**

MODELO DE DESCRIÇÃO SUMÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

I – SALAS DE AULA

Nº	METRAGEM (m ²)	CAPACIDADE	CLASSE/ PERÍODO	EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

--	--	--	--	--

II – LABORATÓRIO(S)

Nº	DESTINAÇÃO	METRAGEM (m ²)	CAPACIDADE	EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

III – QUADRA ESPORTIVA (local destinado às aulas de Educação Física)

Nº	METRAGEM (m ²)	EQUIPAMENTOS E MATERIAIS

IV – OUTROS AMBIENTES (Secretaria, Diretoria, Sala de Professores, Sanitários, Biblioteca etc).

Nº	UTILIZAÇÃO	METRAGEM (m ²)	EQUIPAMENTOS/ INSTALAÇÃO

OBSERVAÇÃO: O nº indicado na primeira coluna deve ser coincidente com o indicado na planta e com o afixado nas portas de cada ambiente no prédio escolar.