



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE JUNDIAÍ
Av. Vinte e Três de Maio, nº 555, Vila Vianelo, Jundiaí, SP
Site: dejundiai.educacao.sp.gov.br - Fone/Fax (0XX11) 4523 6734
e-mail: dejnd@educacao.sp.gov.br

AUTORIZAÇÃO DE ESCOLAS PARTICULARES

Fundamento Legal:

1. LDB 9394/96;
2. Deliberação CEE 138/2016 e Indicação CEE 141/2016, alterada pela Deliberação CEE 148/2016;
3. Resolução SS-493/94 – Normas para o Prédio Escolar;
4. Parecer CEE 140/97 – Consulta sobre a aplicação da Resolução SS nº 493/94;
5. Resolução SS 44/92 – Normas técnicas para creche/berçários;
6. Indicação CEE nº 04/99 – Autorização de Funcionamento e Supervisão de Creches e Pré-escolas;
7. Deliberação CEE nº 140/2016- Estabelece orientações e fixa diretrizes gerais para autorização de funcionamento e supervisão de estabelecimentos de Educação Infantil no Estado de São Paulo
8. Deliberação CEE 10/97; Indicação CEE 13/97; Lei Complementar Estadual 863/99 – Regimentos Escolares;
9. Legislação específica para a modalidade de ensino e cursos pretendidos.

Sites para consulta: Conselho Estadual de Educação: <http://www.ceesp.sp.gov.br/>
MEC: <http://portal.mec.gov.br/> - Link: Órgãos Vinculados – CNE
(Conselho Nacional de Educação)
Secretaria de Estado da Educação: www.educacao.sp.gov.br

O pedido do Mantenedor, acompanhado da documentação necessária, deverá ser protocolado na Diretoria de Ensino, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da data prevista para o início das atividades, acompanhado da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar e Relatório.

A decisão final da Diretoria de Ensino será expedida no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data do protocolado.

DOCUMENTAÇÃO ESSENCIAL

1. Requerimento do Mantenedor - 1 (uma) via:

- elaborado em papel timbrado;
- redigido à Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino – Região de Jundiaí;
- solicitando autorização para o funcionamento de Escola;
- fundamentado na Deliberação CEE 138/2016;
- assinado pelo representante legal da Entidade Mantenedora;
- contendo:
 - Razão Social da Entidade Mantenedora, endereço completo da sede e respectivo CNPJ;
 - nome da Escola e endereço completo;

- data prevista para início das atividades, considerando o prazo de 120 dias a contar da data do protocolo na Diretoria de Ensino;
- curso(s) pretendido(s).

(Modelo de requerimento – Anexo I)

2. Relatório da Instituição Mantenedora - 1 (uma) via de cada documento, acondicionado em **um único saco plástico**, instruído de:

- Documentos do Diretor de Escola:
 - Curriculum Vitae resumido contendo identificação pessoal, titulação para o exercício da função e experiência anterior com, no mínimo, 02 anos de experiência docente (Indicação CEE 23/2002 e Parecer CEE 436/2018) e assinatura do interessado;
 - cópia do RG;
 - cópia dos comprovantes (Diploma e Histórico Escolar) da Formação em Pedagogia com habilitação em Administração/Gestão Escolar em nível de graduação ou Pós-Graduação em Educação (Indicação CEE 23/2002 e Parecer CEE 436/2018).
- Documentos do Secretário de Escola:
 - cópia do RG;
 - cópia do comprovante de escolaridade (Certificado de Conclusão do Curso de Ensino Médio ou equivalente).
- Prova das Condições Legais de Ocupação do Prédio:
 - prédio próprio: cópia da escritura em nome da mantenedora, registrada em Cartório;
 - prédio alugado: contrato de locação em nome da mantenedora, por prazo de, no mínimo, 4 (quatro) anos, com firma reconhecida dos envolvidos;
 - prédio cedido: contrato ou termo de comodato, por prazo de, no mínimo, 4 (quatro) anos, com firma reconhecida dos envolvidos;
- Auto de Licença de Funcionamento, emitido pela Prefeitura Municipal, sendo que, na impossibilidade de apresentação do referido documento, este poderá ser substituído por uma cópia do protocolo emitido pelo órgão municipal competente. Semestralmente, e enquanto não for apresentado o Auto de Licença de Funcionamento, a mantenedora deverá oficial à Diretoria de Ensino informando a situação do pedido protocolado.
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
- Planta atualizada do Prédio:
 - aprovada pela Prefeitura do Município ou assinada por profissional registrado no CREA ou arquiteto registrado no CAU;
 - ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) referente à planta, com a devida chancela bancária, quando a mesma não tiver a aprovação da Prefeitura.
- Laudo técnico, firmado por profissional registrado no CREA ou no CAU:
 - informando a área do terreno, a área construída, as características da edificação (pavimentos, tipo de estrutura, fechamento, cobertura, acabamento, instalações e escadas);

- atestando a adequação da edificação ao fim pretendido, a estabilidade das estruturas, a compatibilidade com as normas técnicas das instalações elétricas, hidráulicas e equipamentos de combate a incêndio;
- constando que o profissional se responsabiliza pelas condições de habitabilidade e pelo uso do prédio para o fim de funcionamento de Escola, elencando os níveis de ensino pretendidos;
- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica): relativa ao laudo técnico com comprovante de pagamento.

(Modelo de Laudo Técnico: Anexo I)

- Descrição Sumária, assinada pelo mantenedor, atendendo a legislação pertinente, especialmente a Resolução SS 493/94:
 - croqui contendo os ambientes que constam da planta apresentada, numerados e identificados;
 - quadro de ocupação das salas de aula e demais ambientes, conforme numerados no croqui, consoante os cursos pretendidos (Anexo IV);
 - relação dos ambientes (salas de aula, sanitários; sala de leitura, laboratórios, salas técnico-administrativas – secretaria, diretoria, sala de professores, etc.), apresentando para cada um deles:
 - * descrição das instalações existentes;
 - * relação dos equipamentos existentes;
 - * relação dos materiais existentes, necessários ao funcionamento do(s) curso(s);
 - descrição da forma de funcionamento da Biblioteca/Sala de Leitura e arquivamento de livros;
 - descrição do local destinado às aulas de Educação Física, pátio coberto etc.
 - descrição se a escola oferecerá, ou não, alimentação aos alunos e se haverá cantina escolar. Se acaso a Instituição for oferecer refeições aos alunos, especificar como se dará.
- Prova de Natureza Jurídica da Entidade Mantenedora:
 - cópia do Estatuto, se for uma entidade;
 - cópia do Contrato Social, caso seja uma sociedade;
 - cópia do Requerimento de Empresário, se for um mantenedor individual;
 - constar do documento, como objeto da Sociedade, o(s) curso(s) pretendido(s) no processo de autorização;
 - o documento deverá ser registrado na JUCESP ou em Cartório de Títulos e Documentos;
 - cópia do CNPJ atualizado (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);
 - cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos responsáveis.
- Termo de Responsabilidade:
 - firmado pelo mantenedor ou seu representante legal;
 - registrado em Cartório de Títulos e Documentos;
 - constando que o mantenedor se responsabiliza pelas condições de segurança, higiene, uso do imóvel exclusivamente para o funcionamento da Escola ... com os cursos de ...;
 - constando declaração de que possui capacidade financeira para manutenção do estabelecimento e cursos pretendidos e capacidade técnico-administrativa para manter arquivos e registros dos documentos escolares regularmente expedidos.

(Modelo do Termo de Responsabilidade: Anexo III)

3. Regimento Escolar – 1(uma) via, acondicionada em um único saco plástico – não encadernar.

- Fundamentação legal:
 - Deliberação CEE 10/97 e Indicação CEE 13/97;
 - Constituição Federal (artigos 205 a 214);
 - Lei 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
 - Lei 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
 - Parecer CNE/CEB 05/97 – Proposta de Regulamentação da LDBEN.

- Aspectos formais:
 - digitado em papel timbrado, contendo o nome e endereço da escola;
 - contendo a expressão “Regimento Escolar” em todas as folhas, logo após o timbre;
 - contendo índice;
 - contendo todas as páginas, inclusive a do índice, numeradas e rubricadas pelo mantenedor ou representante legal da instituição;
 - contendo a última página datada e assinada pelo mantenedor ou representante legal da instituição;
 - redigido de forma clara, concisa e destituído de particularidades que sejam conjunturais.

- Organização:
 - conforme o disposto na Lei Complementar Estadual 863/99;
 - assuntos agrupados em Títulos, subdivididos em Capítulos e estes, se necessário, em Seções, todos numerados com algarismos romanos e acompanhados da respectiva denominação;
 - Títulos e Capítulos contendo as disposições a eles pertinentes, escritas sob forma de Artigos, numerados ordinalmente até o nono e cardinalmente daí em diante;
 - Artigos podem conter parágrafos, subdivididos em itens e incisos, subdivididos em alíneas.

- Tópicos mínimos:
 - Identificação da entidade mantenedora: razão social (denominação da mantenedora, conforme registrado em cartório), endereço da sede e número do CNPJ;
 - Identificação da escola (nome fantasia) e endereço completo;
 - fins e objetivos do estabelecimento - contemplando os princípios da Proposta Pedagógica da Instituição;
 - Organização administrativa e técnica - atentar para o conceito de gestão democrática do ensino, nos termos do artigo 3º, inciso VIII, e artigo 14, ambos da Lei 9.394/96;
 - Organização da vida escolar: níveis de modalidades de educação e ensino; fins e objetivos os cursos; mínimo de duração e carga horária; critérios de organização curricular; critérios para composição dos currículos, atendidas a Base Nacional Comum e a Parte Diversificada; verificação do rendimento escolar, formas de avaliação, recuperação, promoção e retenção; classificação e reclassificação; sistema de controle de frequência; adaptação; matrícula e transferência; aproveitamento de estudos; estágios (carga horária); expedição

- de históricos escolares, declaração de conclusão de série; certificado de conclusão de cursos e diplomas;
- Direitos e deveres dos participantes do processo educativo: princípios que regem as relações entre os participantes do processo educativo; princípios referentes a deveres e direitos dos alunos, professores e pais, as sanções e as vias recursais cabíveis.

4. Proposta Pedagógica –1(uma) via, acondicionada em um único saco plástico – não encadernar- contendo, no mínimo, os seguintes itens:

1. Identificação da instituição;
2. Contextualização e caracterização da escola;
3. Objetivos e metas da instituição;
4. Concepção de Educação e de Práticas Escolares;
5. Currículo;
6. Proposta de formação continuada, atualização e aperfeiçoamento da equipe escolar;
7. Propostas de trabalho com a comunidade escolar;
8. Formas de acompanhamento, avaliação e adequação da Proposta Pedagógica.

Para elaboração da Proposta Pedagógica atender as seguintes legislações:

- Educação Infantil: Resolução CNE/CEB 05/2009, Resolução CNE/CP 02/2017, Deliberação 169/2019 e Indicação 179/2019;
- Ensino Fundamental: Resolução CNE/CEB 4/2010, Resolução CNE/CEB 7/2010, Resolução CNE/CP 02/2017, Deliberação 169/2019 e Indicação 179/2019;
- Ensino Médio: Resolução CNE/CEB 3/2018; Resolução CNE/CEB 4/2018, Deliberação CEE 186/2020 e Indicação 198/2020.

5. Plano de Curso para Educação Profissional Técnica de Nível Médio – 1 (uma) via, acondicionada em um único saco plástico - não encadernar.

- Plano de Curso de Educação Profissional Técnica de nível médio (Resolução CNE/CP 01/2021, Parecer CNE/CP nº 17/2020, Resolução CNE/CEB 1/2014, Deliberação CEE SP 207/22 e Indicação CEE SP 215/22, além do índice, deverá conter os seguintes itens:
 1. Justificativa e Objetivos;
 2. Requisitos de acesso;
 3. Perfil profissional de conclusão;
 4. Organização curricular, incluindo as qualificações intermediárias, quando houver;
 5. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores;
 6. Critérios de avaliação e recuperação;
 7. Instalações e equipamentos;
 8. Pessoal docente e técnico;
 9. Certificados e diplomas;
 10. Proposta de Estágio Supervisionado, quando houver.

Anexo: Parecer Técnico de Especialista na área, nos termos da Deliberação CEE SP 207/22)

Em caso de DEVOLUÇÃO para correções, não descartar as folhas SUBSTITUÍDAS, devolvendo-as com os documentos corrigidos.

Supervisão de Ensino

Anexo I

Modelo de Requerimento do Mantenedor

Ilma. Sra. Dirigente Regional de Ensino – Diretoria de Ensino - Região de _____

_____(Razão Social da Entidade Mantenedora)_____, CNPJ _____, com sede à Rua _____ nº _____, Bairro _____, Município de _____, por seu representante legal abaixo assinado, _____ (Nome) _____, RG _____, _____ (Nacionalidade) _____, _____ (Estado Civil) _____, _____ (Profissão) _____, residente à Rua _____ nº _____, em _____ (Município) _____, na qualidade de _____ (Cargo que ocupa na mantenedora) _____, juntando a documentação exigida, requer a V.Sa., nos termos da Deliberação CEE 138/2016, autorização para funcionamento da _____ (Nome fantasia da Escola) _____, situada na Rua _____ nº _____, Bairro _____ em _____ (Município) _____, com o(s) curso(s) de _____, bem como aprovação de seu Regimento Escolar.

Declara que nenhum dos membros da Entidade Mantenedora foi responsável por estabelecimento de ensino cassado, que está ciente de que somente serão válidos os atos escolares praticados depois da publicação em Diário Oficial do Estado da autorização para o funcionamento do estabelecimento e de seu(s) curso(s) e que o desrespeito a essa condição implica em responsabilidade civil e criminal.

Esclarece que a data prevista para o início das atividades escolares e funcionamento da escola é ____/____/____.

Contatos: Telefone:

E-mail:

Local e Data

Assinatura(s) e Identificação Personalizada

Anexo II

Modelo de Laudo Técnico

ART nº _____

Laudo das condições de habitabilidade do prédio que tem finalidade educativa:
(Relacionar todos os ambientes de acordo com a planta e indicar as condições estruturais, elétricas, hidráulica, iluminação, etc.)

Ambiente	M²	Descrição	Observações
Nomear igual está na planta		Descrever condições da parte elétrica, hidráulica, paredes, se a cobertura é forro ou laje, condições e tipo de iluminação, ventilação, etc	Caso o profissional entenda que é necessária alguma intervenção no ambiente para atender às normas, incluir aqui.

CONCLUSÃO DO LAUDO TÉCNICO

_____ NOME DO PROFISSIONAL _____, R.G. _____,
Rua _____, nº _____, no município de _____,
nacionalidade _____, formação _____, registro CREA Nº: _____,
declara que os ambientes da escola acima descritos, situados à Rua
_____ nº _____ no município de _____, onde será instalada o
_____ NOME DA ESCOLA _____, com o(s) curso(s) de _____ INSERIR
CURSOS(S), apresenta em relação ao sistema hidráulico, elétrico e estruturais, padrões dentro
das especificações técnicas exigidas por lei, e assume total responsabilidade pelas condições
de habitabilidade do prédio que tem finalidade educativa.

LOCAL E DATA
ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL

ANEXO III

Modelo de Termo de Responsabilidade:

_____ (Razão Social da Entidade Mantenedora) _____, CNPJ _____, com sede à Rua _____ nº _____, Bairro _____, Município de _____, por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo-assinado _____ (Nome) _____, RG _____, _____ (Nacionalidade) _____, _____ (Estado Civil) _____, _____ (Profissão) _____, residente à Rua _____ nº _____, em _____ (Município) _____, na qualidade de _____ (Cargo que ocupa na mantenedora) _____, DECLARA que o prédio situado na Rua _____ nº _____, Bairro _____, em _____ (Município) _____, onde se pretende instalar a _____ (Nome fantasia da Escola) _____, com o(s) curso(s) de _____, oferece condições de segurança e higiene para os fins pretendidos, pelo que assume total responsabilidade.

DECLARA, ainda, possuir capacidade financeira suficiente para manutenção do estabelecimento e do(s) curso(s) supracitado(s), bem como capacidade técnico-administrativa para manter arquivos e registros dos documentos escolares regularmente expedidos.

Local e Data

Assinatura(s) e Identificação Personalizada

(Registrar em Cartório de Títulos e Documentos)

Anexo IV

(Timbre)

QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS DE AULA

Nº Sala	Metragem	Capacidade Física	Período	Curso	Série

QUADRO DE OCUPAÇÃO – Demais Ambientes

Nº	Metragem	Capacidade Física	Destinação

		Pátio Coberto
		Pátio Descoberto
		Quadra

Local e Data

Assinatura(s) e Identificação Personalizada

Obs. – Observar as exigências quanto ao prédio, especialmente a quantidade mínima de salas de aula, necessária ao funcionamento de cada curso pretendido, e os demais ambientes considerados como mínimos necessários.