

1. Pedido de Autorização de Nova Escola

Os pedidos de autorização de funcionamento devem ser protocolados na Diretoria de Ensino com a antecedência mínima de 120 dias do início das atividades, acompanhados da Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Relatório.

A Proposta Pedagógica deverá conter, no mínimo:

- I - Identificação da Instituição;
- II - Contextualização e caracterização da escola;
- III - Objetivos e metas da Instituição;
- IV - Concepção de Educação e de Práticas Escolares;
- V - Currículo – Matriz Curricular;
- VI - Proposta de formação continuada, atualização e aperfeiçoamento da equipe escolar;
- VII - Propostas de trabalho com a comunidade escolar;
- VIII - Formas de acompanhamento, avaliação e adequação da Proposta Pedagógica;
- IX - Educação Especial.

O Regimento Escolar, fundamentado na Proposta Pedagógica, deve ser elaborado de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação e demais atos normativos.

O Relatório deverá conter:

- I - qualificação do Diretor responsável, com sua titulação e "curriculum vitae" resumido;
- II - comprovação de ocupação legal do imóvel onde funcionará o estabelecimento de ensino, por meio de escritura que comprove a propriedade do imóvel, ou contrato, no caso de locação ou cessão, em que conste o prazo não inferior a 4 anos;
- III - Auto de Licença de Funcionamento, emitido pela Prefeitura Municipal; **(se houve mudança)**

Na impossibilidade de apresentação deste documento, ele poderá ser substituído por uma cópia do protocolo emitido pelo órgão municipal competente.

- IV - planta atualizada do prédio, aprovada pela Prefeitura Municipal ou assinada por engenheiro registrado no CREA, ou arquiteto registrado no CAU, que será responsável pela veracidade dos dados;
- V - laudo firmado por profissional registrado no CREA ou no CAU, responsabilizando-se pelas condições de habitabilidade e uso do prédio para o

fim proposto, com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica de Obras e Serviços (ART ou RRT);

VI - descrição sumária dos espaços, mobiliários e ambientes para atividades pedagógicas e administrativas, com os seus respectivos usos, atendendo a legislação pertinente, especialmente a Resolução SS 493/1994;

VII - descrição sumária dos materiais e dos equipamentos didáticos disponíveis para uso dos alunos e professores;

VIII - prova da natureza jurídica da entidade mantenedora (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ), acompanhada de cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos responsáveis;

IX - 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 o acervo e registros dos documentos escolares regularmente expedidos.

2. Pedido de Novos Cursos (Escola já autorizada)

Os pedidos de autorização para funcionamento de novos níveis de ensino e novos cursos deverão ser protocolados com antecedência mínima de 60 dias da data prevista para o seu início.

O estabelecimento de ensino deverá apresentar **Relatório** com as informações específicas dos novos níveis de ensino e dos novos cursos solicitados e, se necessário, a adequação da **Proposta Pedagógica** e do **Regimento Escolar**.

I - qualificação do Diretor responsável, com sua titulação e "curriculum vitae" resumido; **(se houve mudança na Direção)**

II - comprovação de ocupação legal do imóvel onde funcionará o estabelecimento de ensino, por meio de escritura que comprove a propriedade do imóvel, ou contrato, no caso de locação ou cessão, em que conste o prazo não inferior a 4 anos; **(se houve mudança)**

III - Auto de Licença de Funcionamento, emitido pela Prefeitura Municipal; **(se houve mudança)**

Na impossibilidade de apresentação deste documento, ele poderá ser substituído por uma cópia do protocolo emitido pelo órgão municipal competente.

IV - planta atualizada do prédio, aprovada pela Prefeitura Municipal ou assinada por engenheiro registrado no CREA, ou arquiteto registrado no CAU, que será responsável pela veracidade dos dados; **(se houve mudança)**

V - laudo firmado por profissional registrado no CREA ou no CAU, responsabilizando-se pelas condições de habitabilidade e uso do prédio para o fim proposto, com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica de Obras e Serviços (ART ou RRT); **((se houve mudança))**

VI - descrição sumária dos espaços, mobiliários e ambientes para atividades pedagógicas e administrativas, com os seus respectivos usos, atendendo a legislação pertinente, especialmente a Resolução SS 493/1994;

VII - descrição sumária dos materiais e dos equipamentos didáticos disponíveis para uso dos alunos e professores;

VIII - prova da natureza jurídica da entidade mantenedora (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ), acompanhada de cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos responsáveis; **(se houve mudança na mantenedora)**

IX - 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 o acervo e registros dos documentos escolares regularmente expedidos. **(se houve mudança de sociedade)**

Aos pedidos de autorização de **cursos da educação profissional técnica de nível médio** aplicam-se as mesmas normas estabelecidas para a autorização de estabelecimentos de ensino e de cursos e deve ser acompanhado **de Plano de Curso e Parecer Técnico***, nos termos das normas estabelecidas pelo Conselho Estadual de Educação.

O Plano de Curso deve conter:

I - justificativas e objetivos do curso;

II - requisitos de acesso;

III - perfil profissional de conclusão;

IV - organização curricular;

V - critérios de aproveitamento de estudos e de conhecimentos e experiências anteriores;

VI - critérios de avaliação;

VII - instalações e equipamentos;

VIII - pessoal docente e técnico;

IX - certificados e diplomas;

X - proposta de Estágio Supervisionado, quando for o caso.

***ATENÇÃO:** Preliminarmente ao protocolo de pedido na Diretoria de Ensino, os mantenedores interessados na autorização de cursos técnicos deverão solicitar nas instituições credenciadas pelo Conselho Estadual de Educação, o **Parecer Técnico sobre o Plano de Curso, conforme a DELIBERAÇÃO CEE**

Nº 162/2018 - Fixa Diretrizes para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo

****** Escolas não autorizadas combinar item 1 e 2.

3. Alteração de Mantenedora (Escola já autorizada)

O Relatório deverá conter:

VIII - prova da natureza jurídica da entidade mantenedora (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ), acompanhada de cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos responsáveis;

IX - 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 o acervo e registros dos documentos escolares regularmente expedidos.

4. Funcionamento em novo endereço e Funcionamento do estabelecimento de ensino em mais de um endereço

O Relatório deverá conter:

I - qualificação do Diretor responsável, com sua titulação e "curriculum vitae" resumido; **(se houve mudança na Direção)**

II - comprovação de ocupação legal do imóvel onde funcionará o estabelecimento de ensino, por meio de escritura que comprove a propriedade do imóvel, ou contrato, no caso de locação ou cessão, em que conste o prazo não inferior a 4 anos; **(se houve mudança)**

III - Auto de Licença de Funcionamento, emitido pela Prefeitura Municipal; **(se houve mudança)**

Na impossibilidade de apresentação deste documento, ele poderá ser substituído por uma cópia do protocolo emitido pelo órgão municipal competente.

IV - planta atualizada do prédio, aprovada pela Prefeitura Municipal ou assinada por engenheiro registrado no CREA, ou arquiteto registrado no CAU, que será responsável pela veracidade dos dados; **(se houve mudança)**

V - laudo firmado por profissional registrado no CREA ou no CAU, responsabilizando-se pelas condições de habitabilidade e uso do prédio para o fim proposto, com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica de Obras e Serviços (ART ou RRT); **((se houve mudança)**

VI - descrição sumária dos espaços, mobiliários e ambientes para atividades pedagógicas e administrativas, com os seus respectivos usos, atendendo a legislação pertinente, especialmente a Resolução SS 493/1994;

VII - descrição sumária dos materiais e dos equipamentos didáticos disponíveis para uso dos alunos e professores;

VIII - prova da natureza jurídica da entidade mantenedora (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ), acompanhada de cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos responsáveis; **(se houve mudança na mantenedora)**

IX - 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 o acervo e registros dos documentos escolares regularmente expedidos. **(se houve mudança de sociedade)**

5. Autorização de novos espaços

O Relatório deverá conter:

IV – Croqui contendo as alterações ou planta atualizada do prédio, aprovada pela Prefeitura Municipal ou assinada por engenheiro registrado no CREA, ou arquiteto registrado no CAU, que será responsável pela veracidade dos dados; **(se houve mudança)**

V - laudo firmado por profissional registrado no CREA ou no CAU, responsabilizando-se pelas condições de habitabilidade e uso do prédio para o fim proposto, com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica de Obras e Serviços (ART ou RRT); **((se houve mudança)**

VI - descrição sumária dos espaços, mobiliários e ambientes para atividades pedagógicas e administrativas, com os seus respectivos usos, atendendo a legislação pertinente, especialmente a Resolução SS 493/1994;

VII - descrição sumária dos materiais e dos equipamentos didáticos disponíveis para uso dos alunos e professores;

6. Suspensão temporária do curso

A suspensão temporária do curso poderá ser autorizada pela autoridade competente, mediante solicitação do mantenedor, que deve responsabilizar-se pela continuidade de estudo dos alunos e a guarda do acervo da instituição.

§ 1º A suspensão temporária não poderá exceder o prazo de 2 (dois) anos.

§ 2º Findo o prazo estabelecido no parágrafo anterior, sem manifestação da instituição, o curso será considerado encerrado.

7. Encerramento das atividades do estabelecimento

O encerramento das atividades do estabelecimento de ensino deve ser solicitado à Diretoria de Ensino, pelo mantenedor, instruído com:

- I – justificativa;
- II – plano de encerramento das atividades;
- III – garantia de continuidade de estudo dos alunos matriculados;
- IV – comprovação da regularidade da documentação escolar e entrega do acervo ao órgão competente.