**Orientações às escolas Particulares**

# 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:

Identificação da Instituição;

Contextualização e caracterização da escola;

Objetivos e metas da Instituição;

Concepção de Educação e de Práticas Escolares;

Currículo – Matriz Curricular;

Proposta de formação continuada, atualização e aperfeiçoamento da equipe escolar;

Propostas de trabalho com a comunidade escolar;

Formas de acompanhamento, avaliação e adequação da Proposta

Pedagógica;

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:

 **Qualificação do Diretor** responsável, com sua titulação e **currículo vitae** resumido;

 **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;

 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.

 **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**;

 **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)**;

 **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;

 **Descrição sumária dos materiais e dos equipamentos didáticos** disponíveis para uso dos alunos e professores;

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

 **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.

# 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**.

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

 **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)**

 **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.

 **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)**

 **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)**

 **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;

 **Descrição sumária dos materiais e dos equipamentos didáticos** disponíveis para uso dos alunos e professores;

 **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)**

 **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**:

 Justificativas e objetivos do curso;

 Requisitos de acesso;

 Perfil profissional de conclusão;

 Organização curricular;

 Critérios de aproveitamento de estudos e de conhecimentos e experiências anteriores;

 Critérios de avaliação;

 Instalações e equipamentos;

 Pessoal docente e técnico;

 Certificados e diplomas;

 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 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.

# Alteração de Mantenedora (Escola já autorizada)

 **O Relatório** deverá conter:

 **Prova da natureza jurídica da entidade mantenedora** (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ), acompanhada de cópia do **Cadastro de Pessoa Física (CPF)** dos responsáveis.

 **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.

# Funcionamento em novo endereço e Funcionamento do estabelecimento de ensino em mais de um endereço

**O Relatório** deverá conter:

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

 **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)**

 **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.

 **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)**

 **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)**

 **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;

 **Descrição sumária dos materiais e dos equipamentos didáticos** disponíveis para uso dos alunos e professores;

 **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)**

 **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)**

# Autorização de novos espaços

**O Relatório** deverá conter:

 **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)**

 **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)**

 **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;

 **Descrição sumária dos materiais e dos equipamentos didáticos** disponíveis para uso dos alunos e professores.

# 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.

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

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

# Encerramento das atividades do estabelecimento

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

Justificativa;

Plano de encerramento das atividades;

Garantia de continuidade de estudo dos alunos matriculados;

Comprovação da regularidade da documentação escolar e entrega do acervo ao órgão competente.

**Geandro de Oliveira**

**Dirigente Regional de Ensino**

**Diretoria de Ensino – Região Norte 2**