



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDRADINA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua: Paes Leme, 1407 – Centro – Fone: (0xx18) 3702.2010
ANDRADINA-SP CEP. 16.901.010
e-mail: sme@andradina.sp.gov.br

AUTORIZAÇÃO DE ESCOLAS PARTICULARES

Fundamento Legal:

1. LDB 9394/96;
2. Parecer CNE/CEB 20/09: Revisão Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
3. Resolução: CNE/CEB 01/99: Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para Ed. Infantil;
4. Lei Municipal nº 3109/2014 e Decreto Municipal nº 5846/2014;
5. Deliberação CEE 01/99; Indicação CEE 01/99; Deliberação CEE 10/00 – Montagem do Processo – Prazos;
6. Decreto nº 12.342/78 e Resolução SS-493/94 – Normas para o Prédio Escolar;
7. Resolução SS 44/92 – Normas técnicas para creche/berçários;
8. Deliberação CEE 10/97; Indicação CEE 13/97;
9. Legislação específica para a modalidade de ensino e cursos pretendidos.

Sites para consulta: Conselho Estadual de Educação: www.ceesp.sp.gov.br MEC: www.mec.gov.br - Link: Órgãos Vinculados – CNE (Conselho Nacional de Educação); www.educacaoandradina.sp.gov.br.

O pedido do Mantenedor, acompanhado da documentação necessária, deverá ser protocolado na Secretaria Municipal de Educação, com antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias da data prevista para o início das atividades.

A decisão final da Secretaria Municipal da Educação será expedida no prazo máximo de 90 (noventa) dias a contar da data do protocolado, ressalvados os períodos de diligência, durante os quais o prazo previsto fica interrompido.

Documentação necessária para abertura de escola particular:

1. Requerimento do mantenedor, sendo/contendo (1 via):
 - 1.1- Elaborado em papel timbrado;
 - 1.2- Dirigido ao Secretário Municipal de Educação;
 - 1.3- Solicitação para funcionamento de escola;
 - 1.4- Fundamentado na Lei nº 3109/2014 e Decreto nº 5846/2014;
 - 1.5- Assinado pelo representante legal da mantenedora;
 - 1.6- Razão social da entidade mantenedora;
 - 1.7- Endereço completo da escola
 - 1.8- Data prevista para o início das atividades considerando o prazo de 120 dias a contar da data do protocolo na S.M.E
 - 1.9- Curso pretendido, com as referidas idades pretendidas para atendimento.
2. Relatório do mantenedor, contendo (1 via de cada documento, acondicionado em pasta catálogo):
 - a. Documentos do diretor:

- 2.1- Currículo Vitae;
 - 2.2- Identificação Pessoal;
 - 2.3- Titulação para o exercício da função e experiência anterior;
 - 2.4- Cópia do RG, CPF e Título de Eleitor;
 - 2.5- Cópia do comprovante de habilitação em administração escolar ou pós-graduação em gestão escolar;
 - 2.6- Carga horária de trabalho.
 - b. Documentos do secretário de escola:
 - 2.7- Cópia do RG, CPF e Título de Eleitor;
 - 2.8- Cópia do Comprovante de escolaridade (certificado de conclusão do curso de ensino médio ou equivalente).
3. Prova das Condições Legais de Ocupação do Prédio:
- a. Prédio cedido: Comprovante de cessão da Mantenedora registrado em cartório por prazo mínimo de 24 meses;
 - b. Prédio Próprio: Cópia da escritura do prédio com registro em cartório;
 - c. Planta do Prédio:
 - 3.1- Aprovada pela Prefeitura do Município ou assinada por profissional registrado no CREA;
 - 3.2- ART (anotação de responsabilidade técnica referente à planta com a devida chancela bancária quando a mesma não tiver aprovação da Prefeitura).
 - c. Laudo Técnico:
 - 3.4- Firmado por profissional registrado no CREA;
 - 3.5- Constatar que o profissional se responsabiliza pelas condições de habitabilidade pelo uso do prédio para o fim de funcionamento de escola com o curso de educação infantil;
 - 3.6- ART (anotação de responsabilidade técnica referente ao laudo com a devida chancela bancária).
 - d. Descrição Sumária:
 - 3.7- Croqui contendo os ambientes que constam da planta apresentada numerados e identificados;
 - 3.8- Quadro de ocupação das salas de aulas e demais ambientes conforme numerados no croqui;
 - 3.9- Relação dos ambientes (salas de aulas, sanitários, sala de leitura, salas técnico administrativas, secretaria, diretoria, sala dos professores, etc.) apresentando para cada um deles: descrição das instalações, relação de equipamentos e materiais.
 - 3.10- Descrição da forma de funcionamento da sala de leitura e arquivamento de livros.
4. Prova de Natureza Jurídica do Mantenedor, sendo/contendo:
- 4.1- cópia do Estatuto, se for uma entidade;
 - 4.2- cópia do Contrato Social, caso seja uma sociedade;
 - 4.3 cópia do Requerimento de Empresário, se for um mantenedor individual;
 - 4.4- Consta documento como objeto da sociedade o curso pretendido no processo de autorização;
 - 4.5- Documento registrado em cartório;
 - 4.6- Cópia do CNPJ atualizado.

5. Termo de Responsabilidade:

- 5.1- Firmado pelo mantenedor ou seu representante legal registrado em cartório;
- 5.2- Constando que o mantenedor se responsabiliza pelas condições de segurança, higiene, uso do imóvel exclusivamente para o uso de escola de educação infantil;
- 5.3- Constando declaração de que possui capacidade financeira para manutenção do estabelecimento e cursos pretendidos;
- 5.4- Constando que tem capacidade técnico administrativa para manter arquivos e registros dos documentos escolares regularmente expedidos.

6. Regimento escolar (em 2 vias):

a) Aspectos Formais:

- 6.1-Digitado em papel timbrado contendo nome e endereço da escola;
- 6.2-Identificação da escola;
- 6.3-Fins e objetivos;
- 6.4-Organização Administrativa e Técnica;
- 6.5-Organização da Vida Escolar;
- 6.6-Contendo a expressão Regimento escolar em todas as folhas logo após o timbre
- 6.7- Índice;
- 6.8- Todas as páginas numeradas e rubricadas pelo mantenedor ou representante legal;
- 6.9-Última página datada e assinada pelo mantenedor ou representante legal;
- 6.10-Redigido de forma clara, concisa e destituído de particularidades;

b) Organização:

- 6.11-Conforme o disposto na Lei Complementar Estadual 863/99

c) Tópicos Mínimos:

- 6.12-Fins e objetivos do curso;
- 6.13- Duração e carga horária;
- 6.14- Organização curricular;
- 6.15-Verificação do rendimento escolar- forma de avaliação;
- 6.16- Sistema de controle de frequência;
- 6.17- Matrícula e transferência;
- 6.18- Expedição de históricos escolares, declaração de conclusão de série/ano;
- 6.19- Organização Curricular.

7. Plano de curso (em 2 vias);

8. Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros- Formulário de Segurança contra incêndio;

9. Cadastro/licença funcionamento inicial junto à Vigilância Sanitária.

Em caso de DEVOLUÇÃO dos documentos para correções, não descartar as folhas SUBSTITUÍDAS, anexando-as na contracapa da pasta correspondente.

Anexo I

Modelo ofício/Requerimento

Timbre

À Srª Secretária Municipal de Educação

Nome da Secretário

Nome do mantenedor- ME, CNPJ....., com sede a rua
....., município de Andradina/São Paulo, por seu representante legal abaixo assinado,, RG....., brasileiro, estado civil, profissão, residente a ruaem, na qualidade de mantenedor, juntando a documentação exigida, requer a V. S., nos termos da Lei nº 3109/2014 e Decreto nº 5846/2014, autorização para funcionamento da situada a rua, com os cursos:

- ✓, idade;
- ✓; idade...

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 jornal de circulação local- autorização para o funcionamento do estabelecimento e de seus cursos 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

Andradina (SP), data

Assinatura (s) e Identificação Personalizada

Anexo II

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....., (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 III

(Timbre)

QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS DE AULA

Nº sala	Metragem	Capacidade física	Período	Curso	Ano/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_ 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 mínimo necessário.

