

Projeto Associação Educa

Objetivo

Instalação de uma escola direcionada à educação e inserção de crianças e jovens com necessidades especiais de aprendizado no sistema regular de ensino.

Bases legais

- LDB 9394/96;
- Deliberação CEE 01/99;
- Deliberação CEE 10/00 - Montagem do Processo e Prazos;
- Deliberação CEE 10/97, Indicação 13/97 e Lei Complementar Estadual 863/99 - Regimentos Escolares;
- Decreto 12.342/78 e Resolução SS 493/94 - Normas para o prédio escolar;
- Resolução SS 44/92 - Normas técnicas para creches e berçários;
- Resolução SS 493/94
- Decreto 5.296/2004
- Lei estadual 12.907/08

Fontes: Conselho Estadual de Educação: www.ccesp.sp.gov.br
Secretaria de Estado da Educação: www.educacao.sp.gov.br
MEC: www.mec.gov.br

Documentação Essencial

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.

A decisão final da Diretoria de Ensino 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.

1. Requerimento do Mantenedor - 1 (uma) via

- elaborado em papel timbrado;
- redigido ao Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino;
- solicitando autorização para o funcionamento de Escola;
- fundamentado na Deliberação CEE 01/99;
- assinado pelo representante legal da Entidade Mantenedora;
- contendo:
 - Razão Social da Entidade Mantenedora, endereço 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 do Mantenedor – 1 (uma) via de cada, em pasta etiquetada, em sacos plásticos.

- Documentos do Diretor de Escola:
 - Curriculum Vitae, contendo identificação pessoal, titulação para o exercício da função e experiência anterior;
 - cópia do RG, do CPF e Título de Eleitor;
 - cópia dos comprovantes da habilitação em Administração Escolar ou Pós-Graduação em Educação, na área de Gestão – Mestrado ou Doutorado (Diploma e Histórico Escolar).
- Documentos do Secretário de Escola:
 - cópia do RG, do CPF e Título de Eleitor;
 - 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: escritura em nome da mantenedora, registrada em Cartório (cópia);
 - prédio alugado: contrato de locação em nome da mantenedora, por prazo de, no mínimo, 24 meses, registrado em Cartório (cópia);
 - prédio cedido: comprovante de cessão à mantenedora, registrado em Cartório.
- Planta do Prédio:
 - aprovada pela Prefeitura do Município, ou assinada por profissional registrado no CREA;
 - 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;

- constando que o profissional se responsabiliza pelas condições de habitabilidade e pelo uso do prédio para o fim de funcionamento de Escola com os respectivos cursos;
- ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), referente ao laudo, com a devida chancela bancária.
- Descrição Sumária:
 - 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 III);
 - 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 (encontrei o software livre <http://www.bibliivre.ufjf.br>)
 - descrição do local destinado às aulas de Educação Física, pátio coberto etc.
- Prova de Natureza Jurídica do Mantenedor:
 - 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 e em Cartório;
 - cópia do CNPJ atualizado.
- Termo de Responsabilidade:
 - firmado pelo mantenedor ou seu representante legal;
 - registrado em Cartório de Títulos de 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 II)

3. Regimento Escolar – 2 (duas) vias, acondicionadas em pastas plásticas – 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. Plano de Curso - 2 (duas) vias, acondicionadas em pastas plásticas - não encadernar.

- 1 (um) Plano para cada curso que a Escola pretende implantar;
- apresentando conteúdo que garanta a organicidade e continuidade do curso;
- Tópicos mínimos:
 - fins e objetivos do curso;
 - regime adotado (progressão regular por série, continuada, parcial, modular etc)
 - duração e carga horária;
 - organização curricular - quadro curricular;
 - verificação do rendimento escolar - forma 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 curso e diplomas;
- integração e seqüência dos componentes curriculares;
- síntese dos conteúdos programáticos, como subsídio à elaboração dos Planos de Ensino dos docentes.
- Plano de Curso de Educação Profissional Técnica de nível médio, 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;
 7. Instalações e equipamentos;
 8. Pessoal docente e técnico;
 9. Certificados e diplomas.Anexo: Parecer Técnico de Especialista na área.

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

Anexos

Anexo I

Modelo de Requerimento do Mantenedor

Ilmo. Sr. Dirigente Regional de Ensino – Diretoria de Ensino - Região de _____

_____(Razão Social da Entidade Mantenedora)____, CNPJ _____, com sede à Rua _____ n° _____, Bairro _____, Município de _____, por seu representante legal abaixo assinado, _____(Nome)____, RG _____, _____(Nacionalidade)____, _____(Estado Civil)____, _____(Profissão)____, residente à Rua _____ n° _____, em _____(Município)____, na qualidade de _____(Cargo que ocupa na mantenedora)____, juntando a documentação exigida, requer a V.Sa. , nos termos da Deliberação CEE 01/99, autorização para funcionamento da _____(Nome fantasia da Escola)____, situada na Rua _____ n° _____, 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 DOE 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 ____/____/____.

Local e 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 _____, _____ (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 III

(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 mínimo necessário.