



DELIBERAÇÃO n° 01/2023, de 13 de junho de 2023.

Fixa normas para a abertura, autorização e supervisão das instituições de Educação Infantil vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino, e regula a oferta da Educação Infantil no âmbito do município de Cândido Mota.

O Conselho Municipal de Educação do Município de Cândido Mota, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei n° 605/97, de 13 de agosto de 1997, alterada pelas Leis Municipais n° 1883/2012, de 17 de julho de 2012 e Lei n° 2666/2017, de 08 de novembro de 2017, considerando o disposto na Lei n° 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional,

DELIBERA:

CAPÍTULO I
DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 1° A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, direito da criança de zero (0) a (5) anos de idade, dever da Família e dever do Estado, oferecida pelo Poder Público Municipal e pela iniciativa privada, vinculada ao Sistema de Ensino Municipal de Cândido Mota, passará a ser regida mediante o que dispõe a presente Deliberação.

Art. 2° A autorização de funcionamento do curso e a supervisão das instituições de Educação Infantil, públicas municipais e privadas, que atuam na educação e cuidado de crianças de zero a cinco anos e que não ofereçam as etapas subsequentes da educação básica serão reguladas pelas normas desta deliberação.

Art. 3° A Educação Infantil, primeira etapa da educação básica, será oferecida em creches e pré-escolas, espaços educacionais públicos ou privados que educam e cuidam de crianças de 0 a 5 anos de idade no período diurno, em jornada integral ou parcial, nas seguintes modalidades:

- I - creche, para crianças de até 3 (três) anos de idade;
- II - pré-escola, para crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos de idade.



§ 1º Para fins desta Deliberação, entende-se por creches todas as instituições responsáveis pela educação e cuidado de crianças de zero a três anos de idade, independentemente de denominação e regime de funcionamento;

§ 2º As instituições que mantêm, simultaneamente, o atendimento a crianças de zero a três anos em creche e de quatro e cinco anos em pré-escolas, constituirão escolas de Educação Infantil, independentemente de sua denominação;

§ 3º As crianças com deficiência auditiva, física, visual, intelectual e com transtorno do espectro autista serão atendidas em classes comuns de creche e pré-escolas, respeitando o direito ao atendimento adequado em seus diferentes aspectos.

Art. 4º As instituições que ofertam a Educação Infantil e que integram Sistema Municipal de Ensino classificam-se nas seguintes categorias administrativas:

- I - públicas, as instituições de ensino mantidas e administradas pelo Poder Público Municipal;
- II - privadas, as instituições de ensino mantidas e administradas por pessoas físicas ou jurídicas de direito privado, localizadas no Município e que ministram somente a Educação Infantil;
- III - comunitárias, na forma da lei.

§ 1º As instituições de ensino a que se referem os incisos II e III do caput deste artigo podem qualificar-se como confessionais, atendidas a orientação confessional e a ideologia específicas.

§ 2º As instituições de ensino a que se referem os incisos II e III do caput deste artigo podem ser certificadas como filantrópicas, na forma da lei.

Art. 5º É considerada Educação Infantil em tempo parcial, a jornada de no mínimo, quatro horas diárias e, em tempo integral, a jornada com duração igual ou superior a sete horas diárias, compreendendo o tempo total que a criança permanece na instituição.

Art. 6º O horário de funcionamento das instituições de Educação Infantil deverá corresponder a critérios pedagógicos, especificados no Projeto Político Pedagógico.

CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Art. 7º A Educação Infantil é concebida como um conjunto de práticas que buscam articular as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico e a formação de habilidades para a aquisição de autonomia, de forma a promover o desenvolvimento integral



de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade nos aspectos físico, cognitivo, emocional, ético, estético, linguístico e social.

CAPÍTULO III

DA AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO

Art. 8º Entende-se por autorização de funcionamento o ato pelo qual a Secretaria Municipal de Educação e Cultura concede à instituição de Educação Infantil, atendidas as exigências legais, autorização para o seu funcionamento regular no município de Cândido Mota.

Parágrafo único. A autorização de funcionamento expedida pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, após análise e deferimento do Conselho Municipal da Educação, será formalizada por meio de portaria publicada no Diário Oficial do Município.

Seção I

Da Documentação

Art. 9º A autorização de funcionamento deverá ser solicitada com antecedência de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias corridos da data prevista para o início das atividades educacionais.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação e Cultura poderá analisar pedidos de autorização protocolados em prazo inferior ao indicado neste artigo, mediante requerimento motivado do interessado, através de decisão devidamente justificada.

§ 2º Após aprovação municipal e publicação da portaria no Diário Oficial, a Instituição de ensino deverá encaminhar um pedido à Secretaria da Educação e Cultura, solicitando o registro na Secretaria Escolar Digital do Estado de São Paulo.

§ 3º A Secretaria da Educação e Cultura encaminhará a solicitação de que trata o parágrafo 2 deste artigo para a Diretoria de Ensino Regional de Assis.

Art. 10 O requerimento de autorização, encaminhado pelo mantenedor à Secretaria Municipal da Educação e Cultura, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- I - cópia do estatuto ou cópia do contrato social devidamente registrado, para as escolas privadas, junto aos órgãos competentes;
- II - cópia da ata de criação e eleição da diretoria das entidades sem fins lucrativos;
- III - qualificação do Diretor responsável, com sua titulação e "curriculum vitae" resumido;



-
- IV - comprovante da propriedade do imóvel ou da sua locação ou cessão, por prazo não inferior a 2 (dois) anos;
 - V - planta baixa ou croqui dos espaços e das instalações;
 - VI - alvará de funcionamento da instituição;
 - VII - laudo do Corpo de Bombeiros;
 - VIII - quadro demonstrativo dos Recursos Humanos, incluindo as funções técnico-pedagógicas, docentes, administrativas e de apoio operacional, acompanhado dos comprovantes de formação e/ou de escolarização, nos termos dos artigos 62 e 64 da Lei nº 9394/96;
 - IX - relação de mobiliário, equipamentos e material didático-pedagógico;
 - X - acervo bibliográfico mínimo de 2 (dois) livros por aluno para a composição do acervo de livros;
 - XI - comprovante expedido pela Vigilância Sanitária de que o imóvel apresenta condições de higiene e limpeza em todos os ambientes, internos e externos, não se constituindo fator de risco à saúde e bem-estar de seus usuários;
 - XII - descrição sumária das dependências e dos demais espaços destinados às atividades infantis, inclusive das áreas externas, do equipamento e material educativo e de recreação;
 - XIII - prova da natureza jurídica da entidade mantenedora, acompanhada do documento comprobatório de sua inscrição como contribuinte do Imposto de Renda (CNPJ);
 - XIV - termo de responsabilidade devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos firmado pelo mantenedor, compreendendo a sua idoneidade, capacidade financeira e responsabilidade pelas condições de segurança, higiene e definição do uso da instituição de Educação Infantil exclusivamente para os fins propostos, acompanhado de certidão negativa do cartório de distribuição pertinente, com validade na data da apresentação do processo;
 - XV - certidão negativa de débito atualizada da entidade mantenedora, expedida pela Receita Federal;
 - XVI - certidão negativa de débito atualizada da entidade mantenedora, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda;
 - XVII - previsão de matrícula com demonstrativo da organização de grupos;
 - XVIII - plano de capacitação permanente dos recursos humanos;



- XIX - regimento escolar;
- XX - projeto político pedagógico.

Parágrafo único. As 2 (duas) cópias dos documentos solicitados deverão ser acompanhadas dos respectivos originais, para conferência, exceto se estiverem autenticadas em cartório.

Seção II

Do Regimento Escolar

Art. 11. O Regimento Escolar, documento normativo da instituição de Educação Infantil, fundamentado na Proposta Pedagógica, deverá expressar a organização didática, pedagógica, administrativa e disciplinar da instituição, e será encaminhado ao órgão administrativo do sistema municipal de ensino, para efeito de análise, homologação, cadastramento e arquivo.

Seção III

Do Projeto Político Pedagógico

Art. 12. Compete a instituição de Educação Infantil elaborar e executar o seu Projeto Político Pedagógico com a finalidade de garantir às crianças os direitos de conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se.

Parágrafo único. Na elaboração do Projeto Político Pedagógico será assegurado à instituição de Educação Infantil, na forma da lei, o respeito aos princípios de pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas.

Art. 13. O Projeto Político Pedagógico deverá conter:

- I - os fins e objetivos do Projeto;
- II - sua concepção de criança, de desenvolvimento infantil e de aprendizagem;
- III - as características da população a ser atendida e da comunidade na qual se insere;
- IV - regime de funcionamento, garantindo-se, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos e, no mínimo 800 horas de aula;
- V - espaço físico, instalações e equipamentos;
- VI - a relação de recursos humanos, especificando cargos e funções, habilitação e níveis de escolaridade;
- VII - parâmetros de organização de grupos e relação professor-criança;
- VIII - organização de atividades ora intencionalmente estruturadas, ora espontâneas e livres, em sintonia com as necessidades individuais e coletivas das crianças;



-
- IX - a proposta pedagógica a ser entregue, anualmente, na Secretaria de Educação e Cultura;
- X - a articulação, o diálogo e a escuta cotidiana das famílias, o respeito e a valorização de suas formas de organização;
- XI - proposta de estabelecimento de uma relação afetiva com a comunidade local e de mecanismos que garantam a gestão democrática e a consideração dos saberes da comunidade;
- XII - processo de avaliação do desenvolvimento integral da criança;
- XIII - processo de planejamento geral e avaliação institucional;
- XIV - processo de capacitação e formação em serviço dos profissionais que atuam na instituição;
- XV - a educação em sua integralidade, entendendo o cuidado como algo indissociável ao processo educativo;
- XVI - a indivisibilidade das dimensões expressivo-motora, afetiva, cognitiva, linguística, ética, estética e sociocultural da criança;
- XVII - o reconhecimento das especificidades etárias e a interação entre crianças da mesma idade e de idades diferentes;
- XVIII - o reconhecimento da necessidade dos movimentos amplos das crianças e da interação com os ambientes externos;
- XIX - a acessibilidade de espaços, materiais, objetos, brinquedos e instruções para as crianças com deficiência auditiva, física, visual, intelectual, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação;
- XX - a interação com as culturas indígenas, africanas, afro-brasileiras, asiáticas, americanas e europeias e o combate ao racismo e à discriminação;
- XXI - a proteção contra qualquer forma de violência praticada contra a criança, física ou simbólica, prevendo encaminhamentos para instâncias superiores;
- XXII - as práticas pedagógicas devem ter como eixos norteadores os campos de experiências pautadas na BNCC da Educação Infantil;
- XXIII - as estratégias de acolhimento (“adaptação”) das crianças e dos pais no ambiente escolar;
- XXIV - outros aspectos relevantes.

Parágrafo único. O currículo de Educação Infantil deverá assegurar a formação básica comum, respeitando os termos do art.9º da lei 9394/96 e suas disposições legais



complementares, bem como o que está disposto na Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2009, que fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e a Base Nacional Comum Curricular.

CAPÍTULO IV

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 14. A direção de escola de Educação Infantil e a coordenação pedagógica serão exercidas por profissional formado em curso de graduação em Pedagogia ou em nível de pós-graduação em educação.

Art. 15. O docente para atuar na Educação Infantil deverá ser formado em Magistério em Nível Médio acrescido de estudos adicionais em Educação Infantil ou; Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil ou Pós-Graduação específica ou Normal Superior com especialização em Educação Infantil.

Art. 16. A regência das classes de Educação Infantil deverá ser exercida por, no mínimo, um professor habilitado para o magistério da Educação Infantil, sendo admitida a existência de profissionais auxiliares com a finalidade de garantir a relação quantidade de crianças por adultos.

Art. 17. A instituição de Educação Infantil poderá organizar equipes multiprofissionais para os atendimentos específicos.

Art. 18. A entidade de ensino promoverá o aperfeiçoamento profissional continuado dos professores, em exercício em instituições de Educação Infantil, de modo a viabilizar formação que atenda aos objetivos da Educação Infantil e às características da criança de zero (0) a cinco (5) anos de idade.

CAPÍTULO V

DOS ESPAÇOS, DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS

Art. 19. Todo o imóvel destinado à Educação Infantil, público ou privado, dependerá de aprovação pelo órgão oficial competente e ser adequado aos fins a que se destina e, no que couber, atender às normas e especificações técnicas da legislação pertinente em vigor.

Parágrafo único. O imóvel deverá apresentar condições adequadas de localização, acesso, segurança, salubridade, saneamento e higiene, devendo adequar-se para o atendimento das normas legais que regem a Educação Infantil, inclusive no que se refere ao atendimento de pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.



Art. 20. Os espaços físicos, internos e externos, deverão corresponder à Proposta Pedagógica da instituição de Educação Infantil, a fim de favorecer o desenvolvimento integral das crianças de zero (0) a cinco (5) anos de idade e respeitadas as suas necessidades e capacidades.

CAPÍTULO VI

DA SUPERVISÃO

Art. 21. A supervisão, que compreende o acompanhamento do processo de autorização e a avaliação sistemática do funcionamento das unidades educacionais, será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a quem cabe velar pela observância das leis de ensino e das decisões do Conselho Municipal de Educação, atendido o disposto nesta.

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura definir e implementar procedimentos de supervisão, avaliação e controle das instituições de Educação Infantil, cujo o acompanhamento caberá à Supervisão de Ensino da Secretaria, na perspectiva do aprimoramento da qualidade do processo educacional.

Art. 23. À Supervisão de Ensino da Secretaria Municipal de Educação e Cultura compete orientar, acompanhar e avaliar:

- I - a execução da Proposta Pedagógica;
- II - as condições de matrícula e permanência da criança na creche e na pré-escola;
- III - o processo de melhoria da qualidade dos serviços prestados, considerando o previsto na proposta pedagógica da instituição de Educação Infantil e o disposto na regulamentação vigente;
- IV - a qualidade dos espaços físicos, instalações e equipamentos e a adequação às suas finalidades;
- V - a regularidade dos registros de documentos e arquivos;
- VI - a articulação da instituição de Educação Infantil com a família e a comunidade;
- VII - o cumprimento da legislação educacional;

Art. 24. Satisfeitas as condições previstas nesta deliberação e outras normas pertinentes, será procedida a vistoria das dependências, instalações, equipamentos e materiais, por uma comissão composta de dois representantes designados pelo Secretário Municipal de



Educação e Cultura e um representante do Conselho Municipal de Educação, que será responsável pela emissão de parecer conclusivo a respeito.

Art. 25. A autorização ou a denegação da autorização de funcionamento será de competência do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

§ 1º Em caso de indeferimento da autorização requerida, caberá pedido de reconsideração, no prazo de quinze (15) dias contados de sua publicação.

§ 2º Mantida a decisão, dentro do prazo de quinze (15) dias de sua publicação, caberá recurso ao Conselho Municipal de Educação.

Art. 26. O funcionamento de novas unidades do mesmo mantenedor, em locais diversos daquele da sede autorizada, ou de mudança de endereço, dependerá de autorização específica.

Art. 27. Todas as instituições de Educação Infantil que vierem a ser criadas deverão estar de acordo com a presente Deliberação, entendendo-se como autorizada a funcionar após a publicação de ato expedido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no caso de unidades escolares privadas e comunitárias, e por ato legal do Poder Executivo, no caso de unidades públicas.

Art. 28. As instituições de Educação Infantil, devidamente autorizadas, deverão fixar em local visível ao público, a data da autorização de funcionamento e o órgão responsável pela sua supervisão, para permitir aos usuários meios de controle de qualidade dos serviços oferecidos.

CAPÍTULO VII

DA TRANSFERÊNCIA DE MANTENEDOR, DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL, DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA E DO ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES

Art. 29. O pedido de transferência de mantenedor será formalizado nos termos desta deliberação e deverá ser homologado pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, mediante apresentação da seguinte documentação:

- I - novo Mantenedor:
 - a) requerimento dirigido à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, requerendo a homologação da transferência e a incorporação das autorizações já emitidas;
 - b) declaração de que está ciente da situação do funcionamento administrativo e pedagógico da instituição;



-
- c) declaração de que o(s) elemento(s) que compõe(m) a nova entidade não foram mantenedores de instituições cassadas;
 - d) termo de responsabilidade devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos firmado pelo mantenedor, compreendendo a sua idoneidade, capacidade financeira e responsabilidade pelas condições de segurança, higiene e definição do uso da instituição de Educação Infantil exclusivamente para os fins propostos, acompanhado de certidão negativa do cartório de distribuição pertinente, com validade na data da apresentação do processo;
 - e) do contrato de transação registrado em Cartório de Títulos e Documentos, ou na Junta Comercial;
 - f) novo CNPJ;
- II - pelo Mantenedor anterior, declaração de que a instituição não está sob sindicância ou processo administrativo.

Parágrafo único. A transferência de mantenedor deverá obedecer também, a legislação civil, fiscal e trabalhista.

Art. 30. No prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data em que o requerimento foi protocolado, instruído com a documentação prevista no artigo anterior, o Secretário Municipal de Educação e Cultura fará expedir e publicar o ato homologatório da transferência de entidades, incorporando as autorizações de funcionamento ao novo mantenedor.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria Municipal de Educação e Cultura aprovar as alterações decorrentes da transferência.

Art. 31. No caso de indeferimento do pedido de homologação da transferência, caberá recurso ao Conselho Municipal de Educação e Cultura, a ser interposto no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação do indeferimento.

Art. 32. Toda alteração contratual, em decorrência da entrada de novos sócios ou saída de sócios anteriores, deverá ser formalizada com a apresentação dos seguintes documentos, pelo novo Mantenedor:

- I - requerimento dirigido ao Secretário Municipal de Educação e Cultura, solicitando a homologação da alteração contratual;
- II - cópia autenticada do Contrato Social, registrado em Cartório de Títulos e Documentos ou na Junta Comercial;



-
- III - CNPJ atualizado;
 - IV - termo de responsabilidade registrado em Cartório de Títulos e Documentos, constando obrigatoriamente informações referentes à:
 - a) capacidade financeira para a manutenção da instituição de Educação Infantil;
 - b) condições de segurança;
 - c) condições de higiene;
 - d) definição do uso do imóvel.

Art. 33. A mudança de denominação do estabelecimento de ensino será comunicada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura e ao Conselho Municipal de Educação, que tomará conhecimento e dará publicidade ao ato.

Art. 34. A suspensão temporária de atividades das instituições particulares de Educação Infantil, a pedido do mantenedor, dependerá de autorização prévia da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, não podendo ocorrer no mesmo ano de sua solicitação.

§ 1º A suspensão temporária poderá ser autorizada pelo prazo máximo de 2 (dois) anos.

§ 2º O reinício das atividades dar-se-á mediante comunicação à Secretaria Municipal de Educação e Cultura e ao Conselho Municipal de Educação.

§ 3º Decorrido o prazo estabelecido no parágrafo primeiro, não havendo manifestação por parte da entidade mantenedora em reiniciar suas atividades, considerar-se-á automaticamente cassada a autorização de funcionamento, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, que dará publicidade ao ato.

Art. 35. O pedido de encerramento, ou da suspensão temporária das atividades, por parte do mantenedor de instituição particular, será encaminhado à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, devendo ser formalizado mediante expediente firmado pelo(s) responsável(eis) pela entidade mantenedora, instruído com:

- I - cópia dos atos administrativos:
 - a) de autorização de funcionamento;
 - b) de mudança de endereço;
 - c) de suspensão temporária das atividades;
 - d) de transferência de mantenedor.
- II - exposição de motivos que determinaram tal medida, devendo estar prevista a garantia de continuidade do atendimento escolar, aos alunos matriculados;
- III - plano de encerramento;



IV - comprovação de que os representantes legais dos alunos foram notificados, com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência.

V - informação sobre a regularidade da documentação escolar.

Parágrafo único. A guarda da documentação escolar, após verificação da Supervisão, será feita:

I - em outra unidade escolar do mesmo mantenedor e, no caso de inexistência;

II - na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

CAPÍTULO VIII

DA DILIGÊNCIA, DA SINDICÂNCIA E DA CASSAÇÃO

Art. 36. Havendo representação fundamentada ou denúncia de irregularidades, o Secretário Municipal de Educação e Cultura poderá, sem prejuízo de outros procedimentos, determinar diligência ou designar Comissão de Sindicância com o objetivo de apurar sua procedência, propondo o saneamento das irregularidades ou a cassação da autorização.

§ 1º As irregularidades serão apuradas e as penalidades aplicadas, através de sindicância, assegurado o direito de ampla defesa;

§ 2º As instituições poderão sofrer as seguintes penalidades:

I - notificação expressa, com prazo para as devidas providências;

II - interdição temporária da instituição de Educação Infantil;

III - cassação de funcionamento da instituição de Educação Infantil.

§ 3º Os responsáveis pelas irregularidades devidamente comprovadas deverão por elas responder, na forma da lei.

Art. 37. O processo administrativo de que trata o artigo anterior, será realizado por Comissão especialmente designada pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura, composto por pelo menos 1 (um) conselheiro municipal de educação.

Art. 38. Contra o ato cassatório caberá no prazo de quinze (15) dias de sua publicação, em qualquer hipótese, pedido de reconsideração à mesma autoridade e, mantida a decisão, recurso ao Conselho Municipal de Educação no prazo de quinze (15) dias contados da publicação da decisão.

Art. 39. Durante o andamento do processo de cassação ou da sindicância, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura sustará os pedidos relativos à mudança de endereço, transferência de mantenedor, alteração contratual, autorização de novos serviços, suspensão temporária e encerramento de atividades do mantenedor, até a conclusão final dos procedimentos.



CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 40. As instituições de Educação Infantil da rede pública e privada já existentes terão o prazo de 2 (dois) anos para se enquadrarem nas normas da presente Deliberação.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura poderá conceder prorrogação do prazo para a instituição de Educação Infantil que apresentar dificuldades em adequar-se ao estabelecido nesta Deliberação.

Parágrafo único. Para fins do disposto no *caput* deste artigo, serão determinadas providências cabíveis e estabelecido o período de tempo para saná-las, no próprio ato a ser emitido pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, quando da apreciação do processo.

Art. 42. Os novos prédios escolares serão construídos de acordos com as condições de acessibilidade para as diferentes deficiências e os existentes adaptados gradativamente.

Art. 43. As Unidades Escolares de Educação Infantil não poderão funcionar em subsolos ou pavimentos superiores, inadequados, tendo em vista a segurança, em casos de ser necessária uma saída emergencial.

Art. 44. Quadrienalmente, no mês de março, as instituições de Educação Infantil vinculadas ao Sistema Municipal de Ensino de Cândido Mota deverão enviar à Secretaria Municipal de Educação e Cultura o Projeto Político Pedagógico e, anualmente, o adendo com a devida atualização para a homologação do Secretário Municipal de Educação e Cultura.

Art. 45. O funcionamento de instituição de ensino, sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, deverá ser comunicado ao Ministério Público, para as providências cabíveis.

Art. 46. As instituições autorizadas de Educação Infantil na rede privada, que tiver o interesse em ofertar os demais níveis da Educação Básica, deverão solicitar a autorização aos órgãos competentes.

Art. 47. Os atos praticados em decorrência da presente deliberação, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Art. 48. Na contagem de prazo para direito de contraditório e ampla defesa, a exemplo dos previstos nos parágrafos do art. 25, do *caput* do art. 31, e do *caput* do art. 38, estabelecidos nesta deliberação, computar-se-ão somente os dias úteis.



CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE CÂNDIDO MOTA
Cândido Mota – SP

§ 1º Quando a presente deliberação por omissa, o Conselho Municipal de Educação determinará os prazos em consideração à complexidade do ato.

§ 2º Quando o Conselho Municipal de Educação não determinar o prazo, e inexistir preceito nesta deliberação, o prazo será de cinco (05) dias.

Art. 49. Será considerado tempestivo o ato praticado antes do termo inicial do prazo.

Art. 50. Considera-se como data de publicação, para fins de contagem de prazo referentes a presente deliberação, o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Art. 51. A contagem dos prazos previstos nesta deliberação, terá início no primeiro dia útil que seguir ao da publicação.

Art. 52. Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo Conselho Municipal de Educação.

Art. 53. Esta Deliberação entrará em vigor na data de sua publicação.

Cândido Mota-SP, 13 de junho de 2023.

Rosimeire Aparecida Gonçalves Cassemiro

Presidente do CME



ANEXO I

Modelo de Requerimento do Mantenedor

Ilmo(a). Sr(a). Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura de Cândido Mota

DD. Prof(a).__

_____(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 CME 1/2023, autorização para funcionamento da(nome
fantasia)_____, situada na Rua _____, n° _____, bairro _____, em
(município), com o(s) curso(s) de _____, bem como aprovação de seu
Regimento Escolar.

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

Local e data

Assinatura(s) e Identificação Personalidade



ANEXO II
Modelo de Termo de Responsabilidade

(Razão Social da Entidade Mantenedora), CNPJ _____ com sede à rua _____, n° _____, bairro _____ município de _____, por seu(s) representante(s) legal(is) abaixo-assinado _____.

(Nome) _____, RG _____, (Nacionalidade), (Estado Civil) _____, (Profissão) _____, residente à Rua n° _____, em (Município), na qualidade de (Cargo que ocupa na mantenedora), DECLARA que o prédio situado na Rua _____, n° _____, 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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
QUADRO DE OCUPAÇÃO DAS SALAS DE AULA

Nº Sala	Metragem	Capacidade Física	Período	Curso	Série

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
QUADRO DE OCUPAÇÃO – Demais Ambientes

Nº	Metragem	Capacidade Física	Destinação



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.



ANEXO IV

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
DE CÂNDIDO MOTA
Supervisão de Ensino**

DADOS INSTITUCIONAIS DA ESCOLA

ABASTECIMENTO DE ENERGIA

Energia Solar	Rede Pública	Gerador Próprio	Inexistente

TIPO DE CONSTRUÇÃO

Alvenaria	Concreto	Madeirit	Modular/Nakamura/ Similar

TIPO DE VOLTAGEM

110 e 220 volts	110 volts	220 volts	Nº do Relógio Medidor

ABASTECIMENTO DE ÁGUA

Rede Pública	Poço Artesiano	Cisterna	N do Relógio Medidor

DESTINO DO LIXO

Rede Pública	Recicla	Queima	Joga outra área	Reutiliza

TIPO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Manhã	Intermediário	Tarde	Vespertino	Noite	Integral



ANEXO V
DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

AUTORIZAÇÃO DE ESCOLAS PARTICULARES

Os pedidos de autorização de funcionamento devem ser protocolados na Secretaria Municipal da Educação e Cultura com a antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias do início das atividades, acompanhados da Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Relatório (Documentação).

A decisão final da Secretaria Municipal de Educação e Cultura será expedida no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data do protocolado, ressalvados os períodos de diligência, durante os quais o prazo previsto fica interrompido.

DOCUMENTAÇÃO ESSENCIAL

1. Requerimento do Mantenedor - 2 (duas) via

- Conforme o Anexo I
- Fundamentação legal: Deliberação CME 01/2023;
- Signatário: representante legal da Entidade Mantenedora;

2. Relatório do Mantenedor – 2 (duas) via de cada documento, acondicionado em pasta etiquetada.

- 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;
 - Diploma/Certificado do curso de Pedagogia, acompanhado do respectivo Histórico escolar ou Certificado do curso de Gestão Escolar.
- 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, 2 (dois) anos, registrado em Cartório (cópia);
 - Prédio cedido: comprovante de cessão à mantenedora, registrado em Cartório.
- Auto de Licença de Funcionamento, emitido pela Prefeitura Municipal
 - Na impossibilidade de apresentação do Auto de Licença, ele 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 oficiar à DER da jurisdição informando a situação do pedido protocolado.
- 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 cursos de (...);
 - 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;
 - 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 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 (Empresa Individual de Responsabilidade Limitada);
 - 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 (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) – constando como Descrição da Atividade Principal o segmento educacional mais avançado da Educação Básica.

 - Termo de Responsabilidade – Anexo II
 - 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;



-
- Constando declaração de que possui capacidade financeira para manutenção do estabelecimento e cursos pretendidos e capacidade técnico-administrativa para manter acervo e registros dos documentos escolares regularmente expedidos.

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

- 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 alíneas, itens e incisos, estes dois últimos, 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 da vida escolar;
 - Níveis de modalidades de educação e ensino;
 - Fins e objetivos dos cursos;
 - Mínimo de duração e carga horária;
 - Critérios de organização curricular;
 - Critérios para composição dos currículos, atendidas a Base Nacional Comum e as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;
 - Formas de avaliação;
 - Sistema de controle de frequência; adaptação; matrícula e transferência;



-
- 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. Projeto Político Pedagógico - 2 (duas) vias, acondicionadas

Obs: O projeto político pedagógico deverá prever as formas de acessibilidade pedagógica a estudantes, público alvo da educação especial.

Deverá conter, no mínimo:

1. Apresentação
2. Historicidade
3. Diagnostico da Realidade
4. Função Social
5. Proposta Pedagógica
6. Principios Orientadores
7. Objetivos
 - 7.1. Objetivos Especificos
8. Concepções Teóricas
9. Organização do Trabalho Pedagógico
 - 9.1 Proposta de formação continuada, atualização e aperfeiçoamento da equipe escolar
10. Concepções, Práticas e Estratégias de Avaliação
11. Organização Curricular
12. Referências Bibliográficas

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

5. Atos oficiais relativos à Instituição:

- Autorização de funcionamento,
- Aprovação de Curso,
- Aprovação de Regimento Escolar,

6. Procedimentos quanto:

- À Matrícula,
- Ao critério de agrupamento,
- À Classificação / Reclassificação,
- Ao sistema de Avaliação,
- À Organização do tempo e dos espaços didáticos;
- Ao controle de frequência,
- Ao atendimento Domiciliar.

7. Processo de integração dos alunos à escola:

- Identificação de problemas que interferem no desenvolvimento dos educandos;



- Acolhimento de alunos da Educação Especial: cumprir o disposto na Legislação vigente;
- Planos de Ensino Individuais para o PAEE (deficiências sensoriais, físicas, intelectuais, autismo e altas habilidades ou superdotação)

8. Matriz Curricular homologada

9. Calendário Escolar homologado