GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

V I D A E S C O L A R

P A D R O N I Z A Ç Ã O D E D O C U M E N T O S E S C O L A R E S

GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO

- DR. GERALDO ALCKMIN

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

- PROF. DR. HERMAN JACOBUS CORNELIS VOORWALD

SECRETARIO ADJUNTO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

- PROF. DR. JOÃO CARDOSO PALMA FILHO

CHEFE DE GABINETE

- DR. FERNANDO PADULA NOVAES

COORDENADORIA DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA

- PROF.ª MARIA ELIZABETE DA COSTA

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA REDE ESCOLAR E MATRÍCULA (DGREM)

- ANDREA GRECCO

CENTRO DE VIDA ESCOLAR – (CVESC)

- NEREIDE MANGINELLI LAMAS

COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL

- MARIA LUCIA BARROS DE AZAMBUJA GUARDIA

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE SISTEMAS E INCLUSÃO DIGITAL - (DETEC)

- ANDRÉ DA COSTA SILVA

Albertina de Fátima Esteves Passos	Diretoria de Ensino – Região de Votorantim
Alexandre de Andrade	Secretaria de Estado da Educação
Alexandre José Vieira	Diretoria de Ensino – Região de Limeira
Angelo Luiz Ferreira	Diretoria de Ensino – Região de Limeira
Elisabeth Gama da Silva Saraiva Marques	Diretoria de Ensino – Região de Santo Anastácio
Geralda Helenice Augusta Rocha	Diretoria de Ensino – Região de Santo Anastácio
Gilda Inez Piorino	Secretaria de Estado da Educação
Ivan Cesar Ribeiro Machado	Diretoria de Ensino – Região de Votorantim
Joanna Borrelli Cordeiro	Secretaria de Estado da Educação
Jefferson Alvaro Caniello	Diretoria de Ensino – Região Leste 4
Maria Aparecida Dulcini	Secretaria de Estado da Educação
Maria Cecília Travaim Camargo	Secretaria de Estado da Educação
Maria Claudinei da Silva Quintela	Diretoria de Ensino – Região Norte 2
Maria José dos Santos	Diretoria de Ensino – Região Bauru
Maria Liege Pereira Vilas Boas	Diretoria de Ensino – Região Itapevi
Marineide Calvalca Garcia	Diretoria de Ensino – Região Bauru
Nereide Manginelli Lamas	Secretaria de Estado da Educação
Nilza Casagrande	Secretaria de Estado da Educação
Nina Rosa Conde Elias	Secretaria de Estado da Educação
Patrícia da Silva Gomes	Secretaria de Estado da Educação
Regina Aparecida P. Moncinhatto Bolzan	Diretoria de Ensino – Região Adamantina
Rosana Marques Librandi Gomes	Diretoria de Ensino – Região de Bauru
Roseli Ricce Bortoletto	Diretoria de Ensino – Região de Limeira
Sarah Ribeiro Durães	Diretoria de Ensino – Região de Carapicuiba
Selma Denise Gaspar	Diretoria de Ensino – Região Centro Oeste
Willerson Caetano Viana da Silva	Diretoria de Ensino – Região de Itaquaquecetuba

Para iniciar...

"Ao mexer com documentos escolares, estou lidando com vidas humanas!
Com seres que sonham e aspiram...
Que lutam, que brigam, que choram e que correm em busca de uma vida melhor!
Minhas mãos podem construir!
Minhas mãos podem edificar!
Tão importante são os papéis que passam pelas minhas mãos e às vezes fico a pensar:
_ O que será da vida desse amanhã?
_ Será que terá um futuro melhor?
_ Será que para ele, surgirá um novo sol?
Esse papel parece coisa tão fria.
_ Será que a vida deles é fria e vazia? E a minha?
_ Não! A minha vida é cheia de amor!
Eu sonho, eu choro, eu luto, eu brigo, eu corro, eu canto...!
O papel que parecia frio tocando em minhas mãos ficou quente e colorido com cores dos sonhos dos Josés e das Marias que trabalham durante o dia e que a noite estudam.
Que correria!
Sinto vivo o papel deles em minhas mãos, prometo a vocês Josés e Marias, que suas vidas não serão vazias!
E com maior cuidado e atenção carimbo e assino os papéis, porém, eles nunca saberão que seus destinos estiveram em minhas mãos."

(Autor desconhecido)

Introdução

A Secretaria Escolar pode ser considerada um dos setores mais importantes de uma escola, pois é dela a incumbência do registro fiel da vida profissional dos profissionais que fazem parte do quadro de pessoal de uma unidade de ensino, bem como da trajetória escolar de cada um dos alunos. É de sua responsabilidade organizar e registrar todas as ocorrências do dia-a-dia de uma escola, de forma a garantir eficácia, legalidade e validade dos atos escolaResolução

Assim, este trabalho visa subsidiar as secretarias das unidades escolares a registrar fiel e rotineireiramente a trajetória escolar do aluno da rede pública estadual de São Paulo.

Pretende-se que este manual seja objeto de consulta, de uso cotidiano nas escolas, e que subsider as atividades técnico-administrativas das secretarias escolares, a fim de otimizar o atendimento prestado à comunidade escolar em toda a Rede Estadual de Ensino. Constitui-se em um instrumento de organização, operacionalização e uniformização da escrituração escolar, no que se refere à vida estudantil de todos os alunos.

ÍNDICE **pág.**

Introdução 04
PARTE I – Atribuições Dos Gestores Escolares 07
1. Supervisão de Ensino 08
2. Direção da Escola 11
3. Secretaria da Escola 13
PARTE II - Orientações Básicas Para Procedimentos De Escrituração Escolar 15
4. Escrituração Escolar 16
- Matricula 16
- Ficha Cadastral 17
- Modelo de Ficha Cadastral 18

4.1 Classificação 19
- Requerimento de Classificação (Responsável Legal) 20
- Requerimento de Classificação (Aluno Legalmente Responsável) 21
- Portaria do Diretor – modelo 22
- Registro da Síntese das Avaliações 23
- Ata de Classificação 24

4.2 Reclassificação 25
- Requerimento de Reclassificação (Responsável Legal) 26
- Requerimento de Reclassificação (Aluno Legalmente Responsável) 27
- Proposta de Reclassificação – professor 28
- Portaria do Diretor – Designação de professores 29
- Síntese das Avaliações 30
- Ata de Reclassificação 31

4.3 Progressão Continuada 32
- Notificação aos pais ou responsável legal 33
- Correspondência ao Conselho Tutelar 34

4.4 Progressão Parcial 35
- Procedimento Pedagógico de Acompanhamento 36
- Plano de Trabalho por disciplina 37
- Resultado Final 38

4.5 Adaptação de Estudos 39
- Termo de Complementação de Matrícula 40
- Plano de Trabalho 41
- Resultado Final 42
- Ata de Resultados de Adaptação de Estudos 43

4.6 Equivalência dos Estudos 44
- Requerimento de Equivalência de Estudos (Prosseguimento de Estudos) 46
- Declaração para Prosseguimento de Estudos 47
- Requerimento de Equivalência de Estudos (Conclusão de Curso) 48
- Parecer da Supervisão de Ensino 49
- Portaria de Reconhecimento de Equivalência de Estudos (Conclusão de Estudos) 50

4.7 Atendimento Domiciliar 51
- Requerimento para Atendimento Domiciliar (Responsável Legal) 52
- Requerimento para Atendimento Domiciliar (Aluno Legalmente Responsável) 53
- Procedimento Pedagógico 54
- Resultado Final 56

4.8 Atendimento Domiciliar – Aluna Gestante 57
- Requerimento para Atendimento Domiciliar (Responsável Legal) 58
- Requerimento para Atendimento Domiciliar (Aluna Gestante Legalmente Responsável) 59
- Procedimento Pedagógico 60
- Resultado Final 61

4.9 Educação Física – período noturno 62
- Requerimento da Dispensa de Educação Física (Responsável Legal) 63
- Requerimento da Dispensa de Educação Física (Aluno Legalmente Responsável) 64

4.10 Regularização de Vida Escolar 65
- Oficio – Aluno matriculado e frequentando aulas 68
- Portaria – Aluno matriculado e frequentando aulas 69
- Oficio – Aluno quando concluiu o curso 70
- Portaria – Aluno quando conclui curso 71
- Portaria do Diretor de Escola (Irregularidade com dolo – Anulação de Documento Escolar) 72
- Portaria do Diretor de Escola (Irregularidade com dolo – Anulação de Matrícula e Atos Escolares) 73
- Requerimento de Restabelecimento de Eficácia de Estudos 74
- Portaria de Restabelecimento de Eficácia de Estudos Anulados 75
- Ofício de Restabelecimento de Eficácia de Estudos Anulados 76

4.11 Compensação de Ausências 77
- Notificação e Termo de Ciência 78
- Compensação de Ausências – Plano de Trabalho 79
- Compensação de Ausências – Resultado Final 80

4.12 Reposição de Aulas / Dias Letivos 81
- Ofício – Reposição de Dias Letivos / Aulas 83
- Quadro Geral da Escola 84
- Cronograma de Resposição 85
- Ata de Aprovação do Plano de Reposição – Dias Letivos 86

4.13 Terminalidade 87
- Proposta de Terminalidade 90
- Declaração de Anuência 91
- Relatório Individual de Alunos 92
- Anexos II - Ficha de Acompanhamento Diário do Aluno 93
- Anexo III - Ficha de Acompanhamento Bimestral e Individual do Aluno 94
- Avaliação Pedagógica Descritiva 95
- Certificado de Terminalidade Específica 96

4.14 Escola de Ensino Integral – Disciplinas Eletivas 97
- Formulário de Opção de Disciplina Eletiva 98

5. Histórico Escolar 99

5.1 Estrutura do Histórico Escolar 100
- Modelo de Histórico – Ensino Fundamental;
- Modelo de Histórico – Ensino Médio;
- Modelo de Histórico – Ensino Fundamental Integral;
- Modelo de Histórico – Ensino Médio Integral;
- Modelo de Histórico – Ensino Fundamental Indigena;
- Modelo de Transferencia – Ensino Médio.

anexos

PARTE I

ATRIBUIÇÕES DOS

GESTORES ESCOLARES

1. SUPERVISÃO DE ENSINO

Na estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo (SE-SP), o Supervisor de Ensino é o agente fundamental para o desenvolvimento das políticas educacionais e auxilia na promoção da qualidade de ensino e no cumprimento da legalidade dos atos escolares.

- Decreto Nº 57.141/2011 e Resolução SE nº 70/2010.

Atribuições Gerais

- Parceiro da equipe escolar, compartilhando responsabilidades, na consolidação das propostas pedagógicas das escolas da rede pública, na implementação de ações integradas voltadas para a gestão da escola visando a melhoria dos resultados da aprendizagem;
- Assessor da equipe escolar na verificação de documentação: informar às autoridades superiores, por meio de termos de acompanhamento registrados nas escolas e outros relatórios, as condições de funcionamento pedagógico, administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para superação das fragilidades, quando houver.

Atribuições Específicas da Área de Atuação do Supervisor de Ensino

No Sistema Estadual de Educação

Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema de Ensino:

- identificando os aspectos a serem aperfeiçoados ou revistos na implementação das políticas educacionais, bem como das diretrizes e procedimentos delas decorrentes;
- propondo alternativas para superação dos aspectos a serem aperfeiçoados e/ou revistos;
- orientando os estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais estabelecidas e das determinações emanadas das autoridades superiores; (...).

Na Equipe de Supervisão de Instância Regional

- realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino; (...)
- participar da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar.

Nas Unidades Escolares da Rede Pública Estadual

- Apresentar à equipe escolar as principais metas e projetos da SE-SP, com vista à sua implementação; (...)

- Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe escolar, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola;
- Participar da análise dos resultados do processo de avaliação institucional que permita verificar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas, auxiliando na proposição e adoção de medidas para superação de fragilidades detectadas; (...)
- Acompanhar a atuação do Conselho de Classe e Série, analisando os temas tratados, o encaminhamento dado às situações e às decisões adotadas;
- Orientar a equipe gestora das unidades na organização dos colegiados e instituições auxiliares das escolas, visando ao envolvimento efetivo da comunidade e funcionamento regular, conforme normas legais e éticas;
- Assessorar as equipes escolares na interpretação e cumprimento dos textos legais e na verificação de documentação escolar;
- Informar ao Dirigente Regional de Ensino, por meio de termos de acompanhamento registrados nas unidades escolares e relatórios, as condições de funcionamento pedagógico administrativo, físico, material, bem como as demandas das escolas, sugerindo medidas para a superação das fragilidades, quando houver.

Competências e Habilidades Necessárias ao Supervisor de Ensino

Competências Gerais

- Dominar e utilizar metodologias de supervisão e tecnologias da informação como ferramentas para exercer as suas funções.
- Compreender o papel da Diretoria de Ensino na organização da SE-SP.
- Diagnosticar as necessidades de formação continuada dos agentes educacionais.
- Compreender a importância da auto-avaliação e do gerenciamento do auto-desenvolvimento profissional.

Habilidades Específicas

- Identificar e analisar princípios e normas nacionais, especialmente a LDB e as DCNs.
- Identificar, analisar, explicar e justificar as políticas educacionais da SE-SP, no contexto social e de desenvolvimento do Estado de São Paulo, em áreas como: (I) gestão escolar; (II) desenvolvimento curricular; (III) avaliação externa do desempenho dos alunos; (IV) carreira dos professoResolução (...)
- Identificar os elementos da organização do ensino, da legislação e normas que fornecem diretrizes para ações de melhoria do desempenho das escolas, seus profissionais e seus alunos.
- Dominar procedimentos de observação, coleta e registro, organização e análise de dados educacionais bem como os usos de indicadores sociais e educacionais. (...)
- Identificar atitudes e ações do supervisor escolar que colaboram para a gestão escolar comprometida com resultados. (...)
- Reconhecer as principais características dos sistemas de avaliação da educação básica, e compreender os conceitos básicos que as fundamentam. (...)
- Identificar elementos das legislações referidos à prática e exercício da supervisão. (...)

- Identificar as necessidades de formação continuada dos agentes educacionais

Em relação ao histórico escolar

Caberá ao Supervisor de Ensino nas escolas de sua responsabilidade:

a) inserir no Cadastro de Escola os dados oficiais de autorização e funcionamento da Unidade Escolar e respectivos cursos;

b) atendido o estabelecido na alínea anterior inserir, no caso de Unidades Escolares credenciadas pelo Conselho Estadual de Educação para revalidação dos diplomas e certificados de conclusão de habilitações profissionais de nível médio, expedidos por instituições estrangeiras, o ato oficial que fundamenta a referida revalidação - Resolução CFE 4, de 7 de julho de 1980;

c) conferir esses dados quando cadastrados anteriormente, retificando-os quando for o caso e/ ou efetuando a inserção de novos dados;

d) validar os dados disponibilizados e confirmados pelo Diretor, à vista do cumprimento do previsto no Regimento e no Plano Escolar, referentes ao ano/semestre letivos de conclusão dos alunos. - Portaria Conjunta COGSP/CEI/CENP de 28/06/2002.

2. DIREÇÃO DE ESCOLA

***DIRETOR DE ESCOLA* - Decreto Nº 57.141/2011 e Resolução SE Nº 70/2010**

Na estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo (SE-SP), o Diretor de Escola é o profissional que se ocupa da direção, administração, supervisão e coordenação da educação na escola. Sua principal função é gerenciar todo processo educativo da escola.

Atribuições Gerais

Compete ao Diretor, em parceria com o Supervisor de Ensino e, em sua esfera de competência, garantir a concretização da função social da escola, liderando o processo de construção de identidade de sua instituição, por meio de uma eficiente gestão, nas seguintes dimensões:

- de resultados educacionais do ensino e da aprendizagem;
- participativa;
- pedagógica;
- dos recursos humanos;
- dos recursos físicos e financeiros.

Atribuições Específicas da Área de Atuação do Diretor de Escola

Na Área de Resultados Educacionais

- acompanhar indicadores de resultados: de aproveitamento, de frequência e de desempenho das avaliações interna e externa dos alunos;
- analisar os indicadores e utilizá-los para tomada de decisões que levem à melhoria contínua da Proposta Pedagógica, à definição de prioridades e ao estabelecimento de metas articuladas à política educacional da SE-SP. (...)

Na Área Pedagógica

- promover o atendimento às diferentes necessidades e ritmos de aprendizagem dos alunos;
- realizar práticas e ações pedagógicas inclusivas;
- monitorar a aprendizagem dos alunos, estimulando a adoção de práticas inovadoras e diferenciadas;
- mobilizar os Conselhos de Classe/Série como co-responsáveis pelo desempenho escolar dos alunos. (...).

Na Área de Gestão de Serviços e Recursos

- Promover a organização da documentação e dos registros escolaResolução (...).

Competências e Habilidades necessárias ao Diretor de Escola

Competências Gerais

- Dominar e utilizar metodologias de planejamento e tecnologias da informação como ferramentas para exercer as suas funções.
- Compreender o papel do Diretor Escolar na organização da SE-SP. (...)
- Compreender a visão contemporânea de gestão escolar vinculada a resultados.(...)
- Demonstrar conhecimentos sobre princípios e métodos para exercer a direção da escola como elemento de apoio e difusor de inovações e boas práticas de ensino-aprendizagem.
- Promover e definir ações para formação continuada dos agentes educacionais da escola.
- Compreender a importância da auto-avaliação e do gerenciamento do auto-desenvolvimento profissional.

Habilidades Específicas

- Compreender o papel que as diferentes instâncias da governança educacional exercem na definição e implementação de políticas educacionais:

(I) âmbito nacional e governo federal;	(II) governos estaduais e municipais;	(III) conselhos nacional, estaduais e municipais de educação.

- Identificar e analisar princípios e normas nacionais, especialmente a LDB e as DCNs.
- Identificar, analisar, explicar e justificar as políticas educacionais da SE-SP, no contexto social e de desenvolvimento do Estado de São Paulo, em áreas como:

(I) gestão escolar;	(II) desenvolvimento curricular;	(III) avaliação externa do desempenho dos alunos. (...)

- Identificar os elementos da organização do ensino, da legislação e normas que fornecem diretrizes para ações de melhoria do desempenho das escolas, seus profissionais e seus alunos.
- Dominar procedimentos de observação, coleta e registro, organização e análise de dados educacionais bem como os usos de indicadores sociais e educacionais. (...) Identificar métodos e técnicas de avaliação dos trabalhos das equipes da escola (professores, funcionários e pessoal administrativo).
- Compreender e aplicar a legislação escolar e as normas administrativas em contextos adequados. (...)

Quanto ao processo de ratificação dos Históricos Escolares:

Caberá ao Diretor de Escola, à vista dos dados disponibilizados pelo Gerente de Organização Escolar, conferir e ratificar a identidade, regularidade e autenticidade dos Históricos Escolares ou ainda providenciar eventuais retificações (Portaria Conjunta COGSP/CEI/CENP de 28/06/2002) e adequações necessárias.

3. SECRETARIA DA ESCOLA

A estrutura de Recursos Humanos da Secretaria da Escola é composta por: Gerente de Organização Escolar, Secretário de Escola, Agente de Organização Escolar, Oficial Administrativo e Agente Administrativo; com suas atribuições definidas nos termos da Lei Complementar nº 1.144/2011, Decreto nº 57.462/2011 e Resolução SE 52/2011.

Atribuições Gerais

Aos funcionários em exercício cabe o registro e a manutenção da vida escolar dos alunos, de acordo com o cargo/função a seguir:

- O servidor designado para o exercício da função de Gerente de Organização Escolar exerce a gestão das atividades de responsabilidade da Secretaria da Escola, responsabilizando-se pelo acompanhamento e controle de sua execução, com vistas ao pleno desenvolvimento dos trabalhos, a fim de garantir o cumprimento das atividades e o atendimento às necessidades da escola.
- O Secretário de Escola exerce atividades relacionadas às ações da secretaria escolar, que lhe forem determinadas pelo Gerente de Organização Escolar ou pelo Diretor de Escola.
- Ao Agente de Organização Escolar, Oficial Administrativo e Agente Administrativo, cabe desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, relacionadas com a execução de ações envolvendo a secretaria escolar e o atendimento a alunos e à comunidade, de acordo com as necessidades da escola, a saber:

I – organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;

II – providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;

III – expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos alunos;

IV – inserir, manter e atualizar dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação, tais como:

a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos alunos, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo;

b) lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial;

c) lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros;

d) lançamento de notas e frequência dos alunos, por componente curricular, no Sistema de Avaliação e Frequência;

e) registro do Rendimento Escolar Individualizado;

f) preparação da documentação e dados para consultas e publicação de registro de concluintes de curso no sistema GDAE, Módulo Concluintes;

V – organizar e manter atualizado o protocolo, arquivo escolar, acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, responsabilizando-se pela guarda de documentos;

VI – acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado;

VII – responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos;

VIII – cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade;

IX – receber, registrar, preparar, distribuir e instruir expedientes e ofícios, dando-lhes o devido encaminhamento;

X – atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos sobre escrituração e legislação, consultando o superior imediato quando necessário.

PARTE II

ORIENTAÇÕES BÁSICAS

PROCEDIMENTOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

4. ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

A escrituração escolar é o registro sistemático de todos os fatos relativos à instituição de ensino e tem por finalidade assegurar, a qualquer tempo, a regularidade e autenticidade da vida escolar do aluno e do funcionamento da instituição.

O setor responsável pela escrituração escolar é a secretaria da escola, a quem cabe registrar as ocorrências de acordo com a ordem e sequência dos acontecimentos, para que sirvam de documentos comprobatórios da trajetória escolar dos alunos, bem como da vida funcional dos servidores que nela atuam e da própria instituição.

A vida escolar do aluno inicia-se a partir da matrícula. O registro o acompanhará por todo seu percurso escolar.

MATRÍCULA

A matrícula pode ser efetuada por:

a. **ingresso**: no 1º ano do Ensino Fundamental, com base apenas na idade;

b. **classificação**: baseada na idade/série/ano e competência; e

c. **reclassificação:** a partir do 2º ano do Ensino Fundamental;

A matrícula envolve duas etapas principais: a entrega de documentação e o registro no Sistema de Cadastro de Alunos.

A matrícula será requerida pelo aluno e/ou por seu responsável legal e se efetivará mediante a entrega da documentação abaixo elencada, que deverá ser arquivada em prontuário próprio:

- ☑ Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso;
- ☑ Cópia do RG do aluno, caso o possua;
- ☑ Cópia de comprovante de endereço ou declaração;
- ☑ No caso de transferência, Declaração de Transferência ou Histórico Escolar;

Obs.: Ainda que o aluno não possua a documentação citada, a escola não deverá negar o acesso à educação. Sendo o aluno menor de idade e não possuir a certidão de nascimento, encaminhar os responsáveis legais ao Conselho Tutelar para as providências cabíveis.

De posse da documentação do aluno, providenciar:

a) Consulta ao RA (*registro de aluno*) no Sistema de Cadastro de Alunos - conferir e atualizar os dados;
   Obs: caso não possua RA, inserir os dados pessoais do aluno para gerá-lo.
b) Efetivar a matrícula no sistema de cadastro de alunos e
c) Dar ciência, do Regimento Escolar, ao Aluno e/ou Responsável Legal.

FICHA CADASTRAL

Preenchida diretamente no sistema de cadastro, no ato da matrícula, a finalidade da ficha cadastral é a inscrição do aluno no quadro discente da escola.

Deverá conter o registro dos dados pessoais do aluno e, se recebido por transferência, de sua escola de origem. No decorrer da vida escolar, deverá ser registrada sua trajetória, com as devidas assinaturas do Gerente Escolar e do Diretor de Escola.

Após o preenchimento, imprimir e colher a assinatura do aluno ou responsável legal.

Obs.: *Se no ato da matrícula o sistema não estiver acessível, a Ficha Cadastral deverá ser preenchida manualmente*.

Para tanto, preencher a ficha conforme modelo abaixo:

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE _____
EE _____ CODIGO CIE_____

FICHA CADASTRAL DO ALUNO

RM

RA | RG | CPF
DATA EXP.
RNE | PAIS | DATA

NOME DO ALUNO

SEXO F M | COR/RAÇA | NIS | BOLSA FAMILIA S N | PORTADOR NECESSIDADES ESPECIAIS S N | QUAL

LOCAL DE NASCIMENTO | NACIONALIDADE | DIA MÊS ANO
MUNICIPIO | UF

CERTIDÃO DE NASCIMENTO
NOVA
ANTIGA FLS LIVRO Nº DISTRITO
SUBDISTRITO MUNICIPIO

NOME DA MAE

NOME DO PAI

RESIDENCIA

RUA Nº
BAIRRO CIDADE UF
CEP TELEFONE CELULAR

RUA Nº
BAIRRO CIDADE UF
CEP TELEFONE CELULAR

RUA Nº
BAIRRO CIDADE UF
CEP TELEFONE CELULAR

PROCEDENCIA DO ALUNO

ESCOLA CIE
CURSO SERIE/ANO
JÁ ESTUDOU NESTA ESCOLA S N | PROGRESSÃO PARCIAL S N | DISCIPLINA(S)

MATRICULA E RENOVAÇÕES DE MATRICULA

SOLICITO MATRICULA NA(O) _____ SERIE/ANO DO ENSINO _____
DECLARO ACATAR AS NORMAS REGIMENTAIS DESSE ESTABELECIMENTO DE ENSINO.

_____, _____ DE _____ DE _____

PARA USO DA ESCOLA

MOVIMENTAÇÃO DO ALUNO																
ANO	CLASSE				Nº	POSSUI PROGR PARCIAL/ADAPATAÇÃO	RESPONSAVEL	RESPONSAVEL	CUMPRIU	DIRETOR			
	T	G	S	t	CH	RECLASSIFICAÇÃO/ CLASSIFICAÇÃO	ASSINATURA	MATRICULA	PROG. PARCIAL		DISP E.FIS	INDEFIRO	VISTO

4.1 CLASSIFICAÇÃO	
• Classificar significa matricular o(a) aluno(a) no(a) (*ano/série/termo*) adequado(a) a seu nível de competência, respeitada a correlação idade/série. • A classificação, adotada no Ensino Fundamental e Médio, ocorre para alunos: ❖ da própria UE (promoção, retenção, promoção parcial ou retenção parcial); ❖ recebidos por transferência de outras UEs do país ou do exterior; ❖ que não comprovem escolaridade anterior, mediante avaliação de competência; ❖ resultantes de processo de reclassificação, observado o critério de idade e competência.	
Fundamento Legal	• Lei federal 9.394/96 - Art 24 – LDB. • Del CEE 10/1997 e Indicação nº 9/97 – Fixa normas para elaboração do Regimento dos estabelecimentos de Ensino fundamental e médio. • Parecer CEE nº 67/98 - CEF/CEM - Aprovado em 18.3.98 - Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais – artigos 73 e 75. • Parecer CEE 500/98 – autorização para matricula no Ensino Médio sem ter concluído o Ensino Fundamental.
Condição:	Ter sido aprovado ou reprovado na série/ano anterior ou não possuir documentação escolar.
Providências do Diretor de Escola	• Deferir a matrícula com base na regularidade da documentação. **Alunos sem comprovação de escolaridade anterior:** • Indicar docente(s) da unidade escolar para proceder à avaliação de competência; • Definir data para realização das avaliações; • Dar ciência, ao interessado ou Responsável Legal, da(s) data(s) das avaliações, por escrito; • Encaminhar os resultados das avaliações ao Conselho de Classe ou Ano ou Série ou termo, para apreciação e decisão final; • Assegurar emissão de parecer conclusivo do Conselho de Classe ou Série/ano/termo, devidamente assinado e homologado;
Providências do Conselho de Classe/série	• Analisar os resultados da avaliação e indicar o ano/série em que o aluno deverá ser classificado, bem como a necessidade de eventuais estudos de recuperação. • Emitir parecer conclusivo, registrando-o em papel timbrado ou livro próprio.
Cuidados Necessários:	As avaliações referentes às disciplinas da base nacional comum do currículo, a redação e os instrumentos deverão ser arquivados no prontuário do aluno. Manter o Cadastro de Alunos devidamente atualizado. Anexar cópia dos instrumentos de avaliação no prontuário do aluno. No caso de aluno que não conste escolaridade anterior ou alunos promovidos em regime da Progressão Continuada, necessariamente deverá constar o procedimento no campo de observação do Histórico Escolar.

(Sem timbre)

Modelo

REQUERIMENTO DE CLASSIFICAÇÃO

(Responsável Legal)

Ilmo. Sr. Diretor da EE ____

____, RG: ___________________,

responsável por ____, RG:_________________,

nascido(a) em ____/____/____, vem requerer sua **CLASSIFICAÇÃO**, nos termos da Lei federal 9.394/96, artº 24, para o(a) [ ] (*ano/série*) do Ensino ________________________________ (*Fundamental/Médio*), devido a *ausência de comprovação de escolarização anterior*.

___/___/____
(Data)

____
(Assinatura)

PROTOCOLO nº: ____________/_________ Data: ______/______/_______ Assinatura:	A vista da análise do solicitado e nos termos da legislação vigente: ( ) Defere ( ) Indefere Data: ______/______/_______ Diretor de Escola *(Carimbo e assinatura)*

---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ----

REQUERIMENTO DE CLASSIFICAÇÃO PROTOCOLO nº: ____________/_________ Data: ______/______/_______ Assinatura:	CARIMBO DA U.E.

OBS para SISTEMA: Listar documentos para anexar ao requerimento: Certidão de Nascimento, RG/RNE , Comprovante de Endereço. Aparecer expressões:

- ***Apresentar Originais e cópias legíveis.***
- ***Assinatura de Pai ou Mãe ou Responsável Legal, quando menor.***

(sem timbre)

Modelo

REQUERIMENTO DE CLASSIFICAÇÃO
(Aluno Legalmente Responsável)

Ilmo. Sr. Diretor da EE ____

____, RG: ___________________,

nascido(a) em ____/____/____, vem requerer **CLASSIFICAÇÃO**, nos termos da Lei federal 9.394/96, artº 24, para o(a) [ ] (*ano/série*) do Ensino ____________________________ (*Fundamental/Médio*), devido a *ausência de comprovação de escolarização anterior*.

___/___/____ (Data) ______________________________ (Assinatura)

PROTOCOLO nº: ____________/________ Data: ______/______/_______ Assinatura:	A vista da análise do solicitado e nos termos da legislação vigente: ( )Defere ( )Indefere Data: ______/______/_______ Diretor de Escola *(Carimbo e assinatura)*

---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ----

REQUERIMENTO DE CLASSIFICAÇÃO PROTOCOLO nº: ____________/________ Data: ______/______/_______ Assinatura:	CARIMBO DA U.E.

OBS para SISTEMA: Listar documentos para anexar ao requerimento: Certidão de Nascimento, RG/RNE , Comprovante de Endereço. Aparecer expressões:

- ***Apresentar Originais e cópias legíveis.***
- ***Assinatura de Pai ou Mãe ou Responsável Legal, quando menor.***

Modelo

(Papel timbrado)

(Para fim de classificação e
em caso de inexistência de documentação escolar)

PORTARIA DO DIRETOR DE ESCOLA DE _____ /_____ /_____.

O Diretor da EE _____,

no uso de suas atribuições legais, DESIGNA os professores:

Nome	R.G.	Disciplina/Área de conhecimento E.M.	Ass. do Professor

para, sem prejuízo de suas funções docentes, num prazo de no máximo 10 (*dez*) dias úteis, proceder a avaliação de competência nas disciplinas da base nacional comum do currículo e redação, para fins de classificação no(a) ☐ (*ano/série/termo*), do Ensino _____(*Fundamental/Médio*) do(a) aluno(a) _____ RG:_____, nos termos do art. 24 da Lei federal 9.394/96 e Indicação nº 9/97, do Regimento Escolar e demais legislações, conforme requerimento em anexo, datado de ____/____/____ .

Diretor de Escola
(Carimbo e assinatura)

(Papel timbrado)

Modelo

REGISTRO DA SÍNTESE DAS AVALIAÇÕES
REALIZADAS PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO

O(a) aluno(a) _____ RG _____ após ser submetido(a) à avaliação de competência nas disciplinas da base nacional comum do currículo e redação, em ___/___/___, para fins de classificação no(a) [ ] (*ano/série/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*), obteve os seguintes resultados:

Nome do Professor	R.G.	Disciplina	Resultado	Assinatura

Nome do Professor	R.G.	Resultado da Redação	Assinatura

De acordo ___/___/___. Diretor de Escola *(Carimbo e assinatura*	**Ciente ___/___/___.** _____ **Aluno(a) ou Responsável Legal.**

(Papel timbrado)

Modelo

ATA DE CLASSIFICAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, em uma das dependências da E. E._____ sob a presidência do Diretor de Escola, Prof.(a)_____, reuniram-se os membros do Conselho de Classe/(*ano/série/termo*) do(a) _____ (*ano/série/termo*), para analisar os resultados das avaliações de competência nas disciplinas da base nacional comum do currículo e redação em Língua Portuguesa, realizadas pelo(a) aluno(a) _____ RG. _____ e indicar o(a) [ ] (*ano/série/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*), em que o(a) mesmo(a) foi classificado(a), bem como a necessidade de eventuais estudos de adaptação, observada a correlação idade/série, nos termos do Art. 24 da Lei federal 9.394/96, Del. CEE nº 10/1997 e Indicação CEE nº 9/97. Da análise dos resultados das avaliações realizadas, este Conselho é de **PARECER que** o(a) referido(a) aluno(a***) ( ) está apto ( ) não está apto*** a cursar o(a) [ ] (*ano/série/ciclo/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*). O(a) aluno(a) ***( ) deverá ( ) não deverá*** realizar estudos de adaptação na(s) disciplina(s): _____. Nada mais havendo a tratar, encerra-se a presente ata que vai por mim, _____ assinada, pelo Diretor de Escola _____, e pelos professores responsáveis. Município/SP, data. (*segue Nome Completo/RG/assinaturas*)

4.2 RECLASSIFICAÇÃO	
A reclassificação do aluno, em série mais avançada daquela em que se encontra matriculado, do Ensino Fundamental e/ou Médio, definirá o(a) (*ano/série/termo*) mais adequado(a) ao prosseguimento de estudos do aluno, tendo como base a correspondência idade/série e a avaliação de competência nas disciplinas da base nacional comum do currículo e redação em Língua Portuguesa.	
Fundamento Legal	• Lei federal 9.394/96 - § 1º do Art 23 – LDB. • Del. CEE nº 10/1997 e Indicação CEE nº 9/1997 – Fixa normas para elaboração do Regimento dos estabelecimentos de Ensino Fundamental e Médio. • Parecer CEE nº 67/1998 - CEF/CEM - Aprovado em 18.3.1998 - Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais – artigos 73 e 75. • Resolução SE nº 20 de 5.2.1998 - dispõe sobre a operacionalização da Reclassificação de alunos das Escolas da rede estadual. • Parecer CEE nº 500/1998 – autorização para matricula no Ensino Médio sem ter concluído o Ensino Fundamental.
Condição: Requerimento	• Proposta apresentada pelo professor(es) do aluno, com base nos resultados de avaliação diagnóstica; ou • Solicitação do próprio aluno e/ ou seu responsável legal, mediante requerimento dirigido ao Diretor de Escola.
Prazos	Para requerimento: • alunos da própria escola no máximo, até o final do primeiro bimestre letivo; • alunos recebidos por transferência, em qualquer época do período letivo. Para aplicação da avaliação: • até 10 (dez) dias úteis após solicitação do interessado.
Providências do Diretor de Escola	• Indicar docente(s) da unidade escolar para proceder à avaliação de competência; • Definir data(s) para realização das avaliações; • Dar ciência, ao interessado ou Responsável Legal, da(s) data(s) das avaliações, por escrito; • Encaminhar os resultados das avaliações ao Conselho de Classe ou Ano ou Série ou termo; • Assinar e homologar o parecer conclusivo do Conselho de Classe e Série/ano/termo; • Encaminhar cópia do parecer para ser anexada ao prontuário do aluno.
Providências do Conselho	• Analisar resultados e indicar a série/ano em que o aluno deverá ser classificado, bem como a necessidade de eventuais estudos de adaptação. • Emitir parecer conclusivo (registrado em papel timbrado ou livro de ata específico)
Cuidados Necessários:	• As avaliações são referentes às disciplinas da base nacional comum do currículo, com a obrigatoriedade de redação em Língua Portuguesa e todo o procedimento deve ser arquivado no prontuário do aluno. • Nos termos do Parecer CEE nº 500/1998 – quando houver reclassificação do Ensino Fundamental para o Ensino Médio, o aluno não fará jus ao certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, devendo para tanto dar ciência deste fato, por escrito, ao aluno e/ou responsável legal.

(Sem timbre)

Modelo

REQUERIMENTO DE RECLASSIFICAÇÃO
(para Responsável Legal)

Ilmo. Sr. Diretor da EE ____

____ RG:____________,
responsável por ____
RG:____________, nascido(a) em ____/____/____, regularmente matriculado(a) no(a) [ ] (*ano/série/termo*), do Ensino _________________(*Fundamental/Médio*), vem requerer a sua **RECLASSIFICAÇÃO**, nos termos da Resolução SE nº 20/1998, para o(a) [ ] (*ano/série*) do Ensino _________________(*Fundamental/Médio*).

___/___/____
(Data)

____
(Assinatura)

PROTOCOLO nº: ___________/________ Data: ______/______/_______ Assinatura:	A vista da análise do solicitado e nos termos da legislação vigente: ( ) Defere ( ) Indefere Data: ______/______/_______ Diretor de Escola *(Carimbo e assinatura)*

---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ----

REQUERIMENTO DE RECLASSIFICAÇÃO PROTOCOLO nº: ____________/________ Data: ______/______/_______ Assinatura:	CARIMBO DA U.E.

Modelo

(Sem timbre)

REQUERIMENTO DE RECLASSIFICAÇÃO

(para Aluno legalmente responsável)

Ilmo. Sr. Diretor da EE ____

____ RG:_____________,
nascido(a) em ____/____/____, regularmente matriculado(a) no(a) [ ] (*ano/série/termo*), do Ensino _________________(*Fundamental/Médio*), vem requerer **RECLASSIFICAÇÃO**, nos termos da Resolução SE nº 20/1998, para o(a) [ ] (ano/série) do Ensino _________________(*Fundamental/Médio*).

___/___/____
(Data)

____
(Assinatura)

PROTOCOLO nº: ____________/_________ Data: ______/______/_______ Assinatura:	A vista da análise do solicitado e nos termos da legislação vigente: ( ) Defere ( ) Indefere Data: ______/______/_______ Diretor de Escola *(Carimbo e assinatura)*

---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ----

REQUERIMENTO DE RECLASSIFICAÇÃO PROTOCOLO nº: _____________/_________ Data: ______/______/_______ Assinatura:	CARIMBO DA U.E.

Modelo

(Papel timbrado)

PROPOSTA DE RECLASSIFICAÇÃO
(Proposta pelo professor)

Ilmo. Sr. Diretor da EE ____

____ RG:____________,

Professor(a) do(a) aluno(a) ____

RG:____________, nascido(a) em ____/____/____, regularmente matriculado(a) no(a) [ ] (*ano/série/termo*), do Ensino _________________(*Fundamental/Médio*), venho propor a **RECLASSIFICAÇÃO**, para o(a) [ ] (*ano/série*) do Ensino _________________ (*Fundamental/Médio*), nos termos da Resolução SE nº 20/1998, com base nos resultados de avaliação diagnóstica.

___/___/____ (Data)

_______________________________ (Assinatura)

PROTOCOLO nº: ____________/________ Data: ______/______/_______ Assinatura:	A vista da análise do solicitado e nos termos da legislação vigente: ( ) Defere ( ) Indefere Data: ______/______/_______ Diretor de Escola *(Carimbo e assinatura)*

---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ---- ✂ ----

REQUERIMENTO DE RECLASSIFICAÇÃO PROTOCOLO nº: ____________/________ Data: ______/______/_______ Assinatura:	CARIMBO DA U.E.

(Papel timbrado)

Modelo

(para Designação de professores – reclassificação)

PORTARIA DO DIRETOR DE ESCOLA DE _____ /_____ /_____.

O Diretor da EE _____, no uso de suas atribuições legais, DESIGNA os professores:

Nome	RG	Disciplina/Área de conhecimento.	Ass. do Professor

para, sem prejuízo de suas funções docentes, num prazo de, no máximo 10 (dez) dias úteis, proceder a avaliação de competência nas disciplinas da base nacional comum do currículo e uma redação de Língua Portuguesa, para fins de reclassificação no(a) ☐ (*ano/série/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*) do(a) aluno(a) _____ RG:_____, nos termos da Lei federal, nº 9.394/1996, Resolução SE nº 20/1998, do Regimento Escolar e demais legislações, conforme requerimento em anexo, datado de ____/____/____ .

Diretor de Escola
(Carimbo e assinatura)

(Papel timbrado)

Modelo

SÍNTESE DAS AVALIAÇÕES REALIZADAS PARA FINS DE RECLASSIFICAÇÃO

O(a) aluno(a) _____ RG_____, após ser submetido à avaliação de competência nas disciplinas da base nacional comum do currículo e redação em Língua Portuguesa, para fins de reclassificação no(a) ____ (*ano/série/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*), obteve os seguintes resultados:

Nome do Professor	RG	Disciplina	Resultado	Assinatura

Nome do Professor	RG	Resultado da Redação	Assinatura

De acordo ___/___/___. Diretor de Escola *(Carimbo e assinatura)*	**Ciente ___/___/___.** *Aluno(a) ou Responsável Legal.*

(Papel timbrado)

Modelo

ATA DE RECLASSIFICAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, em uma das dependências da E. E. _____ sob a presidência do Diretor de Escola, Prof.(ª)_____, reuniram-se os membros do Conselho de Classe/(*ano/série/termo*) da _____ (*ano/série/termo*), para analisar os resultados das avaliações de competência nas disciplinas da base nacional comum do currículo e redação em Língua Portuguesa, realizadas pelo(a) aluno(a)_____ RG _____ e indicar o(a) [ ] (*ano/série/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*), em que o(a) mesmo(a) deverá ser reclassificado(a), bem como a necessidade de eventuais estudos de adaptação, observada a correlação idade/série, nos termos do Art. 23 da Lei federal nº 9.394/1996, Deliberação CEE nº 10/1997, Indicação CEE nº 9/1997 e Resolução SE nº 20/1998. Da análise dos resultados das avaliações realizadas, este Conselho é de **PARECER que** o(a) referido(a**) aluno(a) ( ) está apto - ( ) não está apto** a cursar o(a) [ ] (*ano/série/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*). O(a) aluno(a) **( ) deverá - ( ) não deverá** realizar estudos de adaptação na(s) disciplina(s): _____. Nada mais havendo a tratar, encerra-se a presente ata que vai por mim, _____ assinada, pelo Diretor de Escola, prof.(ª) _____, e pelos professores responsáveis. Município/SP,data. (*segue Nome Completo/RG/assinaturas*)

4.3 PROGRESSÃO CONTINUADA	
O Sistema de Ensino do Estado de São Paulo adota em sua rede de escolas, no Ensino Fundamental, o regime de progressão continuada. Organizada em dois ciclos, garante aos alunos progressão em seus estudos e recuperação para aqueles que apresentam defasagem de aprendizagem.	
Fundamento Legal	• Lei federal nº 9.394/1996; • Deliberação CEE nº 09/1997; • Lei estadual nº 13.068/2008.
Condições	• Frequência às aulas igual ou superior a 75%; • Ao final de cada ciclo , o aluno deverá ter aproveitamento satisfatório para progressão em seu percurso escolar.
Procedimentos	Com o objetivo de garantir a frequência mínima de 75% da totalidade da carga horária por parte de todos os alunos, as escolas de ensino fundamental devem tomar, dentre outras, as seguintes providência básicas: I - alertar os alunos e manter informados os pais quanto à freqüência de seus filhos; II - tomar as providências cabíveis junto aos professores quanto a frequência irregular dos alunos; III - comunicar, por escrito, aos Pais, Conselho Tutelar e Vara da Infância e da Juventude, quando o aluno atingir o limite de 20% (vinte por cento) de faltas.
Observação	• Garantir avaliações da aprendizagem ao longo do processo, permitindo apreciação do desempenho do aluno em todo o ciclo; • O aluno que apresentar defasagem de aprendizagem terá direito mecanismos que assegurem recuperação paralela e contínua ao longo do processo; • Na 8ª série/9º ano do Ensino Fundamental o aluno poderá ser promovido parcialmente quando tiver rendimento insatisfatório em até 3 disciplinas, quando previsto no Regimento Escolar homologado; • Notificar os pais ou responsável legal que o aluno só receberá o Certificado de conclusão do Ensino Fundamental após conclusão das disciplinas que motivaram a retenção parcial.

(Papel timbrado)

Modelo

NOTIFICAÇÃO AOS PAIS OU RESPONSÁVEL LEGAL
FREQUÊNCIA IRREGULAR DE ALUNO

O Diretor da EE _____, notifica aos Srs. Responsáveis pelo(a) aluno(a) _____ RG/RA _____, regularmente matriculado no(a) _____ (ano/*série*) desta unidade escolar, a comparecer neste estabelecimento de ensino em __/__/__ ou no prazo máximo de **03 dias**, a contar desta data, a fim de tomar ciência da frequência irregular do(a) referido(a) aluno(a) e apresentar as devidas justificativas.

A presente notificação se dá em cumprimento ao disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei federal nº 8.069/1990), Lei federal nº 9.394/1996 e Resolução SE nº 20/2010.

_____, _____ de _____ de 20___.

Diretor de Escola
(Carimbo e assinatura)

PROTOCOLO – Data: ___/___/___

_____
Assinatura
Nome e RG: _____
_____

Observações:
1 – entregar em mãos mediante protocolo, ou.
2 – remeter via correio com AR (aviso de recebimento).

(Papel timbrado)

Modelo

CORRESPONDÊNCIA AO CONSELHO TUTELAR
FREQUÊNCIA IRREGULAR

O Diretor da EE _____, informa ao Conselho Tutelar do município de _____ que em __/__/___ notificou os Srs. Responsáveis pelo(a) aluno(a) _____ RG/RA _____, regularmente matriculado no(a) ___ (*ano/série*) desta unidade escolar, a comparecer neste estabelecimento em __/__/__ ou no prazo máximo de 03 dias, a fim de prestar esclarecimentos e tomar ciência sobre as questões de frequência irregular do(a) referido(a) aluno(a).

Considerando que a presente data, não houve manifestação dos notificados e, em cumprimento ao disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei federal nº 8.069/1990), Lei federal nº 9.394/1996 e Resolução SE nº 20/2010, a Direção desta unidade escolar encaminha a presente documentação, a esse respeitável Conselho, para conhecimento e providências cabíveis.

_____, ____ de _____ de 20___.

Diretor de Escola
(Carimbo e assinatura)

PROTOCOLO – Data: ___/___/___

_____
Assinatura
Nome e RG: _____
_____

Observações:
1 – entregar em mãos mediante protocolo, ou.
2 – remeter via correio com AR (aviso de recebimento).

4.4 PROGRESSÃO PARCIAL	
Progressão Parcial de estudos é adotada para aluno que, após estudos de recuperação, obtiver, ao final do ano letivo, rendimento insatisfatório em até 03 (três) componentes curriculares. Em se tratando de alunos da 3ª série do ensino médio, com rendimento insatisfatório em qualquer componente curricular, caracteriza-se como retenção parcial.	
Fundamento Legal	• Lei federal nº 9.394/1996; • Deliberação CEE nº 10/1997 e Indicação nº 9/1997 – Fixa normas para elaboração do Regimento dos estabelecimentos de Ensino fundamental e médio; • Parecer CEE nº 67/1998 - CEF/CEM - Aprovado em 18.3.98 - Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais – artigos 52, 53, 54 e 55; • Resolução SE nº 21/1998; • Resolução SE nº 2/2012 – artigo 8º.
Condições:	Os alunos, em regime de progressão parcial, serão classificados na série subsequente, podendo cursar, concomitantemente ou não, as disciplinas em que não obtiveram êxito no período letivo anterior, conforme o previsto no Regimento Escolar. **Exceção:** os alunos do 9º ano (ou 8ª série), em Regime de Progressão Parcial, deverão frequentar concomitantemente as disciplinas com defasagem de aprendizagem e a 1ª série do Ensino Médio (Artigo 8º da Resolução SE nº 2/2012).
Providências do Conselho	• Registrar em ata as disciplinas, nas quais o aluno não obteve êxito no período letivo. • Registrar em Ata o aproveitamento do aluno ,em cada disciplina, com assinatura do professor responsável.
Cuidados Necessários:	• Dar ciência, do resultado final, ao aluno e/ou responsável legal. • As avaliações e todo o procedimento devem ser arquivados no prontuário do aluno. • Registrar o resultado da progressão parcial na Ata de Resultados Finais enviada anualmente para as DEs. • Em caso de transferência informar à escola de destino, na declaração de transferência, que o aluno encontra-se em regime de Progressão Parcial, constando a(s) disciplina(s) objeto da progressão parcial.
Observação:	• Retenção Parcial: o aluno, com rendimento insatisfatório em mais de 3(três) componentes curriculares, será classificado na mesma série, ficando dispensado de cursar os componentes curriculares concluídos com êxito no período letivo anterior. • O aluno da 3ª série do EM com rendimento insatisfatório em um ou mais componente curricular será considerado retido parcialmente.

Modelo

(Papel timbrado)

PROCEDIMENTO PEDAGÓGICO DE ACOMPANHAMENTO DA PROGRESSÃO PARCIAL

ALUNO: _____ Data Nascimento: ___/___/___ RG: _____ - RA _____, MATRÍCULA: ☐ (*ano/série/termo*), do Ensino _____(*Fundamental/Médio*) no ano letivo de: _____ .

01. RESPONSÁVEL PELO PROCESSO DA PROGRESSÃO PARCIAL NA U.E.:

Nome: _____RG _____
Professor coordenador

02. DISCIPLINAS OBJETO DA PROGRESSÃO PARCIAL:

a) _____: ☐ (*ano/série/termo*), do Ensino _____(*Fundamental/Médio*) no ano letivo de: _____

b) _____: ☐ (*ano/série/termo*), do Ensino _____(*Fundamental/Médio*) no ano letivo de: _____

c) _____: ☐ (*ano/série/termo*), do Ensino _____(*Fundamental/Médio*) no ano letivo de: _____

03. NOME DOS PROFESSORES RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO:

a) _____RG _____

b) _____RG _____

c) _____RG _____

04. CIÊNCIA DOS PROFESSORES :

a) _____

b) _____

c) _____

___/___/___
(*data*)

Diretor de Escola
(Carimbo e assinatura)

(Papel timbrado)

Modelo

PLANO DE TRABALHO – POR DISCIPLINA:

ALUNO: _____ **Data Nascimento:** ___/___/___ **RG:** _____ **-** **RA** _____, **MATRÍCULA:** ☐

(*ano/série/termo*), do Ensino _____(*Fundamental/Médio*) no ano letivo de: _____

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES ANUAL:

a) Início dos trabalhos até: ___ / ___ / ___.
b) Data de encerramento do processo: ___ / ___ / ___

COMPETENCIAS/HABILIDADES A SEREM ALCANÇADAS AO LONGO DO PROCESSO:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENVOLVIDO:

METODOLOGIA/MATERIAL DIDÁTICO:

PROCEDIMENTOS ADOTADOS E INDICAÇÃO Nº DA NATUREZA

☐ Frequência às aulas regulares, no contraturno, com avaliação periódica
☐ Orientação de estudos, com avaliação periódica

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO(A) ALUNO(A) E CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL LEGAL

Na presente data, tomei ciência do resultado da análise da minha vida escolar e me comprometo a cumprir com as obrigações constantes do Plano de Trabalho relativo ao Processo de Progressão Parcial, no presente ano letivo, observando o cronograma estabelecido.

_____, ___ de _____ de _____

assinatura do aluno(a)

CIENTE:

assinatura do responsável legal pelo aluno(a)

(Papel timbrado)

Modelo

RESULTADO FINAL – DISCIPLINA:

ALUNO: _____ **Data Nascimento:** ___/___/___ **RG:** _____ **-** **RA** _____, **MATRÍCULA:** ☐ (*ano/série/termo*), do Ensino _____(*Fundamental/Médio*) no ano letivo de: _____ .

Nome: _____RG _____
Professor

NOTA: _____ ☐ **PROMOVIDO** ☐ **RETIDO** ☐ **NÃO CUMPRIU**

DATA: ___ / ___ /____ ASSINATURA DO PROFESSOR: _____

Nome: _____RG _____
Professor coordenador

Validado pelo Conselho de (*ano/série/termo*) em ___/___/___.

DATA: ___ / ___ /___ ASSINATURA DO PROFESSOR COORDENADOR: _____

TERMO DE CIÊNCIA DO(A) ALUNO(A) OU DO RESPONSÁVEL

Na presente data, tomei ciência do resultado final, relativo ao Processo de Progressão Parcial, no presente ano letivo.

_____, ___ de _____ de _____

assinatura do aluno(a)

assinatura do responsável legal pelo aluno(a)

4.5 ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS	

• Adaptação de Estudos é o procedimento pedagógico pelo qual a Unidade Escolar complementa ou ajusta a escolaridade do aluno com disciplinas ou conteúdos obrigatórios, não cursados anteriormente pelo aluno.
• A adaptação faz-se necessária quando verificada a ausência de componentes curriculares na matriz vigente no curso, objeto da matricula do aluno. A complementação poderá ser realizada através de aulas, trabalhos, pesquisas ou outras atividades pedagógicas, podendo também ser efetivada paralelamente, conforme o disposto no Regimento Escolar.
• É, portanto, um procedimento a que se submete o aluno oriundo de outra instituição educacional, desenvolvido sob a orientação do Professor Coordenador.
  ○ as adaptações de estudos precisam, necessariamente, ser concluídas no mesmo período letivo, e, neste caso, a avaliação será diferenciada, abrangendo os estudos alcançados pelo aluno;
  ○ os estudos realizados no regime anterior à Lei federal nº 9.394/1996 são equivalentes àqueles instituídos de acordo com os novos dispositivos legais, cumpridas as adaptações necessárias.
  ○ a parte diversificada não será objeto de adaptação, de retenção escolar ou de recuperação de aluno transferido para ajustamento ao novo currículo ou à nova matriz curricular, exceto se tratar do componente curricular Língua Estrangeira Moderna;
  ○ as adaptações de estudos deverão ser organizadas de modo a não constituir em elemento impeditivo para continuidade de estudos do aluno;	

Fundamento Legal	• Lei federal nº 9.394/1996; • Parecer CEE nº 67/1998; • Deliberação CEE nº 16/1997; • Deliberação CEE nº 9/1997 (artigo 2º, § 2º).
Procedimentos	• ao receber o Histórico Escolar, cabe ao Gerente de Organização Escolar analisar, previamente, o documento apresentado pelo aluno, a fim de certificar-se da regularidade e autenticidade do mesmo; • após a análise preliminar do Histórico Escolar, realizada pelo Gerente de Organização Escolar e, constatado casos de adaptação de estudos, encaminhar o expediente ao Diretor de Escola; • o Diretor de escola, após cotejar o histórico escolar e a Matriz Curricular de sua Unidade Escolar definirá as áreas do conhecimento e/ou componentes curriculares em que há necessidade de adaptação de estudos, adotando os procedimentos pertinentes, conforme modelos anexos, com vistas à Supervisão de Ensino; • após instruídos os procedimentos de adaptação de estudos, deverá a escola dar ciência, por escrito, ao aluno, quando maior de idade, ou ao seu responsável legal , do plano de trabalho objeto da adaptação de estudos; • considerando que o expediente de Adaptação de Estudo deverá ser arquivado no prontuário do aluno, a escola deverá lavrar o ato em livro próprio, que deverá constar o nome do aluno, os componentes curriculares, nome do professor responsável , a decisão final desse estudo, com a assinatura do Diretor de Escola; • registrar as adaptações de estudos na ficha individual do aluno e no documento de transferência ou equivalente, caso a mesma ocorra no curso da adaptação de estudos; • cabe ao(s) professor(es) responsável(is) pela(s) adaptação(ões) de estudos os registros referentes ao cumprimento desta(s), quais sejam: habilidades e competências correspondentes ao(s) componente(s) curricular(es), resultados das avaliações e a carga horária cumprida (se necessária); • enviar para o arquivamento.

(Papel timbrado)

Modelo

TERMO DE COMPLEMENTAÇÃO DE MATRÍCULA- ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS

Aos __ dias do mês _____ de _____ , após análise da documentação escolar do(a) aluno(a) _____, RG nº _____, do(a) ____ (*ano/série/termo*), do Ensino _____(*Fundamental/Médio*) constatou-se a necessidade de adaptação de estudos da(s) seguinte(s) disciplina(s) _____, _____ referente(s) à matriz curricular do Ensino _____(*Fundamental/Médio*) do(a) ____ (*ano/série/termo*), objeto de matricula do aluno, conforme estabelecido no Projeto Pedagógico e Regimento Escolar.

_____, _____de _____ de _____.
(*Município*/SP) (*data*)

Gerente de Organização Escolar *(Carimbo e assinatura)*	Despacho do Diretor: Diretor de Escola *(Carimbo e assinatura)*

Ciência do(a) aluno(a) e/ou Responsável Legal

_____
Assinatura
Nome: _____
RG: _____

PROFESSOR(ES) RESPONSÁVEL(IS) PELO PROCESSO:

a) _____RG _____ CIENTE _____ .
b) _____RG _____ CIENTE _____ .
c) _____RG _____ CIENTE _____ .

Parecer da Supervisão de Ensino: Supervisor de Ensino *Carimbo e Assinatura*

(Papel timbrado)

Modelo

ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS - PLANO DE TRABALHO

ALUNO: _____

Data Nascimento: ___/___/___ **RG:** _____ - **RA** _____,

MATRÍCULA: [ ] (*ano/série/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*) no ano letivo de: _____ .

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES:

a) Início dos trabalhos até: ___ / ___ / ___.
b) Data de encerramento do processo: ___ / ___ / ___

COMPETENCIAS/HABILIDADES A SEREM ALCANÇADAS AO LONGO DO PROCESSO:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENVOLVIDO:

METODOLOGIA/MATERIAL DIDÁTICO:

PROCEDIMENTOS ADOTADOS E INDICAÇÃO Nº DA NATUREZA

☐ frequência às aulas regulares, no contraturno, com avaliação periódica
☐ orientação de estudos, com avaliação periódica

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO(A) ALUNO(A) E CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL LEGAL

Na presente data, tomei ciência e me comprometo a cumprir com as obrigações constantes deste Plano de Trabalho relativo ao Processo de Adaptação de Estudos, no presente ano letivo, observando o cronograma estabelecido.

_____, ___ de _____ de _____

(assinatura do aluno)

CIENTE:
(assinatura do responsável legal pelo aluno)

Modelo

RESULTADO FINAL – DISCIPLINA: _____ (ADAPTAÇÃO)

ALUNO: _____

Data Nascimento: ___/___/___ RG: _____ - RA _____,

MATRÍCULA: ☐ (*ano/série/termo*), **do Ensino _____(*Fundamental/Médio*) no ano letivo de: _____ .**

Nome: (*Professor*)_____RG _____

☐ **CUMPRIU O PLANO DE TRABALHO PARA ADAPTAÇÃO.**

NOTA: _____ ☐ PROMOVIDO ☐ RETIDO

☐ **NÃO CUMPRIU O PLANO DE TRABALHO PARA ADAPTAÇÃO.**

DATA: ___ / ___ / ___ ASSINATURA DO PROFESSOR: _____

Nome: (*Professor coordenador)*_____RG _____

Validado pelo Conselho do(a) _____ (*ano/série/termo*) em ___/___/___.

DATA: ___ / ___ /___ ASSINATURA DO PROFESSOR COORDENADOR: _____

TERMO DE CIÊNCIA DO(A) ALUNO(A) OU DO RESPONSÁVEL

Na presente data, tomei ciência do resultado final, relativo ao Processo de Adaptação de Estudos, no presente ano letivo.

_____, ___ de _____ de _____

(assinatura do aluno)

CIENTE:
(Assinatura do responsável legal/ aluno)

(Papel timbrado ou em livro próprio)

Modelo

ATA DE RESULTADOS DE ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS

Aos____ dias do mês _____ do ano de _____ , em uma das dependências da E.E._____ sob a presidência do Diretor de Escola, Prof.(ª)_____, reuniram-se os membros do Conselho de classe/série/termo, para proceder a análise dos resultados do processo de adaptação de estudos, realizados pelo(a) aluno(a) _____, RG nº _____, do(a) [ ] (*ano/série/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*) na(s) seguinte(s) Disciplina(s) _____, _____, _____ e (...), referente(s) à matriz curricular do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*) do(a) [ ] (*ano/série/termo*), cujo professor(es) responsável(is) considerou(ram) cumprida(s), com êxito, a(s) adaptação(ões) de estudo(s). Nada mais havendo a tratar, encerra-se a presente ata que vai por mim assinada, _____, pelo Diretor de Escola Prof.(ª)_____, e pelo(s) professor(es) responsável(is).

Município/SP,data. (*Segue nome completo/RG/assinaturas*)

Observações:
1 - todos os campos deverão ser preenchidos por extenso.
2 - os professores responsáveis pela disciplina objeto da adaptação de estudos deverão assinar a ata.

4.6 EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

- É um processo de reconhecimento de estudos previamente realizados em instituições de ensino devidamente autorizadas e / ou reconhecidas pelas respectivas autoridades competentes, que indica a correspondência existente entre os estudos realizados no exterior e aqueles regulamentados pelo Sistema de Ensino Brasileiro. Entende-se por aluno do Sistema Brasileiro aquele que frequentou escola no exterior por período de até 02 (dois) anos.
- Alunos que frequentaram, exclusivamente ou por período superior a dois anos, escolas sediadas fora do país são considerados alunos do exterior.

Fundamento Legal	• Lei federal nº 9.394/1996; • Decreto federal nº 6.729/2009 – Promulga o Protocolo de Integração educativa e reconhecimento de Certificados, Títulos e estudos de nível primário e médio não técnico dos Estados Partes do Mercosul, Bolívia e Chile, assinado em Brasília, em 5 de dezembro de 2002. • Lei estadual nº 10.403 de 6.7.1971; • Deliberação CEE nº 21/2001 e Indicação CEE nº 15/2001; • Deliberação CEE nº 16/1997; • Parecer CEE nº 445/1997.
Procedimentos	**a) Continuidade ou prosseguimento de estudos:** ○ O interessado deve requerer a equivalência de estudos ao Diretor de Escola. **b) Conclusão do Ensino Fundamental / Ensino Médio:** ○ O aluno ou seu responsável legal deve apresentar sua solicitação diretamente ao Dirigente Regional de Ensino, em cuja área de jurisdição o interessado residir; ○ Após análise do expediente, parecer da supervisão de ensino e deferimento da solicitação, a Diretoria de Ensino procederá a publicação de Portaria para reconhecimento de equivalência de ensino em nível de conclusão de curso. **c) Documentos necessários (para continuidade ou conclusão):** ○ Requerimento dirigido ao Diretor de Escola (para continuidade) ou ao Dirigente Regional de Ensino (para conclusão); ○ Documento de identificação (RG ou RNE ou Certidão de Nascimento); ○ Documento Escolar do exterior, assinado pela autoridade escolar competente : ✓ Solicitar tradução da documentação sempre que entender necessária para sua compreensão; ✓ Diligenciar, se necessário, para verificar a autenticidade da documentação (junto ao órgão representante do país, no Brasil, onde realizou os estudos,); ○ Documentos relativos à escolaridade cumprida no Brasil, em se tratando de aluno do sistema brasileiro; ○ Comprovante de residência; ○ Parecer do Supervisor de Ensino, no caso de equivalência em nível de conclusão do Ensino Fundamental ou Médio;

Observações:	• A cópia reprográfica da documentação deve ser autenticada, podendo a própria direção da escola ou Diretoria de Ensino proceder a autenticação, à vista dos originais; • Recomenda-se à escola o registro das equivalências em livro próprio. • Em relação ao aluno estrangeiro: ***"...a escola poderá reclassificar os alunos inclusive quando se tratar de transferências entre estabelecimentos situados no país e no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais..."*** (artigo 2º da Deliberação CEE nº 16/1997) • Casos excepcionais (refugiados, países conflagrados, acordos internacionais, devem ser analisados à luz da legislação específica: Decreto federal nº 62.646 de 3.5.1968; Convenção de 1951 Relativa ao Estatuto das Refugiados; Comunicado SE de 31.12.2009 e Parecer CNE/CNB nº 23/2005; • Atentar para: *Parágrafo Único do artigo 4º da Del CEE nº 21/2001: " A unidade escolar levará em conta o disposto no parágrafo único do artigo 2º desta deliberação* ***não podendo contudo decidir de forma que o aluno tenha seus estudos comprimidos, no que tange a conclusão de curso." (gn)***

(Sem timbre)

Modelo

REQUERIMENTO DE EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

(para Prosseguimento de Estudos)

Ilmo. Sr. Diretor da EE _____

_____, RG/RNE:_____, filho de _____, RG/RNE:_____, nascido(a) em ____/____/____, na cidade de _____, Estado/Província _____ País _____, domiciliado e residente à _____, nº _____ Bairro _____ cidade de _____ Estado de _____ CEP _____, fone _____, mediante estudos realizados no(a) _____(*País*) no período de _____ à _____ e pretendendo prosseguir estudos no Sistema Brasileiro de Ensino requer, assim, à Vossa Senhoria o reconhecimento destes estudos para fins de matrícula no(a) ____ (*ano/série/termo*), do Ensino _____(*Fundamental/Médio*).

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Requerente/responsável

(Papel timbrado ou em livro próprio)

Modelo

DECLARAÇÃO PARA PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

De acordo com o disposto na Deliberação CEE nº 21/2001 e Indicação CEE nº 15/2001, da Lei federal nº 9.394/1996, especialmente no § 1º do Artigo 23 e alíneas "b" e "c" do Inciso II do Artigo 24 e nos termos do inciso XXIII do Artigo 2º da Lei estadual nº 10.403 de 6.7.1971 e à vista da documentação apresentada, declaramos que os estudos realizados por _____ (*nome completo*), RG/RNE:_____, nascido(a) em ____/____/____, na _____(C*idade/País*), mediante estudos realizados no(a) _____(País), no período de _____/_____ a _____/_____, são equivalentes aos do Sistema Brasileiro de Ensino, tendo o direito de matricular-se na o(a) [ ] (*ano/série/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*) neste estabelecimento.

_____, ____ de _____ de _____

Diretor de Escola
(Carimbo e assinatura)

(Sem timbre)

REQUERIMENTO DE EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

(para Conclusão de Curso)

Modelo

Ilmo. Sr. Dirigente Regional de Ensino

Diretoria de Ensino – Região _____

_____, RG/RNE:_____, filho de _____, RG/RNE:_____, nascido(a) em ____/____/____, na cidade de _____, Estado/Província _____ País _____, domiciliado e residente à _____, nº _____ Bairro _____ Cidade de _____ Estado de _____ CEP _____, fone _____, mediante estudos realizados no(a) _____(*País*) no período de _____/_____/_____ à _____/_____/_____ e pretendendo a equivalência de estudos no Sistema Brasileiro de Ensino requer, assim, à Vossa Senhoria o reconhecimento para fins de conclusão do Ensino _____(*Fundamental/Médio*).

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Requerente/responsável legal

(Papel timbrado)

Modelo

PARECER DA SUPERVISÃO DE ENSINO

Protocolo Nº: _____
Assunto: EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS.

Interessado: _____

HISTÓRICO:

_____ RG/RNE _____, natural de _____(*cidade/Estado ou Província/País*), nascido(a) em ____ / ____ / _____ solicita o reconhecimento dos estudos realizados em _____(*cidade*), _____ (*país*), no período de _____/_____/_____ a _____/_____/_____ em nível de conclusão do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*) conforme o Sistema Brasileiro de Ensino.

PARECER:

Estando o expediente legalmente instruído, à luz da Deliberação CEE nº 21/2001 e Indicação CEE nº 15/2001, Lei federal nº 9.394/1996, especialmente no § 1º do artigo 23 e alíneas "b" e "c", inciso II do Artigo 24 e nos termos do inciso XXIII do Artigo 2º da Lei estadual nº 10.403 de 6.7.1971, somos pelo deferimento do solicitado, sendo, portanto, os estudos realizados por _____ RG/RNE _____ em _____(*cidade*), _____ (*país*), equivalentes aos do Sistema Brasileiro de Ensino, em nível de conclusão do Ensino _____(*Fundamental/ Médio*).

À consideração superior.

_____, ____ de _____ de _____

Supervisor de Ensino
(Carimbo e assinatura)

DESPACHO DO DIRIGENTE REGIONAL:
À vista do Parecer do Supervisor de Ensino, declaro equivalentes os estudos em nível de Conclusão do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*) de _____ _____ RG/RNE _____.

Encaminhe-se ao Setor de Vida Escolar, para as demais providências.

_____, ____ de _____ de _____.

Dirigente Regional de Entudo
(Carimbo e assinatura)

(Papel timbrado ou em livro próprio)

Modelo

PORTARIA DE RECONHECIMENTO DE EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS
(*para Conclusão de curso*)

PORTARIA DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO DE____/____/_____

O Dirigente Regional no uso de suas competências declara, nos termos da Deliberação CEE nº 21/2001 e Indicação nº CEE 15/2001, da Lei federal nº 9.394/1996, especialmente no § 1º do Artigo 23 e alíneas "b" e "c" do Inciso II do Artigo 24 e nos termos do inciso XXIII do Artigo 2º da Lei estadual nº 10.403 de 6.7.1971 e à vista da documentação apresentada, que os estudos realizados por, _____, RG/RNE:_____, nascido(a) em ____/____/____, na _____(C*idade/País*), mediante estudos realizados no(a) _____(*País*), no período de ____/_____/_____ a _____/_____/_____, são equivalentes aos do Sistema Brasileiro de Ensino, em nível de conclusão do Ensino _____ (*Fundamental/ Médio*).

_____, ____ de _____ de _____

Dirigente Regional de Ensino
(Carimbo e assinatura)

4.7 ATENDIMENTO DOMICILIAR	
Atendimento domiciliar, de acordo com as possibilidades do estabelecimento de ensino, é o procedimento pedagógico excepcional, dispensado pela escola aos alunos com afecções congênitas ou adquiridas que comprovem, **preservadas as condições intelectuais e emocionais,** capacidade de realizar atividades compatíveis com seu estado de saúde.	
Fundamento Legal	• Decreto – Lei 1.044 de 21.10.1969; • Deliberação CEE nº 59/2006; • Parecer CNE nº 6/1998; • Lei federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; • Deliberação CEE nº 68/2007 – Art. 8º.
Procedimentos Administrativos	• Requerimento do aluno ou seu responsável legal, dirigido ao Diretor de Escola, solicitando o Atendimento Domiciliar, após comprovação da afecção ou da doença de que é acometido. ✓ Necessário anexar o atestado médico que explicite a doença ou afecção e o tempo de duração, devidamente assinado e carimbado pelo médico. • Comunicado inequívoco aos professores, o qual informe sobre os procedimentos cabíveis. • Ciência inequívoca, dos procedimentos adotados, ao interessado e/ou seu Responsável Legal, se menor de idade. • Arquivamento no prontuário do aluno dos procedimentos comprobatórios do atendimento domiciliar, com as atualizações necessárias, ficando à disposição de autoridades educacionais competentes.
Observação:	São passíveis de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, com afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por: a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes; b) ocorrência isolada ou esporádica; c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado.
Procedimentos Pedagógicos	Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercício domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

(Sem timbre)

Modelo

REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DOMICILIAR
(Responsável legal)

Ilmo. Sr. Diretor da EE _____

_____ RG_____

responsável pelo(a) aluno(a)_____ regularmente matriculado na no(a) [ ] (*ano/série/termo*), do Ensino _____(*Fundamental/Médio*) período _____ vem requerer a V.S.ª tratamento excepcional instituído pelo Decreto Lei nº 1.044/1969 e Deliberação CEE nº 59/2006, no presente ano letivo, por_____ dias, a partir de _____/_____/_____ por motivo de _____, conforme atestado médico, em anexo.

_____, _____ de _____ de 20___.

Assinatura do responsável legal

DESPACHO DO DIRETOR DE ESCOLA	
A vista da documentação apresentada e nos termos da legislação vigente: ( ) Defiro o pedido. ( ) Indefiro o pedido, _____ _____, _____ de _____ de 20___. Diretor de Escola *(Carimbo e assinatura)*	Ciente: ___/___/___ (*assinatura do responsável legal*)

(*Sem timbre*)

Modelo

REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DOMICILIAR

(aluno legalmente responsável)

Ilmo. Sr. Diretor da EE _____

_____ RG_____,

aluno(a) regularmente matriculado no(a) [ ] (*ano/série/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*) período _____ vem requerer a V.S.ª tratamento excepcional instituído pelo Decreto Lei nº 1.044/69 e Deliberação CEE nº 59/2006, no presente ano letivo, por_____ dias, a partir de _____/_____/_____ por motivo de _____, conforme documento comprobatório em anexo.

_____, _____ de _____ de 20___.

Assinatura do(a) aluno(a)

DESPACHO DO DIRETOR DE ESCOLA	
A vista da documentação apresentada e nos termos da legislação vigente: ( ) Defiro o pedido. ( ) Indefiro o pedido, _____ _____, _____ de _____ de 20___. Diretor de Escola *(Carimbo e assinatura)*	Ciente: ___/___/___ (*assinatura do(a) aluno(a)*)

(Papel timbrado)

Modelo

PROCEDIMENTO PEDAGOGICO RELATIVO AO ATENDIMENTO DOMICILIAR

ALUNO: _____

Data Nascimento: ___/___/___ RG: _____ - RA _____.

MATRÍCULA: [ ] (*ano/série/termo*) do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*)

Ano letivo de: _____ .

PERÍODO: de ____/____/_____ até _____/_____/____
(*Período de atendimento conforme atestado médico*)

Nome Professor	Disciplina	Data	Ciência do Professor

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES:

a) Início dos trabalhos até: ___ / ___ / ___.
b) Data de encerramento do processo: ___ / ___ / ___

COMPETENCIAS/HABILIDADES A SEREM ALCANÇADAS AO LONGO DO PROCESSO:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENVOLVIDO:

METODOLOGIA/MATERIAL DIDÁTICO:

Continuação...

LOCAL DA ATIVIDADE

☐ em casa ☐ no Hospital _____
☐ Outros (detalhar)
_____

AVALIAÇÃO

☐ oral ☐ escrita ☐ apresentação de relatório
☐ Outros (detalhar)
_____

TERMO DE CIÊNCIA DO(A) ALUNO(A) OU DO RESPONSÁVEL LEGAL

Na presente data, tomei ciência do Plano de trabalho, relativo às atividades constantes no Processo de Atendimento Domiciliar, em regime de exceção, no presente ano letivo, observando o cronograma estabelecido, e me comprometo a cumprir com as obrigações constantes deste Plano.

_____, ___ de _____ de _____

(*assinatura do(a) aluno(a)/responsável legal*)

RESULTADO FINAL – ATENDIMENTO DOMICILIAR

ALUNO: _____

Data Nascimento: ___/___/___ RG: _____ - RA _____,

MATRÍCULA: ____ **(*ano/série/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*) no ano letivo de: _____ .**

PERÍODO: de ____/____/_____ até _____/_____/____
(*Período de atendimento conforme atestado médico*)

Disciplina	Nota	Data	Assinatura do Professor

RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Nome: _____RG _____
Professor coordenador

DATA: ___ / ___ /___ ASSINATURA DO PROFESSOR COORDENADOR: _____

TERMO DE CIÊNCIA DO(A) ALUNO(A) OU DO RESPONSÁVEL LEGAL

Na presente data, tomei ciência do resultado final, relativo ao Processo de Atendimento Domiciliar.

_____, ___ de _____ de _____

(*assinatura do(a) aluno(a)/responsável legal*)

4.8 ATENDIMENTO DOMICILIAR – ALUNA GESTANTE	
Entenda-se por atendimento domiciliar,o procedimento pedagógico excepcional com o objetivo de assegurar o direito à educação da aluna gestante. Pode ser solicitado pela interessada a partir do oitavo mês de gestação, mediante atestado médico. • Período de concessão: 3 meses (90 dias)	
Fundamento Legal	• Decreto – Lei nº 1.044 de 21.10.1969; • Lei federal nº 6.202/1975; • Deliberação CEE nº 59/2006; • Parecer CNE nº 6/1998; • Lei federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.
Procedimentos Administrativos	• Requerimento da aluna, ou seu responsável legal ao Diretor de Escola, em que solicite o atendimento Domiciliar, mediante atestado médico, devidamente assinado e carimbado, que explicite o tempo de duração da licença. • Comunicado inequívoco aos professores, que informe sobre os procedimentos cabíveis. • Ciência inequívoca, dos procedimentos adotados, ao interessado e/ou ao Responsável Legal, se menor de idade. • Arquivamento no prontuário do aluno dos procedimentos comprobatórios do atendimento domiciliar, com as atualizações necessárias, ficando à disposição de autoridades educacionais competentes.
OBS	• O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola; • Em casos excepcionais, devidamente comprovados, mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto; • Em qualquer caso, é assegurado à estudante, em estado de gravidez, o direito às avaliações finais.
Procedimentos Pedagógicos	Atribuir às estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercício domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento. Antes do 8º mês, sob orientação médica, a aluna gestante poderá requerer atendimento domiciliar.

(Sem timbre)

Modelo

REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DOMICILIAR
(Aluna gestante – responsável legal)

Ilmo. Sr. Diretor da EE _____

_____ RG_____ responsável pela aluna_____ , regularmente matriculada no(a) [ ] (*ano/série/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*), período _____, vem requerer a V.Sª, tratamento excepcional instituído pelo Decreto Lei nº 1.044/1969 e Deliberação CEE nº 59/2006 e Lei federal nº 6.202/1975, no presente ano letivo, por ____(_____) dias, a partir de _____/_____/_____ por motivo de **ESTADO DE GESTAÇÃO**, conforme atestado médico anexo.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do responsável legal

DESPACHO DO DIRETOR DE ESCOLA	
A vista da documentação apresentada e nos termos da legislação vigente: ( ) Defiro o pedido. ( ) Indefiro o pedido, _____ _____, _____ de _____ de 20___. Diretor de Escola *(Carimbo e assinatura)*	Ciente: ___/___/___ (*assinatura do responsável legal*)

(Sem timbre)

Modelo

REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DOMICILIAR
(Aluna gestante legalmente responsável)

Ilmo. Sr. Diretor da EE _____

_____, RG_____, filha de _____, aluna regularmente matriculada no(a) ☐ (*ano/série/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*), período _____, vem requerer a V.Sª, tratamento excepcional instituído pelo Decreto Lei nº 1.044/1969 e Deliberação CEE nº 59/2006 e Lei federal nº 6.202/1975, no presente ano letivo, por ____(_____) dias, a partir de _____/_____/_____ por motivo de **ESTADO DE GESTAÇÃO**, conforme documento comprobatório anexo.

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura da aluna gestante

DESPACHO DO DIRETOR DE ESCOLA	
A vista da documentação apresentada e nos termos da legislação vigente: ( ) Defiro o pedido. ( ) Indefiro o pedido, _____ _____, _____ de _____ de 20___. Diretor de Escola *(Carimbo e assinatura)*	Ciente: ___/___/___ *(assinatura da aluna)*

(Papel timbrado)

Modelo

PROCEDIMENTO PEDAGÓGICO RELATIVOS AO ATENDIMENTO DOMICILIAR: ESTUDANTE EM ESTADO DE GESTAÇÃO

ALUNA: _____

Data Nascimento: ___/___/___ **RG:** _____ **- RA** _____.

MATRÍCULA: ____ (*ano/série/termo*) **do Ensino** _____ (*Fundamental/Médio*)

Ano letivo de: _____ .

PERÍODO: de ____/____/_____ **até** _____/_____/____
(*Período determinado de atendimento, conforme atestado médico*)

Nome Professor	Disciplina	Data	Ciência do Professor

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES:

a) Início dos trabalhos até: ___ / ___ / ___
b) Data de encerramento do processo: ___ / ___ / ___

COMPETENCIAS/HABILIDADES A SEREM ALCANÇADAS AO LONGO DO PROCESSO:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENVOLVIDO:

METODOLOGIA/MATERIAL DIDÁTICO:

AVALIAÇÃO

☐ oral ☐ escrita ☐ apresentação de relatório ☐ Outros (detalhar)

_____

TERMO DE CIÊNCIA DA ALUNA OU DO RESPONSÁVEL LEGAL

Na presente data, tomei ciência do Plano de Trabalho, relativo às atividades constantes no Processo de Atendimento Domiciliar – Estudante em Estado de Gestação, em regime de exceção, no presente ano letivo, e me comprometo a cumprir com as obrigações constantes deste Plano, observando o cronograma estabelecido.

_____, ___ de _____ de _____

(*assinatura da aluna/responsável legal*)

RESULTADO FINAL – ATENDIMENTO DOMICILIAR - ESTUDANTE EM ESTADO DE GESTAÇÃO

ALUNA: _____

Data Nascimento: ___/___/___ **RG:** _____ - **RA** _____,

MATRÍCULA: ____ (*ano/série/termo*), **do Ensino** _____(*Fundamental/Médio*) **no ano letivo de:** _____ .

PERÍODO: de ____/____/_____ **até** _____/_____/____
(*Período de atendimento conforme atestado médico*)

Disciplina	Nota	Data	Assinatura do Professor

RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Nome: _____RG _____
Professor coordenador

Validado pelo Conselho de (*ano/série/termo*) em ___/___/___.

DATA: ___ / ___ / ASSINATURA DO PROFESSOR COORDENADOR: _____

TERMO DE CIÊNCIA DA ALUNA OU DO RESPONSÁVEL LEGAL

Na presente data, tomei ciência do resultado final, relativo ao Processo de Atendimento Domiciliar – Estudante em estado de gestação.

_____, ___ de _____ de _____

(*Assinatura da aluna/responsável legal*)

4.9 EDUCAÇÃO FÍSICA	
A Educação Física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da educação básica, sendo sua prática facultativa ao aluno, conforme legislação vigente.	
Fundamento Legal	• Lei federal nº 9.394/1996, alterada pela Lei federal 10.793 de 1.12.2003; • Lei estadual nº 11.361/2003.
Natureza pedagógica	Integra a base nacional comum.
Condição para dispensa	• Requerimento do aluno/responsável dirigido ao Diretor de Escola. • Arquivamento do requerimento com despacho do Diretor no prontuário do aluno. • Registro no Histórico escolar do aluno quanto sua situação nessas aulas.
Situações para dispensa legal da prática às aulas	• Aluno que comprove cumprir jornada de trabalho diária igual ou superior a seis horas. • Aluno que tenha mais de trinta anos de idade. • Aluno que comprove estar prestando serviço militar. • Aluno amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044 de 21.10.1969 (Problemas de saúde). • Aluno que comprove prole.
Procedimentos	A Unidade Escolar deverá fazer levantamento entre os alunos, principalmente os do período noturno, regularmente matriculados, para identificar aqueles que se encontram, ou não, em condição de dispensa da prática de Educação Física: • informar aos alunos que o pedido de dispensa é facultativo; • solicitar documento comprobatório que justifique a dispensa; • a dispensa da prática de Educação Física deverá ser requerida no início de cada período letivo, inclusive com a apresentação de novas declarações, atestados, demais documentos e o requerimento; • Entregar ao professor de Educação Física a relação de alunos dispensados da prática de Educação Física.
Obs.:	• Feito o levantamento, ao aluno que não requerer dispensa, será obrigatória a frequência às aulas de Educação Física; • Em caso de atestados de trabalho informal deverão conter as informações básicas que assegurem sua idoneidade. • Toda documentação inerente a este procedimento deverá ser mantida no prontuário do aluno.

Modelo

(Sem timbre)

REQUERIMENTO PARA DISPENSA DA PRÁTICA DE EDUCAÇÃO FÍSICA
(Responsável legal)

Ilmo. Sr. Diretor da EE _____

_____ RG_____responsável legal pelo(a) aluno(a)_____ regularmente matriculado(a) no(a) ____ (*ano/série/termo*), do Ensino _____(*Fundamental/Médio*) período _____ vem respeitosamente requerer de Vossa Senhoria **DISPENSA DA PRÁTICA** das aulas de **EDUCAÇÃO FÍSICA**, nos termos da Lei federal nº 9.394/1996, alterada pela Lei federal nº 10.793/2003, conforme inciso abaixo assinalado:

	Inciso	Situação	Documento
	Inc. I	Aluno que trabalha 6 ou mais horas	Atestado de Trabalho ou Declaração de Autônomo, contendo dias e horários de trabalho.
	Inc. II	Aluno maior de 30 anos	Cópia do RG
	Inc. III	Aluno prestando Serviço Militar, ou Obrigado a Prática da Educação Física	Registro Funcional ou Declaração do Órgão Competente
	Inc. IV	Dispensa Médica	Atestado Médico
	Inc. VI	Aluno com Prole	Certidão de nascimento do(a) filho(a)

Assinalar com X uma das opções

Nestes Termos,
P. Deferimento

_____, ___ de _____ de 20___.

Assinatura do responsável legal

***Observações**: A dispensa da prática será efetuada a partir da data de entrada deste requerimento, sempre acompanhado de comprovante, sem o qual não terá valor. O fato de o(a) aluno(a) ser dispensado(a) a partir da data acima não abona suas faltas anterioResolução*

Parecer do Diretor	**Ciência do Professor ___/___/___.**
( ) Defiro o pedido. ( ) Indefiro o pedido. _____, _____ de _____ de 20___. Diretor de Escola *(Carimbo e assinatura)*	*Assinatura*

(Sem timbre)

Modelo

REQUERIMENTO DE DISPENSA DA PRÁTICA DE EDUCAÇÃO FÍSICA
(Aluno legalmente responsável)

Ilmo. Sr. Diretor da EE _____

_____ RG_____ filho(a) de _____ aluno(a) regularmente matriculado no(a) ☐ (*ano/série/termo*), do Ensino _____(*Fundamental/Médio*) período _____ vem respeitosamente requerer de Vossa Senhoria **DISPENSA DA PRÁTICA** das aulas de **EDUCAÇÃO FÍSICA**, nos termos da Lei federal nº 9.394/1996, alterada pela Lei federal nº 10.793/2003, conforme inciso abaixo assinalado:

	Inciso	Situação	Documento
	Inc. I	Aluno que trabalha 6 ou mais horas	Atestado de Trabalho ou Declaração de Autônomo, contendo dias e horários de trabalho.
	Inc. II	Aluno maior de 30 anos	Cópia do RG
	Inc. III	Aluno prestando Serviço Militar, ou Obrigado a Prática da Educação Física	Registro Funcional ou Declaração do Órgão Competente
	Inc. IV	Dispensa Médica	Atestado Médico
	Inc. VI	Aluno com Prole	Certidão de nascimento do(a) filho(a)

Assinalar com X uma das opções

Nestes Termos,
P. Deferimento

_____, ___ de _____ de 20___.

Assinatura do(a) aluno(a)

***Observações**: A dispensa da prática será efetuada a partir da data de entrada deste requerimento, sempre acompanhado de comprovante, sem o qual não terá valor. O fato de o(a) aluno(a) ser dispensado(a) a partir da data acima não abona suas faltas anterioResolução*

Parecer do Diretor	**Ciência do Professor ___/___/___.**
( ) Defiro o pedido. ( ) Indefiro o pedido. _____, _____ de _____ de 20___. Diretor de Escola *(Carimbo e assinatura)*	*Assinatura*

4.10 REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

A regularização de vida escolar é um procedimento que restabelece o direito do aluno, cuja matrícula se realizou indevidamente em determinada série, nos seguintes casos:

1 – retidos em séries anteriores;
2 – não ter cursado séries precedentes;
3 – retido indevidamente em série terminal;
4 – lacunas curriculares;
5 – ter recebido indevidamente certificado de conclusão de curso ou diploma;
6 – escolas extintas – competência da Diretoria de Ensino;
7 – escolas cassadas – competência CVVE da Diretoria de Ensino.

Tem por objetivo dar transparência aos fatos geradores de irregularidades e promover seu saneamento, quando possível.

Fundamento Legal

- Deliberação CEE nº 18/1986 e Indicação CEE nº 08/1986;
- Resolução SE nº 307/1986;
- Resolução SE nº 46, de 11.7.2011, *item 7*;
- Portaria CGEB de 24.10.2012.

Tipos de irregularidades e Providências

1- Irregularidades Administrativas: recebimento ou expedição, pela escola, de documento que apresente falhas administrativas.

1.1 **– Irregularidades detectadas durante o Curso**

a) Havendo a possibilidade de Recuperação Implícita

Instruir o expediente com os seguintes documentos:

- Histórico do(s) fato(s) que resultaram nas irregularidades;
- Documentos pessoais do aluno, histórico e/ou transferência escolar, matriz curricular, planos de ensino, boletim de rendimento escolar, atas de Conselho de Classe/Série e outros que se fizerem necessários;
- Portaria de Regularização de Vida Escolar do Diretor de Escola;
- Encaminhar ao Dirigente Regional de Ensino, por meio de ofício, que após apreciação e parecer do Supervisor de Ensino providenciará a publicação da regularização da Vida Escolar do Aluno;
- Aguardar a publicação em Diário Oficial e dar ciência ao aluno ou responsável legal no próprio expediente;
- Registrar as medidas adotadas no histórico escolar do aluno e arquivar o processo no prontuário do mesmo.

b) Não havendo possibilidade da aplicabilidade da Recuperação implícita cabe à direção da escola providenciar a solução da irregularidade através de processo de adaptação, programa especial de estudos e/ ou cumprimento da (s) disciplina (s) em regime de dependência, se esta estiver prevista no regimento.

- Definida a solução, esta será submetida à homologação do Supervisor de Ensino.

Tipos de irregularidades e Providências	**1.2 – Irregularidades detectadas após o encerramento do Curso** Instruir o expediente com os seguintes documentos: • Histórico do(s) fato(s) que resultou(ram) na(s) irregularidade(s); • Documentos pessoais do aluno, histórico e/ou transferência escolar, matriz curricular, planos de ensino, boletim de rendimento escolar, atas de Conselho de Classe/Série e outros que se fizerem necessários; • Portaria de Regularização de Vida Escolar do Diretor de Escola; • Encaminhar ao Dirigente Regional de Ensino, por meio de ofício, que após apreciação e parecer do Supervisor de Ensino, providenciará a publicação da regularização da Vida Escolar do Aluno; • Aguardar a publicação em Diário Oficial e dar ciência ao aluno ou responsável legal no próprio expediente; • Registrar as medidas adotadas no histórico escolar do aluno e arquivar o processo no prontuário do mesmo.
	2 - Irregularidade Dolosa: quando há fraude na documentação apresentada, quer na sua autenticidade e idoneidade. Havendo dúvidas quanto à exatidão, autenticidade ou legitimidade do documento, a Escola deverá: • Oficiar a Diretoria de Ensino da jurisdição da escola que pretensamente expediu o documento em questão e solicitar a competente e eficaz verificação; • Comprovada a inautenticidade ou a falta de idoneidade, comunicar o fato a quem apresentou a documentação e convocá-lo para tomar a termo suas declarações, facultando-lhe ampla defesa e produção de provas. O resultado desse procedimento deve ser comunicado à escola a que se refere tal documento; • Após a publicação de portaria de anulação de documentos, pela escola que supostamente os emitiu, a escola recipiendária deverá anular os atos escolares praticados pelo aluno e possíveis documentos emitidos posteriormente à matricula ; • O ato descrito no item acima deverá ser motivo de publicação de portaria, em Diário Oficial, pelo Dirigente Regional de Ensino. **Caberá à escola que, supostamente, emitiu o documento:** Proceder a anulação do mesmo, mediante manifestação do Supervisor de Ensino e encaminhar a Portaria do Dirigente Regional de Ensino para a publicação no Diário Oficial.
Procedimentos Gerais:	Documentar todas as providências adotadas no caso de irregularidade na Vida Escolar de alunos: 1. Arquivar os documentos no prontuário do aluno; 2. Registrar, nos documentos escolares do aluno, as providências adotadas no caso, fundamentadas na presente legislação (Indicação nº e Deliberação); 3. Acompanhar a publicação das decisões no DOE.

Observações	• Em caso de irregularidade dolosa , após sanada a falha de escolaridade, o aluno poderá formalizar solicitação de regularização de vida escolar (restabelecimento de eficácia de estudos) à Diretoria de Ensino que deverá adotar os procedimentos legais; • Se houver suspeita que a irregularidade dolosa na vida escolar do aluno foi praticada por parte da direção da escola ou por funcionários dos órgãos da Pasta, a Diretoria de Ensino deverá proceder a apuração preliminar e após o encerramento do processo, aplicar-se-ão as disposições da Deliberação CEE nº 18/1986 considerando-se a situação específica de cada aluno (Irregularidade dolosa); • Buscar sempre o maior benefício para o aluno, evitando causar prejuízo pedagógico, privilégio ou punição injusta; • Proteger o direito individual sem que este prevaleça sobre o direito coletivo;

(Papel timbrado)

Modelo

OFÍCIO - REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR
(Quando o aluno ainda está matriculado e frequentando as aulas)

_____, ___ de _____ de _____.

Ofício nº ____ / _____
Assunto: **Regularização de Vida Escolar**

Senhor(a) Dirigente,

De acordo com o disposto no item 6.1.1 da Indicação CEE nº 8/1986, Deliberação CEE nº 18/1986 e Resolução SE nº 307/1986 e Portaria CGEB de 24.10.2012, encaminhamos a Vossa Senhoria expediente devidamente instruído para a regularização da vida escolar do(a) aluno(a) _____, RG _____ nascido(a) em ___/___/_____, em _____, Estado de _____. O(a) referido(a) aluno(a) foi indevidamente matriculado(a) no(a) ☐ (*ano/série/ciclo/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*) no ano de _____, nesta Unidade Escolar. Considerando-se o disposto na legislação supracitada foram tomadas as seguintes medidas:*(descrever)* _____ necessárias para a solução da irregularidade constatada.

Na oportunidade encaminhamos para apreciação e homologação desta Diretoria de Ensino .

Atenciosamente

Diretor de Escola
(Carimbo e assinatura)

Ilmo.(a). Sr(a).
_____
DD Dirigente Regional de Ensino Região _____

(Papel timbrado)

Modelo

PORTARIA

(Quando o aluno ainda está matriculado e frequentando as aulas)

Portaria do Diretor de Escola de____/____/_____

O Diretor da EE _____, jurisdicionada à Diretoria de Ensino da Região de _____, com fundamento no item ☐ da Indicação CEE nº 8/1986 e nos termos da Deliberação CEE nº 18/1986 e Resolução SE nº 307/1986, declara regularizada a vida escolar do(a) aluno(a) _____, RG _____, referente o(a) ☐ (*ano/série/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*).

_____, ___ de _____ de _____.

Diretor de Escola
(Carimbo e assinatura)

OBS.: As Portarias a serem publicadas pelas autoridades, em obediência ao item 6.5 da Indicação CEE nº 8/1986, mencionarão expressamente as soluções definidas para cada caso, com fundamento nos respectivos itens da Indicação.

(Papel timbrado)

Modelo

OFÍCIO - REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR
(Quando o aluno concluiu o curso)

_____, ___ de _____ de _____.

Ofício nº ____ / _____
Assunto: Regularização de Vida Escolar

Senhor(a) Dirigente,

De acordo com o disposto no subitem 6.1.2 da Indicação CEE nº 8/1986, Deliberação CEE nº 18/1986, Resolução SE nº 307/1986 e Portaria CGEB de 24.10.2012, encaminhamos à V.Sª. expediente devidamente instruído para a regularização da vida escolar do(a) aluno(a) _____, nascido(a) em ___/___/_____, em _____, Estado de _____, que foi indevidamente matriculado(a) no(a) ☐ (*ano/série/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*) no ano de _____, nesta Unidade Escolar.

Considerando-se a recuperação implícita, nos itens _____ da Deliberação CEE nº 18/1986, propomos a regularização da vida escolar do interessado, ficando válidos os atos escolares praticados pelo(a) aluno(a).

Atenciosamente

Diretor de Escola
(carimbo e assinatura)

Ilmo.(a). Sr(a).
_____
DD. Dirigente Regional de Ensino de _____

(Papel timbrado)

Modelo

PORTARIA
(Quando o aluno concluiu o curso)

Portaria do Dirigente Regional de Ensino de____/____/_____

O Dirigente Regional de Ensino da Região _____, com fundamento no item/subitem [ ] da Indicação CEE nº 8/1986 e nos termos da Deliberação CEE nº 18/1986 e Resolução SE nº 307/1986, declara regularizada a vida escolar do(a) aluno(a) _____, RG _____, referente o(a) [ ] (*ano/série/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*).

_____, ___ de _____ de _____.

Dirigente Regional de Ensino
(carimbo e assinatura)

OBS.: As Portarias a serem publicadas pelas autoridades, em obediência ao item 6.5 da Indicação CEE nº 8/1986, mencionarão expressamente as soluções definidas para cada caso, com fundamento nos respectivos itens da Indicação.

(Papel timbrado)

PORTARIA DO DIRETOR DE ESCOLA
(Irregularidade Dolosa - anulação de documento escolar)

Modelo

Portaria do Diretor da EE _____, de____/____/_____

O Diretor da EE _____, no uso de suas competências, torna nulo, por inautenticidade, nos termos da Portaria CGEB de 24.10.2012, o documento _____ (***especificar e copiar fielmente os termos do Histórico Escolar / Certificado / Diploma que estiver sendo anulado***) de conclusão do ano letivo de _____, em nome de _____ - RG nº _____, pretensamente expedido em ___/___/___, pela _____ (***especificar e copiar fielmente o nome da Unidade Escolar***).

Diretor de Escola
(carimbo e assinatura)

(Papel timbrado)

Modelo

PORTARIA DO DIRETOR DE ESCOLA

(Irregularidade com dolo – anulação de matrícula e atos escolares)

Portaria do Diretor da EE _____ de____/____/_____

O Diretor da EE _____, no uso de suas competências e em conformidade com a Portaria CGEB de 24.10.2012, torna nula a matrícula e consequente atos escolares praticados pelo aluno(a) _____ _____, RG _____, matriculado(a) no curso de _____ no ano de _____, com Histórico Escolar de conclusão de _____, expedido em _____ declarado nulo e pretensamente emitido pela EE _____, do município de _____, Estado de _____.

Diretor de Escola
(carimbo e assinatura)

(Papel timbrado)

Modelo

REQUERIMENTO

(Restabelecimento de eficácia de estudos)

Ilmo. Sr. Diretor da EE _____

_____, RG: _____,

nascido(a) em ____/____/____, vem requerer a regularização de sua vida escolar com restabelecimento de eficácia de estudos anulados por Portaria publicada no DOE de ____/_____/_____.

___/___/____
(*Data*) (*Assinatura*)

PROTOCOLO nº: _____/_____
Data: _____/_____/_____

Assinatura :

(Papel timbrado)

Modelo

PORTARIA

(Restabelecimento de eficácia de estudos anulados - Após ter sanado a falha da irregularidade)

Portaria do Diretor de Escola de____/____/_____

O Diretor da EE _____, no uso de suas competências e com fundamento na Deliberação CEE nº 18/1986, nos subitens 5.3 e 6.2 da Indicação CEE nº 8/1986 e Resolução SE nº 307/1986, torna sem efeito a Portaria de Anulação de Atos Escolares, publicada no DOE de ____/_____/_____, e restabelece a eficácia dos estudos realizados pelo(a) aluno(a) _____, RG _____, no curso _____, por ter suprido a falha em sua escolaridade, apresentando os seguintes documentos comprobatórios _____, conforme o determinado pela Diretoria de Ensino – Região de _____.

Diretor de Escola
(carimbo e assinatura)

(Papel timbrado)

Modelo

(restabelecimento de eficácia de estudos anulados)

_____, ___ de _____ de _____.

Ofício nº ____ / _____
Assunto: **Regularização de Vida Escolar – Restabelecimento de eficácia de estudos**

Senhor(a) Dirigente,

De acordo com o disposto na Deliberação CEE nº 18/1986, nos subitens 5.3 e 6.2 da Indicação CEE nº 8/1986 e Resolução SE nº 307/1986, encaminhamos a Vossa Senhoria expediente devidamente instruído para a publicação de Portaria de Regularização da Vida Escolar para restabelecimento de eficácia de estudos tornados nulos pela Portaria de Anulação de Atos Escolares, publicada no DOE de ____/_____/_____, do(a) aluno(a) _____, RG _____ nascido(a) em ___/___/_____, em _____, Estado de _____.

Na oportunidade encaminhamos para apreciação e homologação desta Diretoria de Ensino .

Atenciosamente

Diretor de Escola
(carimbo e assinatura)

Ilmo.(a). Sr(a).
_____
DD. Dirigente Regional de Ensino de _____

4.11 COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

A Frequência Escolar é o registro da presença do aluno nas aulas e atividades escolares programadas , nos cursos regulares e presenciais, das quais está obrigado a participar, para aprovação, em pelo menos 75% do total da carga horária prevista.

Para freqüências abaixo do mínimo exigido, o aluno poderá compensar suas ausências por atividades programadas ao longo do ano letivo, com a finalidade de suprir as faltas e sanar as lacunas de aprendizagem provocadas pelas mesmas.

Fundamento Legal

- Lei federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
- Lei federal nº 9.394/1996;
- Deliberação CEE nº 10/1997;
- Indicação CEE nº 13/1997;
- Deliberação CEE nº 09/1997;
- Parecer CEE nº 67/1998;
- Lei estadual nº 13.068/2008.

Responsabilidades

É importante ressaltar a responsabilidade da família na garantia da frequência do aluno às aulas. Caberá à escola comunicar à família e ao Conselho Tutelar, os casos de frequência irregular.

Todos os alunos que ultrapassarem o limite de 20% do total de aulas dadas em cada bimestre, tem direito a compensação.

Critérios

Os critérios e procedimentos para o controle da frequência e a compensação de ausências serão disciplinados pelo Regimento Escolar.

O controle da frequencia é feito pela escola, através do diário de classe dos professores que, bimestralmente, adotará medidas para compensar ausências dos alunos.

Procedimentos

Com o objetivo de garantir a frequência mínima de 75% por parte de todos os alunos, as escolas devem tomar, dentre outras, as seguintes providência básicas:

I. alertar e manter informados os pais quanto à frequência de seus filhos;
II. tomar as providências cabíveis, no âmbito da escola, junto aos alunos faltosos e respectivos professores;
III. comunicar, por escrito, aos Pais, Conselho Tutelar e Vara da Infância e da Juventude(*), quando o aluno atingir o limite de 20% (vinte por cento) das faltas, ao final de cada bimestre letivo.
IV. Caso a escola não obtenha êxito quanto às providências elencadas nos itens I, II e III , remeter ofício à Diretoria de Ensino, com o histórico dos fatos e as providências adotadas. Este deverá vir acompanhado de anexos, que comprovem todos os procedimentos adotados, que por fim deverá ser referendado ou ressalvado pela Supervisão de Ensino, ratificado pelo Dirigente Regional e arquivado no Núcleo de Vida Escolar.

Obs

(*) Vide modelo notificação/comunicado adotado na Progressão Continuada.

(Papel timbrado)

Modelo

NOTIFICAÇÃO E TERMO DE CIÊNCIA DE COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

A Direção desta U.E. dá ciência aos Responsáveis pelo Aluno _____ _____ RG_____, nascido(a) em ____/____/____, regularmente matriculado(a) no(a) [ ] (*ano/série/termo*), do Ensino _____(*Fundamental/Médio*), que o mesmo necessita **COMPENSAR AUSÊNCIAS**, nos termos do Regimento Escolar desta U.E. e da Resolução SE nº 20/2010, conforme quadro abaixo:

Disciplina/Área de conhecimento	Aulas dadas	Ausências	Aulas a compensar	Observações
TOTAL				

_____, ___ de _____ de _____.

Diretor de Escola
(carimbo e assinatura)

CIENTE – Data: ___/___/___

Assinatura

Nome e RG: _____

Encaminhe-se à Coordenação Pedagógica desta Unidade, para as providencias cabíveis. ___/___/___

Diretor de Escola
(Carimbo e assinatura)

(Papel timbrado)

Modelo

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS - PLANO DE TRABALHO

ALUNO(A): _____

Data Nascimento: ___/___/_____ RG _____ RA _____.

MATRÍCULA: ____ (*ano/série/termo*) do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*)

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES:

a) Início dos trabalhos até: ___ / ___ / ___
b) Data de encerramento do processo: ___ / ___ / ___

COMPETENCIAS/HABILIDADES A SEREM ALCANÇADAS AO LONGO DO PROCESSO:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENVOLVIDO:

DESCRITIVO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

PROCEDIMENTOS ADOTADOS E INDICAÇÃO Nº DA NATUREZA

☐ frequência às aulas regulares, no contraturno, com avaliação periódica
☐ orientação de estudos, com avaliação periódica

PROFESSOR: _____RG _____ .

DATA: ___ / ___ /___ ASSINATURA DO PROFESSOR: _____

TERMO DE CIÊNCIA DO(A) ALUNO(A) OU DO RESPONSÁVEL LEGAL

CIENTE – Data: ___/___/___

Assinatura

Nome e RG: _____

_____

Modelo

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS – RESULTADO FINAL

Nome: _____RG _____ .
Professor coordenador

Validado pelo Conselho de _____ (*ano/série/termo*) **em ___/___/___.**

DATA: ___ / ___ /____ ASSINATURA DO PROFESSOR COORDENADOR: _____

TERMO DE CIÊNCIA DO(A) ALUNO(A) OU DO RESPONSÁVEL LEGAL

Na presente data, tomei ciência do resultado final, relativo ao Processo de Compensação de Ausências, no presente bimestre letivo.

Disciplina/Área de conhecimento	Ausências	Compensadas	Não Compensadas
TOTAL			

_____, ___ de _____ de _____

_____
assinatura do aluno(a)

_____
assinatura do responsável legal pelo aluno(a)

Observações:
1 – O presente expediente deverá ocorrer sempre ao final dos primeiros, segundos e terceiros bimestres de cada ano letivo, pois no quarto bimestre a escola deverá ficar atenta as ausências dos alunos e adotar os encaminhamentos pertinentes;
2 – As aulas compensadas deverão ser informadas a Secretaria da Escola para os devidos registros.

4.12 REPOSIÇÃO DE DIAS LETIVOS E/OU AULAS

As escolas estaduais somente poderão encerrar o semestre ou ano letivo após o cumprimento dos dias letivos, previstos no Calendário Escolar homologado, e das horas de aulas, assegurando-se para cada classe:

- No mínimo 200 dias de efetivo trabalho escolar para os cursos de organização anual e no mínimo 100 dias para os de organização semestral;
- a totalidade da carga horária estabelecida na matriz curricular homologada.

Para cumprimento do disposto acima, deverá ser planejada a reposição dos dias letivos previstos e não trabalhados, bem como das aulas previstas e não ministradas.

A reposição de dias letivos e ou de aulas ocorrerá ao longo do ano letivo, em horário diverso ao das aulas regulaResolução

Constatada a impossibilidade de realizar, no decorrer dos bimestres letivos a reposição, a escola deverá programar essas atividades para os recessos ou férias escolares, obedecida a seguinte ordem de prioridade:

I. recesso escolar de julho;
II. recesso escolar de dezembro;
III. férias de janeiro;

Essa reposição poderá ocorrer inclusive aos sábados, desde que a Resolução que define o calendário do ano em curso, assim determine.

Fundamento Legal	Lei federal nº 9.394/1996; Resolução SE nº 102/2003; Resolução que define o Calendário Escolar anual.

Procedimentos	Caberá à direção da escola: I. efetuar mensalmente o levantamento por classe e ou por componente curricular do total de dias não trabalhados e das aulas não ministradas; II. elaborar, no mínimo, ao final de cada bimestre, o plano de reposição dos dias letivos e ou das aulas a serem cumpridas; III. notificar alunos e pais ou responsáveis sobre a necessidade de reposição de dias letivos e ou de aulas, afixando, em local visível, as datas e horários estabelecidos no plano de reposição; IV. encaminhar o plano de reposição à Diretoria de Ensino para homologação. O plano de reposição deverá ser formalizado em documento próprio que explicite a situação do calendário escolar, de cada classe e dos respectivos componentes curriculares, de modo a garantir as informações pertinentes e necessárias à análise e aprovação das atividades propostas. Caberá ao Conselho de Escola analisar e aprovar o plano de reposição quando implicar na alteração do calendário escolar.
Observação	É direito do aluno, a garantia da totalidade dos dias letivos e das aulas previstas na matriz curricular homologada.
Anexos	• Oficio de encaminhamento ao Dirigente Regional; • Plano de Reposição de Dias e/ou Aulas; • Calendário homologado (se reposição de dias); • Cópia de Ata de Conselho de Escola deliberando pela reposição .

(Papel timbrado)

Modelo

_____, ___ de _____ de _____.

Ofício nº ____ / _____
Assunto: **Reposição de dias letivos / aulas.**

Senhor(a) Dirigente,

Venho por meio deste encaminhar à Vossa Senhoria, o Plano de Reposição de _____ (*dias e/ou aulas*) nos termos da Resolução SE nº 102/2003 e da Resolução SE nº _____ (**incluir o número da Resolução SE que define o calendário do ano em curso**), devidamente instruído para apreciação e homologação.

Atenciosamente,

_____
Diretor de Escola
(carimbo e assinatura)

Ilmo.(a). Sr(a).
_____
DD. Dirigente Regional de Ensino Região _____

(Papel timbrado)

Modelo

QUADRO GERAL DA ESCOLA

LEVANTAMENTO DAS AULAS NÃO DADAS DURANTE O ___ BIMESTRE - Resolução SE nº 102/2003
POR DISCIPLINA E TURMA - ENSINO *FUNDAMENTAL/MÉDIO*

EE		**Município**	

Disciplina	5ªA	5ªB	1º A						**TOTAL**
LÍNGUA PORTUGUESA									
ARTE									
EDUCAÇÃO FÍSICA									
MATEMÁTICA									
CIÊNCIAS									
HISTÓRIA									
GEOGRAFIA									
INGLÊS									
BIOLOGIA									
FISICA									
QUIMICA									
SOCIOLOGIA									
FILOSOFIA									

exemplo

Gerente de Organização Escolar *(carimbo e assinatura)*	Diretor de Escola *(carimbo e assinatura)*

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Modelo

CRONOGRAMA DE REPOSIÇÃO – Resolução SE nº 102/2003 – Referente ao ___ Bimestre - Ensino Fundamental e Médio

Série	Disciplina	Dia da Aula não dada	Nº de aulas/dia não dadas	Nome do Professor (ausente)	REPOSIÇÃO		Nome do Professor (reposição)
					Data	Horário	

Gerente de Organização Escolar *(carimbo e assinatura)*	Diretor de Escola *(carimbo e assinatura)*

PARECER DO SUPERVISOR DE ENSINO Supervisor de Ensino *(carimbo e assinatura)*	**DESPACHO DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO** ( ) Acolho parecer do Supervisor de Ensino e homologo o presente Plano de Reposição ( ) Acolho parecer do Supervisor de Ensino e não homologo. Restitua-se à Unidade Escolar para as devidas providências. Local e Data: _____, _____/_____/_____ Dirigente Regional de Ensino *(carimbo e assinatura)* .

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(Papel timbrado ou livro próprio)

Modelo

ATA DE APROVAÇÃO DO PLANO DE REPOSIÇÃO DIAS LETIVOS
(para alteração de calendário)

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às ___horas, em uma das dependências da EE_____, localizada na Rua/nº/Município _____, Estado de São Paulo, sob a presidência do Diretor de Escola, Prof.(ª)_____, reuniram-se os membros do Conselho de Escola, abaixo identificados, para aprovar o Plano de Reposição de Dias Letivos em decorrência de _____ (*informar dia, o motivo da suspensão do dia letivo não cumprido, e a data proposta para reposição*). (*incluir registro sucinto das discussão e decisões tomadas e se a proposta foi aprovada ou não*). Nada mais havendo a tratar, encerra-se a presente ata que vai assinada por mim, _____, que secretariei e demais Membros presentes. Municipio/SP,data. (*Segue nome, RG e assinaturas*)

(EM TODAS AS ATAS OS NÚMEROS DEVEM SER REDIGIDAS POR EXTENSO)

4.13 TERMINALIDADE	
Entenda-se por Terminalidade Escolar Específica, a certificação de estudos corresponde a conclusão de Ciclo ou de determinada série/ano/termo, do ensino fundamental, expedida pela Unidade Escolar, para alunos com necessidades educacionais específicas, que apresentem comprovada defasagem idade/série, e grave deficiência intelectual ou múltipla, incluída a mental que não puderam comprovadamente, atingir os parâmetros curriculares estabelecidos para o ensino fundamental. Fazem jus à certificação, os alunos com necessidades educacionais especiais, na área da deficiência mental que demandam apoio constante de alta intensidade, inclusive para gerir sua vida e que demonstrem não ter se apropriado das competências e habilidades básicas para determinada série/ano/termo ou ciclo do ensino fundamental.	
Fundamento Legal	• Lei federal 9.394/1996 • Resolução CNE/CEB nº 2/2001; • Parecer CNE/CEB nº 17/2001; • Delibneração CEE nº 68/2007; • Indicação nº CEE 70/2007; • Resolução SE nº 11/2008; • Resolução SE nº 31/2008; • Portaria Conjunta CENP/COGSP/CEI, de 6/07/2009.
Processo	A instituição de ensino poderá, esgotadas as possibilidades pontuadas nos Artigos 24 e 26 da LDB, propor ao aluno com grave deficiência mental ou múltipla, que não apresentar resultados de escolarização previstos no Inciso I do Artigo 32 da mesma Lei, terminalidade específica do ensino fundamental, por meio da certificação de conclusão de escolaridade, com histórico escolar que apresente, de forma descritiva, as competências desenvolvidas pelo educando, bem como o encaminhamento devido para a educação de jovens e adultos e para a educação profissional. Constituir um acervo de documentação individual do aluno que deverá contar com um relatório circunstanciado e com os seguintes documentos: I. conjunto dos dados individuais do aluno, acompanhados das fichas de observação periódica e contínua e dos registros feitos pelo atendimento no Serviço de Apoio Pedagógico Especializado; II. cópia da avaliação das habilidades e competências atingidas pelo aluno nas diversas áreas do conhecimento, fundamentada nos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental, Ciclo I e II;

Processo – continuação...	III. histórico escolar do aluno, na conformidade das normas estabelecidas para o registro do rendimento escolar, estabelecidas pela Resolução SE nº 61/2007, contendo no campo de Observações a seguinte ressalva: "**Este Histórico Escolar terá validade somente se acompanhado da Avaliação Pedagógica**". IV. cópia do termo de certificado de terminalidade escolar específica; V. registro do encaminhamento proposto ao aluno, à vista das alternativas regionais educacionais existentes, passíveis de ampliarem suas possibilidades de inclusão social e produtiva. Nesse caso, será levada em conta a necessidade da participação efetiva do Poder Público, em seus diferentes níveis. VI. parecer favorável emitido pelos supervisores de ensino responsáveis pela Educação Especial e pela unidade escolar nas Diretorias Regionais de Ensino.
Critérios	Somente poderá ocorrer em casos plenamente justificados, mediante relatório de avaliação pedagógica, com a participação e ciência da família, com parecer do conselho de classe e série/ano, aprovado pelo conselho de Escola e visado pelo Supervisor de Ensino, responsável pela Unidade Escolar e pela Educação Especial na Diretoria de Ensino. Somente poderá ser expedido ao aluno com idade mínima de 16 (dezesseis) anos e máxima de 21 (vinte e um).
Responsabilidades	Caberá ao professor (ou professores) da classe comum em que o aluno se encontra matriculado realizar uma avaliação pedagógica descritiva das habilidades e competências desenvolvidas pelo mesmo, emitindo parecer específico, na conformidade do contido no Regimento Escolar. Caberá ao Diretor de Escola: o designar comissão composta por três educadores da equipe escolar, dentre os quais, preferencialmente, um professor com formação na área da deficiência mental, para analisar e emitir parecer sobre o relatório final, que expresse o processo de aprendizagem desenvolvido pelo aluno indicado para Terminalidade Escolar Específica;

Responsabilidades - continuação...	○ emitir histórico escolar, de acordo com a legislação vigente, na conformidade do contido no inciso III do artigo 2º, da Portaria Conjunta CENP/COGSP/CEI, de 6.07.2009, bem como o Certificado de Terminalidade Escolar Específica; ○ cuidar que a documentação referente à concessão da Terminalidade Escolar Específica permaneça à disposição da família do aluno para os encaminhamentos que se fizerem necessários; ○ articular-se com órgãos oficiais ou com instituições da sociedade, a fim de fornecer orientação às famílias para encaminhamento do aluno a programas especiais, voltados para o trabalho e sua efetiva inserção na sociedade local, conforme §2º, artigo 6º da Resolução SE nº 11/2008;
anexos	I. Roteiro para Elaboração do Relatório Individual de Alunos Indicados à Terminalidade Específica; II. Avaliação Pedagógica Descritiva; III. Certificado de Terminalidade Específica.

Modelo

PROPOSTA DE TERMINALIDADE

O Diretor da EE _____, Prof.(ª)_____, propõe a(o) Sr.(a) _____ RG nº _____ CPF nº _____ responsável legal pelo(a) aluno(a) _____ RG/RA _____, regularmente matriculado no(a) ___ (*série/ano/termo*), do ensino fundamental, desta unidade escolar, a terminalidade específica, plenamente justificada mediante relatório de avaliação pedagógica, com parecer do Conselho de Classe e Série, aprovado pelo Conselho de Escola e visado pelo Supervisor de Ensino, responsável pela Unidade Escolar e pela Educação Especial, da Diretoria Regional de Ensino, em conformidade com a legislação vigente. Para tanto, solicita a anuência do responsável pelo aluno supracitado.

_____, ____ de _____ de 20__.

Diretor de Escola
(Carimbo e assinatura)

CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL
Data: ___/___/___

_____
Assinatura

Observações:
1 – entregar em mãos mediante protocolo.
2 – anuência deve ser escrita de próprio punho conforme modelo .

Modelo

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA

Eu _____(*nome completo*), portador do RG nº_____ e do CPF nº _____, residente na Rua _____ - nº _____ - Bairro _____, Cidade/SP, CEP _____, responsável legal por (*nome completo do aluno*) nascido em ___/___/___, portador do RG/RA _____, não me oponho à Terminalidade Específica de seus Estudos indicada pela Direção da EE_____, no _____ (*ano/série*) do Ensino Fundamental.

_____, ___ de _____ de _____.

a ser feito de próprio punho.

_____
assinatura

(anexo I - Papel timbrado)

Modelo

RELATÓRIO INDIVIDUAL DE ALUNOS
INDICADOS À TERMINALIDADE ESPECÍFICA

ALUNO(A): _____

Data Nascimento: ___/___/_____ RG _____ RA _____.

MATRÍCULA: ____ (*ano/série/termo*) do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*)

Roteiro:

1 - Dificuldades apresentadas pelo aluno:
2 - Objetivos priorizados e conteúdos selecionados:
3 - Proposta pedagógica oferecida para o aluno:
a) as adaptações significativas no currículo:
b) as adaptações de acesso em relação às necessidades educacionais especiais;
c) os objetivos e conteúdos curriculares de caráter funcional e prático (consciência de si, posicionamento diante do outro, cuidados pessoais e de vida diária);
d) relacionamento interpessoal;
e) as habilidades artísticas, práticas esportivas, manuais;
f) exercício da autonomia;
g) conhecimento do meio social;
h) critérios de avaliação adotados durante o processo de ensino aprendizagem.
4 - Proposta pedagógica desenvolvida para o aluno nos serviços de apoio pedagógico.
5 - Elementos de apoio oferecidos pela família, profissionais clínicos e outros.
6 - Encaminhamentos compatíveis com as competências e habilidades desenvolvidas pelo aluno.

Assinaturas:

- ☑ Professor Especializado na área da Deficiência Mental
- ☑ Supervisor de Ensino responsável pela Unidade Escolar
- ☑ Membros da equipe responsável por Educação Especial na Diretoria de Ensino (Supervisor de Ensino e Assistente Técnico Pedagógico):

Obs. Esse documento deverá ser um compilado das fichas de observação realizadas ao longo do processo educacional do aluno, de acordo com o art. 4º da Resolução SE n° 11/2008, alterada pela Resolução SE nº 31/2008.

Modelo

ANEXO II

SALA DE RECURSOS / ITINERÂNCIA - PORTIFÓLIO DE ATENDIMENTO
FICHA DE ACOMPANHAMENTO DIÁRIO DO ALUNO

Item 1 – **Informações Gerais**

Nome do aluno:
Área de deficiência:
Escola:
Série:

Data do atendimento: ____/ ____/ _____

Quantidade de horas de atendimento:

(__) Aluno (__) Professores de sala comum (__) Equipe escolar (__) Família (__) Comunidade

Obs.: Nomear o(s) professor(es) atendido(s) e classe(s)/série(s)/ano(s)

Quantidade de horas na produção de material pedagógico: (__)

Item 2 – **Ações desenvolvidas com o aluno, articuladas com o professor da sala comum**:
(Objetivos, tipo de atividade, recurso utilizado e intervenção realizada)

.....
.....
.....
.....

Item 3 – **Materiais preparados para o aluno e/ou professor da sala comum**:

.....
.....
.....
.....

Item 4 – **Observações**:

.....
.....
.....
.....

Nome e Assinatura do Professor/RG	Professor Coordenador/RG	Diretor de Escola *(Carimbo e assinatura)*

OBS para SISTEMA: Colocar no sistema login professor para relatório somente para alunos cadastrados (cada aluno) como inclusão.

Modelo

ANEXO III
SALA DE RECURSOS / ITINERÂNCIA - PORTIFÓLIO DE ATENDIMENTO
FICHA DE ACOMPANHAMENTO **BIMESTRAL** E INDIVIDUAL DO ALUNO

Item 1 – **Informações Gerais**:

Nome do aluno:
Escola de matrícula:
Escola da Sala de Recursos:
Série:
Diretoria de Ensino:

Forma de atendimento: ( ) Sala de Recursos - ( ) Itinerância
Bimestre:
Item 2 – **Quais os objetivos dos atendimentos no bimestre? Foram alcançados?**
.....
Item 3 – **Foi necessária alguma intervenção especial? Qual?**
.....
Item 4 – **Caracterização do Atendimento**:
Nome do Professor: _____
Formação do professor: _____
Carga horária: _____
Quantidade de horas bimestrais na orientação de:
( ) Professores de sala comum ( ) Equipe escolar ( ) Família ( ) Comunidade
Quantidade de horas na produção de material pedagógico: ____ horas

- Total de horas trabalhadas direto com o aluno: ____ horas
- Total de horas bimestrais trabalhadas em função deste aluno: ____ horas

Item 5 – Reavaliação e encaminhamento:
.....
.....
Item 5 - **Observações**:
.....
.....

Nome e Assinatura do Professor/RG	Professor Coordenador/RG	Diretor de Escola *(Carimbo e assinatura)*

(anexo II - Papel timbrado)

Modelo

AVALIAÇÃO PEDAGÓGICA DESCRITIVA

ALUNO(A): _____

Data Nascimento: ___/___/_____ RG: _____ - RA _____.

MATRÍCULA: ____ (*ano/série/termo*) do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*)

IDENTIFICAÇÃO DO(S) PROFESSOR(ES)

Nome do Docente	RG	Disciplina	Assinatura

HABILIDADES e COMPETÊNCIAS ADQUIRIDAS EM TODAS AS ÁREAS DO CURRÍCULO

Disciplina	Habilidades e Competências

Essa descrição deverá ser sucinta e obedecendo a seqüência das disciplinas.

OBS GERAL:
AO DESABILITAR UM ALUNO COMO DI, DEVE-SE JUSTIFICAR À DE
À CIÊNCIA DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS
.

(Anexo III - Papel timbrado)

Modelo

CERTIFICADO DE TERMINALIDADE ESPECÍFICA

O Diretor da EE _____

de acordo com o inciso VII do artigo 24, inciso II do artigo 59 da Lei federal nº 9.394/1996 e artigo 6º da Resolução SE nº 11/2008, alterada pela Resolução SE nº 31/2008, certifica que...

Atenção: é obrigatório constar no campo "observações" do histórico: *"Este Histórico só tem validade acompanhado da avaliação pedagógica descritiva do aluno."*

OBS GERAL:
A SER INSERIDO NO HISTÓRICO – CASO ESPECÍFICO PARA TERMINALIDADE.

4.14 ESCOLA DE ENSINO INTEGRAL – DISCIPLINAS ELETIVAS

Através da Disciplina Eletiva desenvolve-se projeto, cujo tema gerador esteja relacionado às disciplinas do núcleo comum, aos Projetos de Vida do Aluno e/ou de interesse da Comunidade a que pertença. Visa favorecer a aquisição de capacidades específicas para o mundo do trabalho e/ou preparação acadêmica.	
Fundamento Legal	• Lei federal nº 9.394/1996 alterada pela Lei federal nº 10.793 de 1.12.2003. • Resolução SE nº 12, de 31.1.2012; • Lei Complementar nº 1.164, de 4.1.2012 alterada pela Lei Complementar nº 1.191, de 28.12.2012.
Processo	O tema gerador de cada disciplina eletiva deverá estar associado às Disciplinas do núcleo comum e ao projeto de vida do aluno e será escolhido pela equipe docente e discente. A disciplina eletiva de opção do aluno, uma por semestre, será inserida em sua ficha de matrícula.
Critérios	Estar devidamente matriculado e ser frequente na modalidade de Ensino Médio de Período Integral em uma das Unidades Escolares do Estado de São Paulo.
Organização	A. Semestral; B. Metodologia de projetos (proposição); C. Eixo interdisciplinar; D. De caráter essencialmente prático; E. Participação de dois ou mais professores (se não na execução, obrigatoriamente no planejamento); F. Oferecer aos estudantes em horário comum a todos para permitir mobilidade entre as séries; G. Compulsória para os estudantes, mas de livre escolha quanto aos temas H. Divulgar os temas entre os estudantes; I. Fazer as inscrições dos estudantes em 3 opções das disciplinas eletivas oferecidas, por ordem de preferência; J. Divulgar os resultados das turmas constituídas; K. Haverá culminância do projeto com a apresentação do Produto Final ao término do semestre.
Anexos	Formulário de opção de Discplina Eletiva.
Observação	Em caráter excepcional o aluno poderá pleitear a troca da Disciplina eletiva escolhida, apenas no início do semestre.

(Sem timbre)

Modelo

FORMULÁRIO DE OPÇÃO DE DISCIPLINA ELETIVA

Ao Diretor da EE _____

_____, RG _____, aluno(a) regularmente matriculado(a) na _____ série do Ensino Médio Integral, vem indicar suas opções para as Disciplinas Eletivas oferecidas no ___ semestre do ano letivo de _____, como segue:

1) _____
2) _____
3) _____

_____, ____ de ____ de 20__.

Assinatura do(a) aluno(a)

OBS para SISTEMA:
Retornar por e-mail aos alunos quando fechar os grupos.

10. HISTÓRICO ESCOLAR

Histórico Escolar é um documento de informação e comprovação de resultados parciais e/ou finais dos estudos realizados pelo aluno, garantindo-lhe, além do prosseguimento de estudos, a possibilidade de obter outros benefícios decorrentes.

Os históricos escolares do Ensino Fundamental e Médio devem fornecer todas as informações sobre a trajetória escolar do aluno.

A escrituração do histórico escolar é feita anualmente e apenas com os resultados das séries nas quais o aluno tenha sido promovido. Esse histórico escolar servirá como "MATRIZ" para emissão de novas vias, caso necessário.

O histórico escolar é emitido nos casos de transferência do aluno e/ou de conclusão de curso, para fins de comprovação de estudos realizados.

Nos casos de segunda via de histórico escolar, esta deve ser cópia fiel da primeira, devendo ser mantida a nomenclatura das disciplinas vigentes à época dos estudos do aluno, bem como constar grafado "2ª via" no alto do documento.

> Nota importante: nos históricos escolares deverão ser transcritas, *fielmente,* as informações constantes em Documentos Escolares anteriores, como por exemplo: nomenclaturas de disciplinas, carga horária e demais observações. Não deverão conter emendas nem rasuras.

5.1 ESTRUTURA DO HISTÓRICO ESCOLAR

CAMPO 1 - CABEÇALHO

- Brasão do estado;
- Identificação:
  - Governamental;
  - da Secretaria;
  - da Diretoria de Ensino;
  - da Unidade Escolar, com os seguintes dados:
    - Data do Ato de Criação da U.E. data por extenso;
    - Endereço Completo – Av, Rua, Logradouro, etc; Número ...; Bairro, Município, Cidade/Estado;
    - Telefones com DDD e Endereço Eletrônico oficial do Estado (e-mail).

CAMPO 2 – IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

- Nome Completo;
- RG/RNE e RA;
- Data, Municipio, Estado e País de Nascimento.

CAMPO 3 – BASE LEGAL E TRANSCRIÇÃO DA TRAJETÓRIA ESCOLAR

- Base Legal;
- Matriz Curricular;
- Anos / Séries cursados, menções e Carga Horária;

  OBS.: a matriz curricular deverá ser transcrita fielmente de históricos e transferências recebidas.

CAMPO 4 - ESTUDO REALIZADOS

- Série/Ano cursado;
- Ano civil;
- Identificação do estebelecimento de ensino, Municipio/UF;

CAMPO 5 - OBSERVAÇÕES

Havendo necessidade deverá ser acrescida observação pertinente à trajetória escolar do aluno, com citação da base legal.

Exemplos:

REFERENCIA	TEXTO A SER INSERIDO
ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS	Regime de Adaptação de Estudos nas Disciplinas ___, nos termos da Lei federal 9.394/1996 e Deliberação CEE nº 16/1997.
CLASSIFICAÇÃO	Classificado para ano/série ___, nos termos da Lei federal 9.394/1996 e Parecer CEE nº 67/1998.
EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS	Equivalência de Estudos nos termos da Lei federal 9.394/1996 e Deliberação CEE nº 21/2001 e Indicação CEE nº 15/2001.
EDUCAÇÃO FISÍCA	Dispensado da Prática de Educação Física, nos termos do Inc. ___, § 3º do art 26 da Lei federal 9.394/1996, alterado pela Lei federal 10.793/2003.

CAMPO 6 - NUMERO DE REGISTRO - GDAE
Somente para os alunos oncluintes, ensino fundamental, médio ou profissionalizante.

CAMPO 7 – CERTIFICAÇÃO ou DECLARAÇÃO DO DIRETOR
Para alunos **concluintes**, usa-se o termo **CERTIFICADO**. Na ocorrência de **transferência**, utiliza-se o termo **DECLARAÇÃO.**

CAMPO 8 - RODAPÉ
Data da Emissão, Nome Completo, RG, Carimbo e Assinatura por quem de direito.

TRANSFERÊNCIA

Será emitida no caso de mudança de Unidade Escolar durante o percurso escolar, devendo constar a frequência e a avaliação do desempenho do aluno até a data da solicitação da mesma.

ANEXOS

- Modelo de Histórico – Ensino Fundamental;
- Modelo de Histórico – Ensino Médio;
- Modelo de Histórico – Ensino Fundamental Integral;
- Modelo de Histórico – Ensino Médio Integral;
- Modelo de Histórico – Ensino Fundamental Indigena;
- Modelo de Transferencia – Ensino Médio.