



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO



VIDA ESCOLAR

PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

ESCOLARES



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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)

- ANDRÉA GRECCO FINOTTI

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Equipe responsável pela elaboração :

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 Travaím 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 Carapicuíba
Selma Denise Gaspar	Diretoria de Ensino – Região Centro Oeste
Willerson Caetano Viana da Silva	Diretoria de Ensino – Região de Itaquaquecetuba



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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.”*

(Márcia Holzmann)





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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 escolares.

Assim, este trabalho visa subsidiar as secretarias das unidades escolares a registrar fiel e rotineiramente 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 subsida 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.





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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
o Matrícula	16
o Ficha Cadastral	17
o Modelo de Ficha Cadastral	18
4.1 Classificação	19
o Requerimento de Classificação (Responsável Legal)	20
o Requerimento de Classificação (Aluno Legalmente Responsável)	21
o Portaria do Diretor – modelo	22
o Registro da Síntese das Avaliações	23
o Ata de Classificação	24
4.2 Reclassificação	25
o Requerimento de Reclassificação (Responsável Legal)	27
o Requerimento de Reclassificação (Aluno Legalmente Responsável)	28
o Proposta de Reclassificação – professor	29
o Portaria do Diretor – Designação de professores	30
o Síntese das Avaliações	31
o Ata de Reclassificação	32
4.3 Progressão Continuada	33
o Notificação aos pais ou responsável legal	34
o Correspondência ao Conselho Tutelar	35
4.4 Progressão Parcial	36
o Procedimento Pedagógico de Acompanhamento	37
o Plano de Trabalho por disciplina	38
o Resultado Final	39
4.5 Adaptação de Estudos	40
o Termo de Complementação de Matrícula	41
o Plano de Trabalho	42
o Resultado Final	43
o Ata de Resultados de Adaptação de Estudos	44
4.6 Equivalência dos Estudos	45
o Requerimento de Equivalência de Estudos (Prosseguimento de Estudos)	47
o Declaração para Prosseguimento de Estudos	48
o Requerimento de Equivalência de Estudos (Conclusão de Curso)	49
o Parecer da Supervisão de Ensino	50
o Portaria de Reconhecimento de Equivalência de Estudos (Conclusão de Estudos)	51
4.7 Atendimento Domiciliar	52
o Requerimento para Atendimento Domiciliar (Responsável Legal)	53
o Requerimento para Atendimento Domiciliar (Aluno Legalmente Responsável)	54
o Procedimento Pedagógico	55
o Resultado Final	57



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

4.8 Atendimento Domiciliar – Aluna Gestante	58
○ Requerimento para Atendimento Domiciliar (Responsável Legal)	59
○ Requerimento para Atendimento Domiciliar (Aluna Gestante Legalmente Responsável)	60
○ Procedimento Pedagógico	61
○ Resultado Final	62
4.9 Educação Física – período noturno	63
○ Requerimento da Dispensa de Educação Física (Responsável Legal)	64
○ Requerimento da Dispensa de Educação Física (Aluno Legalmente Responsável)	65
4.10 Regularização de Vida Escolar	66
○ Ofício – Aluno matriculado e frequentando aulas	69
○ Portaria – Aluno matriculado e frequentando aulas	70
○ Ofício – Aluno quando concluiu o curso	71
○ Portaria – Aluno quando conclui curso	72
○ Portaria do Diretor de Escola (Irregularidade com dolo – Anulação de Documento Escolar)	73
○ Portaria do Diretor de Escola (Irregularidade com dolo – Anulação de Matrícula e Atos Escolares)	74
○ Requerimento de Restabelecimento de Eficácia de Estudos	75
○ Portaria de Restabelecimento de Eficácia de Estudos Anulados	76
○ Ofício de Restabelecimento de Eficácia de Estudos Anulados	77
4.11 Compensação de Ausências	78
○ Notificação e Termo de Ciência	79
○ Compensação de Ausências – Plano de Trabalho	80
○ Compensação de Ausências – Resultado Final	81
4.12 Reposição de Aulas / Dias Letivos	82
○ Ofício – Reposição de Dias Letivos / Aulas	84
○ Quadro Geral da Escola	85
○ Cronograma de Reposição	86
○ Ata de Aprovação do Plano de Reposição – Dias Letivos	87
4.13 Terminalidade	88
○ Proposta de Terminalidade	91
○ Declaração de Anuência	92
○ Relatório Individual de Alunos	93
○ Anexos II - Ficha de Acompanhamento Diário do Aluno	94
○ Anexo III - Ficha de Acompanhamento Bimestral e Individual do Aluno	95
○ Avaliação Pedagógica Descritiva	96
○ Certificado de Terminalidade Específica	97
4.14 Escola de Ensino Integral – Disciplinas Eletivas	98
○ Formulário de Opção de Disciplina Eletiva	99
5. Histórico Escolar	100
5.1 Estrutura do Histórico Escolar	101
5.2 Anexos	103



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

PARTE I

ATRIBUIÇÕES DOS
GESTORES ESCOLARES



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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; (...)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

- 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 professores Resolução (...)
- 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. (...)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

- 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 CGEB de 24.10.2012.





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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. (...).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Na Área de Gestão de Serviços e Recursos

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

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:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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 CGEB de 24.10.2012) 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 nº 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:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

- 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.





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

PARTE II

ORIENTAÇÕES BÁSICAS

PROCEDIMENTOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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 (quando maior de 18 anos) 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, inserção no Sistema de Cadastro de Aluno e posteriormente histórico Escolar de transferência;

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

FICHA CADASTRAL

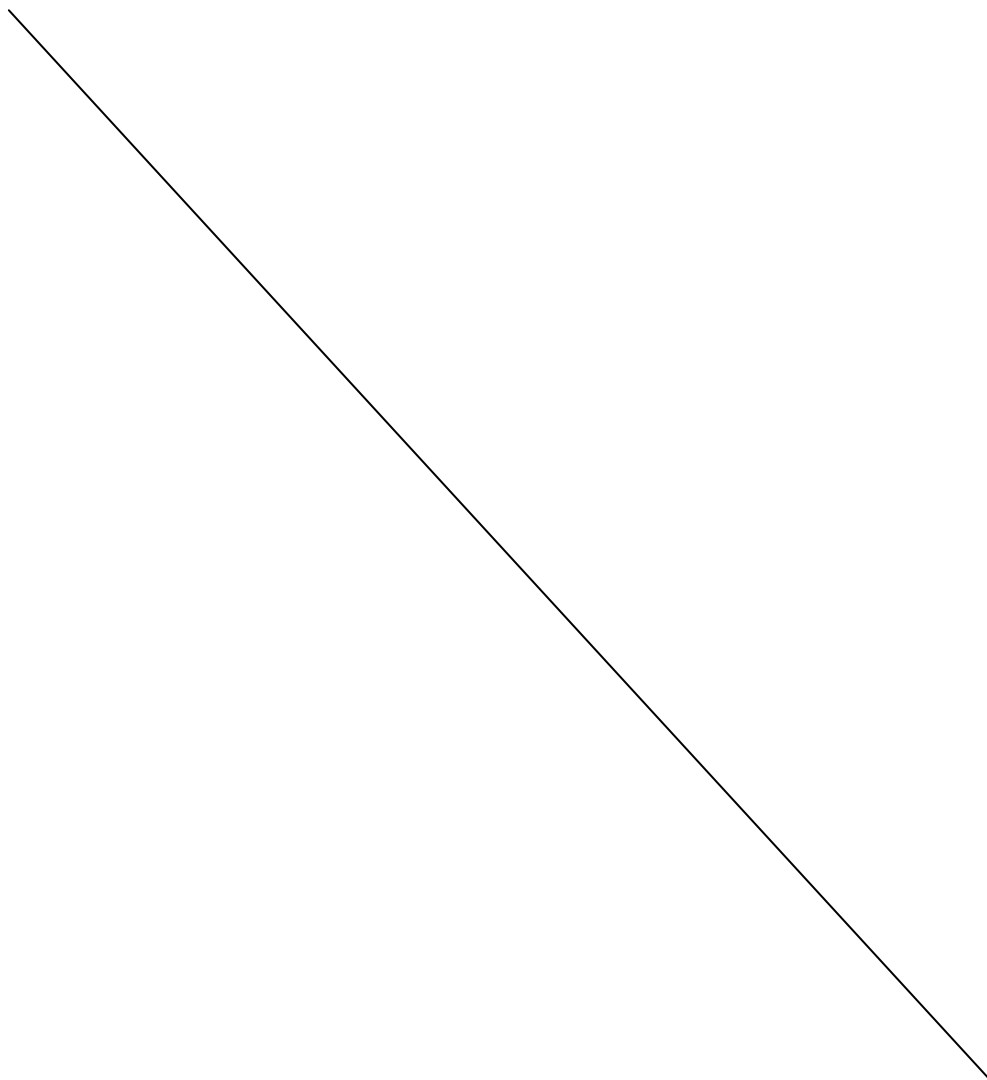
Preenchida diretamente no sistema de cadastro, no ato da matrícula, a finalidade da ficha cadastral é a inscrição do aluno no quadro discente da escola.

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:





Folha - 18 -



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

4.1 CLASSIFICAÇÃO

• Classificar significa matricular o(a) aluno(a) no(a) <i>(ano/série/termo)</i> 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 nº 9.394/96 - art. 24 – LDB. • Del CEE nº 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 nº 500/98 – autorização para matrícula 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.



Modelo

(Responsável Legal)

Ilmo. Sr. Diretor da EE _____

_____, RG: _____,
responsável por _____, RG: _____,
nascido(a) em ____/____/____, vem requerer sua **CLASSIFICAÇÃO**, nos termos da Lei federal nº
9.394/96, art. 24, para o(a) (ano/série/termo) 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)
---	--

[illegible]

REQUERIMENTO DE CLASSIFICAÇÃO PROTOCOLO nº: _____/_____ Data: ____/____/____ Assinatura: _____	CARIMBO DA U.E.
---	-------------------------------

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



Modelo

(Aluno Legalmente Responsável)

Ilmo. Sr. Diretor da EE

_____, RG: _____,
nascido(a) em ____/____/____, vem requerer **CLASSIFICAÇÃO**, nos termos da Lei federal nº 9.394/96, art. 24, para o(a) (ano/série/termo) do Ensino _____
(Fundamental/Médio), devido a *ausência de comprovação de escolarização anterior*.

(Assinatura)

PROTOCOLO nº: _____/_____/_____ Data: _____/_____/_____ Assinatura: _____	A vista da análise do solicitado e nos termos da legislação vigente: () Defere () Indefer Data: _____/_____/_____ Diretor de Escola (Carimbo e assinatura)
---	---

[illegible]

REQUERIMENTO DE CLASSIFICAÇÃO PROTOCOLO nº: _____/_____ Data: ____/____/____ Assinatura:	CARIMBO DA U.E.
---	-------------------------------

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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 nº 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)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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 __/__/__.	Ciente __/__/__.
Diretor de Escola (Carimbo e assinatura)	_____ Aluno(a) ou Responsável Legal.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(Papel timbrado)

Modelo

ATA DE CLASSIFICAÇÃO

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de ____, em uma das dependências da EE _____ 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 nº 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)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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*) 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 nº 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 matrícula 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 15 (quinze) dias 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; • Assinar e homologar o parecer conclusivo do Conselho de Classe e Série/ano; • 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)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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. • Quando a reclassificação for proposta pelo professor, dar ciência ao responsável.
------------------------------	---



Modelo

(para Responsável Legal)

(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: ____/____/____	CARIMBO DA U.E.
Assinatura:	



Modelo

(para Aluno legalmente responsável)

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

(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)
--	---

[illegible]

REQUERIMENTO DE RECLASSIFICAÇÃO	
PROTOCOLO nº: _____/_____	
Data: ____/____/____	
Assinatura:	
	CARIMBO DA U.E.



Modelo

(Proposta pelo professor)

RG:

RG: _____, nascido(a) em ____/____/____, regularmente matriculado(a) no(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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(Papel timbrado)

(para Designação de professores – reclassificação)

Modelo

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 15 (quinze) dias, 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), 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)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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), 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 ____/____/____.	Ciente ____/____/____.
Diretor de Escola (Carimbo e assinatura)	Aluno(a) ou Responsável Legal.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(Papel timbrado)

Modelo

ATA DE RECLASSIFICAÇÃO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, em uma das dependências da EE _____ sob a presidência do Diretor de Escola, Prof.(ª) _____, reuniram-se os membros do Conselho de Classe/(ano/série) da _____ (ano/série), 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), 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), 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)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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 providências básicas: I - alertar os alunos e manter informados os pais quanto à frequência 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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 ____ 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).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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 _____ 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).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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) _____



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

____/____/____
(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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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 matrícula 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).



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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 matrícula 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)
--	---



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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 EE _____ 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:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

- | |
|--|
| <p>1 - todos os campos deverão ser preenchidos por extenso.</p> <p>2 - os professores responsáveis pela disciplina objeto da adaptação de estudos deverão assinar a ata.</p> |
|--|

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;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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: <i>“...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...”</i> (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: <i>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)</i>
--------------	---



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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 _____ (Cidade/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)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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 _____(Cidade/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)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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 congênicas ou adquiridas que comprovem, **preservadas as condições intelectuais e emocionais**, capacidade de realizar atividades compatíveis com seu estado de saúde.

Fundamento Legal	- Decreto – Lei nº 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 explicita 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 congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por: - 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; - ocorrência isolada ou esporádica; - 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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))



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(Papel timbrado)

Modelo

PROCEDIMENTO PEDAGÓGICO 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:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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 explicita 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Modelo

(Sem timbre)

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)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Modelo

(Sem timbre)

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.S^a, 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)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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 _____



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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 anteriores.

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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 anteriores.

Parecer do Diretor () Defiro o pedido. () Indefero o pedido. _____, ____ de _____ de 20____. Diretor de Escola (Carimbo e assinatura)	Ciência do Professor ____/____/____. Assinatura
--	--



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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 Núcleo de Vida Escolar - NVE da Diretoria de Ensino;
- 7 – escolas cassadas – competência Comissão de Verificação de Vida Escolar – 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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; ○ Encaminhar, por meio de ofício, o processo ao Dirigente Regional de Ensino, a quem caberá à luz da Indicação CEE nº 08/86, definir a solução para o caso. Após apreciação e parecer do Supervisor de Ensino, deverá ser providenciada a publicação da Portaria de 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 Dirigente Regional de Ensino; • 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

	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 matrícula; • 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; • Se a constatação de irregularidade se deu após mais de 3 anos da conclusão do curso, admitindo-se que sua experiência de vida, o aprofundamento cultural, bem como um amadurecimento geral, acabaram por suprir a carência de seu currículo escolar, proceder a regularização por recuperação implícita.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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 _____



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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 _____



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(Papel timbrado)

PORTARIA

(Quando o aluno concluiu o curso)

Modelo

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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 :



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Modelo

(Papel timbrado)

(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 _____



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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 frequências 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.
Crítérios	Os critérios e procedimentos para o controle da frequência e a compensação de ausências serão disciplinados pelo Regimento Escolar. O controle da frequência 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 providências básicas: - alertar e manter informados os pais quanto à frequência de seus filhos; - tomar as providências cabíveis, no âmbito da escola, junto aos alunos faltosos e respectivos professores; - 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. - 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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 providências cabíveis. ____/____/____

Diretor de Escola
(Carimbo e assinatura)



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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: ____/____/____

COMPETÊNCIAS/HABILIDADES A SEREM ALCANÇADAS AO LONGO DO PROCESSO:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENVOLVIDO:

DESCRIPTIVO 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: _____



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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 regulares.

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.
------------------	---



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Procedimentos	Caberá à direção da escola: - efetuar mensalmente o levantamento por classe e ou por componente curricular do total de dias não trabalhados e das aulas não ministradas; - elaborar, no mínimo, ao final de cada bimestre, o plano de reposição dos dias letivos e ou das aulas a serem cumpridas; - 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; - encaminhar o plano de reposição à Diretoria de Ensino para homologação. O plano de reposição deverá ser formalizado em documento próprio que explicita 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	- Ofício 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 .



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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 _____



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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									
FÍSICA									
QUÍMICA									
SOCIOLOGIA									
FILOSOFIA									

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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 discussões 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. Município/SP, data. (Segue nome, RG e assinaturas)

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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 nº 9.394/1996 • Resolução CNE/CEB nº 2/2001; • Parecer CNE/CEB nº 17/2001; • Deliberação CEE nº 68/2007; • Indicação CEE nº 70/2007; • Resolução SE nº 11/2008; • Resolução SE nº 31/2008; • Portaria Conjunta CENP/COGSP/CEI, de 6.7.2009.
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: - 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; - 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;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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.
Crítérios	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 (dezesesseis) 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: ○ 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;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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 6.7.2009, 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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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 .



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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.

a ser
feito de
próprio
punho.

_____, ____ de _____ de _____.

assinatura



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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 nº 11/2008, alterada pela Resolução SE nº 31/2008.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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 6 – Observações:

.....

.....

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

4.14 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.
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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Anexos	Formulário de opção de Disciplina Eletiva.
Observação	Em caráter excepcional o aluno poderá pleitear a troca da Disciplina eletiva escolhida, apenas no início do semestre.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

(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.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

5. 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.





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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/ ou RA;
- Data, Município, Estado e País de Nascimento.

CAMPO 3 – BASE LEGAL E TRANSCRIÇÃO DA TRAJETÓRIA ESCOLAR

- Legislação;
 - Matriz Curricular;
 - Anos / Séries cursados, Notas
 - Carga Horária: aulas (50 ou 45 min) horas (60 min)
- OBS.: a matriz curricular deverá ser transcrita fielmente de históricos e transferências recebidas.

CAMPO 4 - ESTUDO REALIZADOS

- Série/Ano cursado;
- Ano civil;
- Identificação do estabelecimento de ensino, Município/UF;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

CAMPO 5 - OBSERVAÇÕES

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

Vide Observação – anexo : “Como registrar”.

CAMPO 6 - NÚMERO 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, cargo, Carimbo e Assinatura por quem de direito.

TRANSFERÊNCIA

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



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

ANEXO I

Modelos de Histórico Escolar:

Ensino Fundamental:

1. Modelo de Histórico Escolar – Regular – Concluinte;
2. Modelo de Histórico Escolar – Regular – Transferência;
3. Modelo de Histórico Escolar – Educação de Jovens e Adultos - Concluinte;
4. Modelo de Histórico Escolar – Educação de Jovens e Adultos – Transferência;
5. Modelo de Histórico Escolar – Educação Indígena - Concluinte;
6. Modelo de Histórico Escolar – Educação Indígena – Transferência;
7. Modelo de Histórico Escolar – Escola de Tempo Integral - ETI – Concluinte;
8. Modelo de Histórico Escolar – Escola de Tempo Integral - ETI – Transferência;
9. Modelo de Histórico Escolar – Ensino Integral - Concluinte;
10. Modelo de Histórico Escolar – Ensino Integral – Transferência;
11. Modelo de Histórico Escolar – CEEJA – Concluinte;
12. Modelo de Histórico Escolar – Educação Prisional – Concluinte;
13. Modelo de Histórico Escolar – Educação Prisional – Transferência.

Ensino Médio:

1. Modelo de Histórico Escolar – Regular – Concluinte;
2. Modelo de Histórico Escolar – Regular – Transferência;
3. Modelo de Histórico Escolar – Educação de Jovens e Adultos - Concluinte;
4. Modelo de Histórico Escolar – Educação de Jovens e Adultos - Transferência;
5. Modelo de Histórico Escolar – Educação Indígena - Concluinte;
6. Modelo de Histórico Escolar – Educação Indígena – Transferência;
7. Modelo de Histórico Escolar – Ensino Integral - Concluinte;
8. Modelo de Histórico Escolar – Ensino Integral – Transferência;
9. Modelo de Histórico Escolar – CEEJA – Concluinte;
10. Modelo de Histórico Escolar – Educação Prisional – Concluinte;
11. Modelo de Histórico Escolar – Educação Prisional – Transferência.

ANEXO II

Como registrar no Histórico Escolar os procedimentos relativos à trajetória escolar dos alunos.

ANEXO III

Legislação de referência.

