**CONVALIDAÇÃO**

Convalidação é sanar vício extrínseco (fora) do processo de aprendizagem. É o caso de professor com documento falso.

Regularização é sanar um vício intrínseco (dentro) do processo de aprendizagem.

**Convalidação consiste na geração de um vício que não é de natureza pedagógica, ou seja, que não está diretamente relacionado ao processo de ensino e de aprendizagem. Exemplo:**

1. a escola funcionou por um determinado período, sem publicação da portaria de autorização de seu funcionamento;
2. o curso foi ministrado, sem ser autorizado pela Diretoria de Ensino;
3. a escola mudou de endereço, sem comunicar a Diretoria de Ensino;
4. mudança de mantenedor sem prévio aviso à Diretoria de Ensino;
5. diretor de escola sem Habilitação para essa função;
6. professor sem Habilitação para lecionar;
7. o mantenedor passou a utilizar o CNPJ de uma outra empresa que possui, e não mais o CNPJ da Escola autorizada;
8. a Escola sofreu um sinistro, tendo de remanejar os alunos com a máxima urgência, para outro prédio;
9. registro indevido no Sistema de Cadastro de Alunos no ato da matrícula (erro de digitação);
10. Ingresso no EF sem idade mínima exigida pela Deliberação CEE nº 73/08, Indicação nº 76/08, Resoluções e Portaria Conjunta Anual SE e SME nº 01;
11. Reclassificação indevida em ano/série que a escola não possui;
12. Ausência de documentação de aluno proveniente de outro Estado da Federação.

É importante observar que a convalidação só será possível mediante a remoção do vício. Por exemplo: houve a publicação da Portaria do Dirigente autorizando o funcionamento da escola ou do curso. O Diretor foi substituído por um Diretor habilitado, mediante publicação, e assim por diante. Desse modo, para que a Convalidação se efetive, temos sempre de trabalhar com o que se convencionou chamar de “Período fechado”, isto é, convalida-se desde o primeiro dia em que se instalou o vício, até o dia anterior à Publicação do Ato Administrativo no Diário Oficial do Estado que o removeu. A publicação do ato desencadeia a possibilidade do processo de Convalidação. Sem publicação não há Convalidação.

Ou seja, primeiro o Dirigente publica portaria autorizando o curso (sanando assim o vício).

Em seguida, o Dirigente publica Portaria CONVALIDANDO os estudos realizados pelos alunos das séries tais e tais, durante o período fechado (desde o primeiro dia em que se instalou o vício, até o dia anterior à Publicação do Ato Administrativo no Diário Oficial do Estado que o removeu).

A publicação de convalidação em D.O. vai sanar o vício.

Tendo em vista a publicação da Deliberação CEE 122/2013 que dispõe sobre a regularização de vida escolar e convalidação de estudos no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, anexa à Indicação CEE 123/2013, que definem as competências sobre os casos de Convalidação, orientamos, à luz do contido na Indicação CEE nº 02/1995 e no Parecer CEE nº 218/2013, que os processos de convalidação de estudos deverão ser analisados, pelos Supervisores de Ensino e instruídos conforme segue:

O procedimento da Convalidação é executado por etapas sucessivas, que envolvem os seguintes profissionais:

1-o Diretor da Escola,

2-o Supervisor de Ensino,

3-o Dirigente Regional de Ensino,

4-a Secretaria da Escola.

As etapas da Convalidação estão descritas abaixo:

**1. Diretor de Escola**

Cabe ao Diretor da Escola:

1.1. Requerer ao Dirigente Regional de Ensino, solicitação de convalidação dos atos escolares indicando:

a) Justificativa do funcionamento irregular ou da irregularidade ocorrida:

b) Período fechado ( de \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_) em que ocorreram as irregularidades;

c) Relação nominal dos alunos, com indicação de curso, série e turma frequentados.

1.2. Disponibilizar à Supervisão de Ensino toda documentação escolar relativa ao funcionamento da escola no período indicado;

1.3. Juntar, ainda, cópias das publicações de todos os atos legais relativos à escola.

**2. Cabe ao Supervisor de Ensino.**

2.1 ao receber o expediente, o Supervisor dirige-se ao estabelecimento de ensino e procede à conferência de toda a documentação escolar que mostra a trajetória dos alunos (não é necessário juntar cópias destes documentos ao expediente):

a) livro de matrícula ou congênere;

b) diários de classe;

c) prontuário individual do aluno;

d) prontuário individual do professor, com habilitação/autorização para lecionar;

e) ficha de registro individual do aluno;

f) matriz curricular;

g) quadro de horários de aula das classes/turmas;

h) livro de ponto docente;

i) plano escolar;

j) plano do curso (se houver);

k) calendário escolar;

l) carga horária;

2.2. Verificar se os estudos realizados pelos alunos cumpriram os preceitos mínimos legais exigidos, tanto no aspecto administrativo, quanto no aspecto pedagógico;

2.3. Elaborar relatório circunstanciado ao Dirigente Regional de Ensino, constando a análise dos itens 2.1 e 2.2 com manifestação favorável à convalidação, indicando relação nominal dos alunos (série e período fechado) objeto da convalidação.

**3. Cabe ao Dirigente Regional de Ensino:**

3.1. Análise do expediente;

3.2. Havendo concordância com o parecer da Supervisão, encaminhar Portaria do Dirigente de Convalidação dos atos escolares, para publicação na Seção I do D. O. E;

3.3. Sugestão de texto para publicação de portaria na Seção I do DOE:

PORTARIA DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

O Dirigente Regional de Ensino de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com base no Decreto 57.141/2011,               na Deliberação CEE nº 122/2013 e na  Indicação CEE nº 123/2013            convalida os atos             escolares praticados pelos alunos do(a)\_\_\_\_\_\_\_\_ nome da escola             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ no período       de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ conforme processo                 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

3.4. Após a publicação, lavrar termo e dar ciência inequívoca ao Mantenedor e ao Diretor da escola, para que atendam o que determina a portaria.

3.5. Juntar a publicação e os referidos termos de ciência no processo e arquivá-lo na Diretoria de Ensino.

**4. Cabe à unidade escolar:**

4.1. A direção da escola dá ciência aos alunos de que houve convalidação de estudos no período;

4.2. Em livro próprio de recortes de publicações oficiais da escola, colar a cópia da Publicação da Portaria do Dirigente;

4.3. Averbar nos documentos dos alunos a seguinte expressão:

                “Convalidados os estudos efetuados no período de \_/\_/\_ a \_/\_/\_ , com base no Artigo 1º da Deliberação CEE nº 122/13, nos termos do Portaria do Dirigente Regional de Ensino de Convalidação de Estudos de \_\_/\_\_/\_\_, publicada D. O. E., em \_\_/\_\_/\_\_, Seção I, p. .....”;

4.4. A averbação constará dos seguintes documentos dos alunos:

a) Histórico Escolar (no campo observação);

b) Ficha de Registro Individual;

c) Ata de Resultados Finais.

4.5. Registrar em livro próprio de Convalidação de Estudos e de Atos Escolares, o contido na Portaria de Convalidação de Estudos, juntamente com a lista de nomes dos alunos;

4.6. Juntar cópia da Portaria de Convalidação nos Prontuários dos alunos.