



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS**

**ESCOLAS PARTICULARES
ORIENTAÇÕES GERAIS**

2019

“...é absurdo acreditar na ideia de que uma pessoa,
quanto mais vive, mais velha fica; para que alguém
quanto mais vivesse, mais velho ficasse, teria de ter
nascido pronto e ir se gastando...
Isso não ocorre com gente, mas com fogão, sapato,
geladeira. Gente não nasce pronta e vai se gastando;
gente nasce não-pronta e vai se fazendo.”

MARIO SERGIO CORTELLA
Folha de São Paulo, 28 de setembro de 2000

**ESCOLAS PARTICULARES - ORIENTAÇÕES GERAIS
2019**

Supervisoras de Ensino

Antonia Caracuel R. C. Varotto
Maria Beatriz Salles de Oliveira

Dirigente De Ensino

Maria das Graças Maciel Pereira

Dirigente de Ensino Substituta

Cintia Valeria Melo

Índice

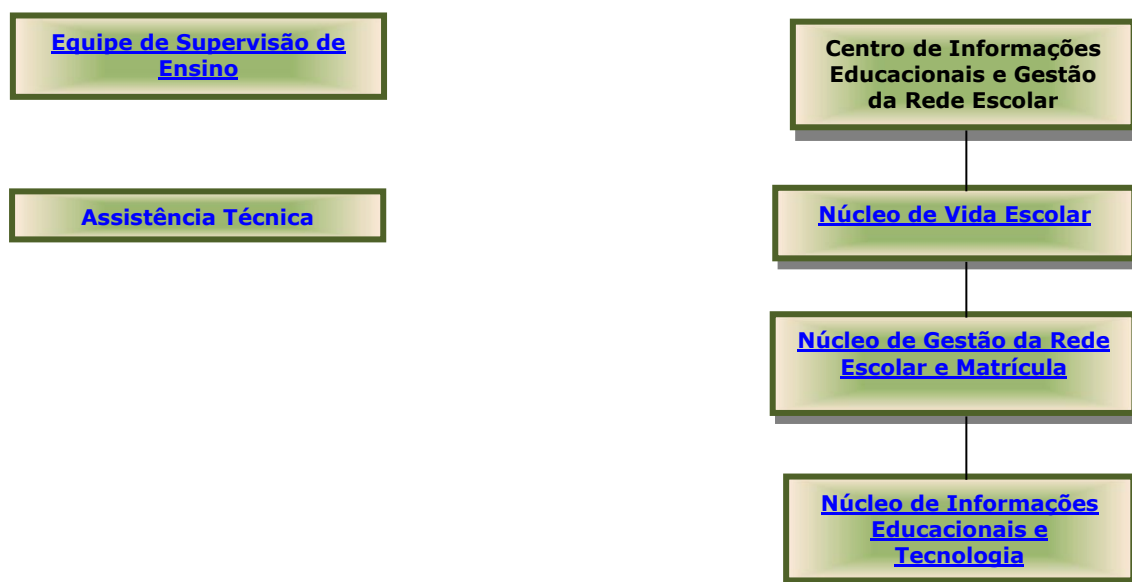
Introdução	07
1 Autorização, Suspensão e Encerramento de Funcionamento de Curso e de Estabelecimento de Ensino	09
1.1 Legislação	09
1.2 Orientações Gerais sobre pedido de autorização para instalação e funcionamento de escola e curso	10
1.3 Quanto ao Prédio Escolar	11
1.4 Suspensão Temporária de escola ou de curso	12
1.5 Encerramento das atividades do estabelecimento ou encerramento de curso	12
1.6 Alteração de funcionamento após autorização pelo Poder Público	13
2 Vida Escolar	16
2.1 Matrícula	16
2.2 Ficha Cadastral	17
2.3 Classificação de Alunos	17
2.4 Reclassificação de Alunos	18
2.5 Progressão Parcial	19
2.6 Adaptação de Estudos	20
2.7 Convalidação de Estudos	22
2.8 Equivalência de Estudos	22
2.9 Regularização de Vida Escolar	24
2.10 Visto Confere	26
2.11 GDAE – Alunos Concluintes	27
2.12 Atendimento Domiciliar	28
2.13 Atendimento Domiciliar Aluna Gestante	29
2.14 Histórico Escolar	29
2.15 Reconsideração e Recurso contra os Resultados Finais de Avaliação do Aluno	30
3 Inadimplência de Alunos	31
4 Vida Funcional do Professor e do Gestor Escolar	32
5 Documentos Escolares	34
5.1 Proposta Pedagógica	34
5.2 Regimento Escolar	35
5.3 Plano Escolar	36
5.4 Plano de Curso	38
5.5 Matriz Curricular	38

6	Níveis de Ensino	
6.1	Educação Infantil	38
6.2	Autorização de Funcionamento Educação Infantil	39
6.3	Ensino Fundamental de 9 anos	40
6.4	Currículo do Ensino Fundamental	40
6.5	Ensino Médio	40
6.6	Educação de Jovens e Adultos	41
6.7	Educação Especial	43
6.8	Educação Profissional	45
7	Informações Complementares	48

Introdução

Este material foi idealizado pela Supervisão de Ensino da Diretoria Regional de Ensino de São José dos Campos, como auxiliar na busca rápida de orientações sobre temas de interesse das Instituições Mantenedoras e da Direção das escolas particulares a ela jurisdicionadas.

A Diretoria de Ensino conta com quase 100 escolas particulares que oferecem todos os níveis e modalidades de ensino da Educação Básica e possui equipes de suporte que tem como função auxiliar, coordenar, orientar, acompanhar e fiscalizar, distribuídas nos seguintes Setores:



Existem muitos assuntos que poderiam constar neste documento, mas a escolha teve como critério aqueles que mais são motivo de estudos e dúvidas trazidas à Supervisão de Ensino. Salientamos, inclusive, que mesmo os aqui elencados não se encerram nas referências citadas e são passíveis de novos argumentos.

Esclarecemos por fim, conforme o DECRETO nº 64.187, DE 17 DE ABRIL DE 2019, **que são 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:

- a. Identificando os aspectos a serem aperfeiçoados ou revistos na implementação das políticas educacionais, bem como das diretrizes e procedimentos delas decorrentes;
- b. Propondo alternativas para superação dos aspectos a serem aperfeiçoados e/ou revistos;
- c. 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:

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

Assim, a Diretoria de Ensino de São José dos Campos, neste ano de 2019, cumpre seu papel de orientação, acompanhamento e aprimoramento da gestão escolar por este documento, pela ação direta dos supervisores de ensino nas Unidades Escolares e pelas reuniões de Orientação Técnica que visam à capacitação e atualização.

1. AUTORIZAÇÃO, SUSPENSÃO E ENCERRAMENTO DE CURSO E DE ESTABELECIMENTO DE ENSINO

1.1 - Legislação

- Deliberação CEE 138/2016, alterada pela Deliberação CEE 148/2016,

Fixa normas para autorização de funcionamento e supervisão de estabelecimentos e cursos de educação infantil, ensino fundamental, médio e de educação profissional de nível técnico, no sistema estadual de ensino de São Paulo

- Indicação CEE 04/99,

Autorização de Funcionamento e Supervisão de Creches e Pré-Escolas.

- Resolução SS 493, de 8 de setembro de 1994,

Aprova Norma Técnica que dispõe sobre a Elaboração de Projetos de Edificação de Escolas de , 1º e 2º graus no âmbito Estado de São Paulo.

- Deliberação CEE 97, de 06 de abril de 2010,

Fixa normas para credenciamento e recredenciamento de instituições de ensino e autorização de cursos e programas de educação a distância, no ensino fundamental e médio para jovens e adultos e na educação profissional técnica de nível médio, no sistema de ensino do Estado de São Paulo.

- Resolução SE 51 de 1º-11-2017,

Dispõe sobre o cumprimento do disposto na Deliberação CEE 138/2016, quanto ao processo de autorização de funcionamento e supervisão e estabelecimentos de ensino e cursos da rede privada de ensino presencial, nos diferentes níveis e modalidades, integrantes do Sistema Estadual de Ensino de São Paulo

Lembrete:

Para autorização de funcionamento, a instituição mantenedora deverá protocolar na Diretoria de Ensino ofício solicitando "autorização de

funcionamento da escola e do curso pretendido”, com 120 dias antes do início das atividades.

1.2 - Orientações Gerais sobre pedido de autorização para instalação e funcionamento de escola e curso

Relatório da Instituição Mantenedora instruído de (artigo 6º Deliberação CEE 138/2016, alterada pela 148/2016):

I - qualificação do Diretor responsável, com sua titulação e "curriculum vitae" resumido;

Observar que a pessoa indicada para a função de diretor de escola deve ser licenciada ou graduada em Pedagogia ou Gestão/Administração Escolar, ou ter esses cursos em nível de pós-graduação.

II - comprovação de ocupação legal do imóvel onde funcionará o estabelecimento de ensino, por meio de escritura que comprove a propriedade do imóvel, ou contrato, no caso de locação ou cessão, em que conste o prazo não inferior a 4 (quatro) anos;

III - Auto de Licença de Funcionamento, emitido pela Prefeitura Municipal; (NR)

IV - planta atualizada do prédio, aprovada pela Prefeitura Municipal ou assinada por engenheiro registrado no CREA, ou arquiteto registrado no CAU, que será responsável pela veracidade dos dados;

V - laudo firmado por profissional registrado no CREA ou no CAU, responsabilizando-se pelas condições de habitabilidade e uso do prédio para o fim proposto, com a devida Anotação de Responsabilidade Técnica de Obras e Serviços (ART ou RRT);

VI - descrição sumária dos espaços, mobiliários e ambientes para atividades pedagógicas e administrativas, com os seus respectivos usos, atendendo a legislação pertinente, especialmente a Resolução SS 493/1994;

VII - descrição sumária dos materiais e dos equipamentos didáticos disponíveis para uso dos alunos e professores;

VIII - prova da natureza jurídica da entidade mantenedora (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ), acompanhada de cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos responsáveis;

IX - Termo de Responsabilidade, devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos, firmado pela entidade mantenedora, referente às condições de segurança, higiene, definição do uso do imóvel, à capacidade financeira para manutenção do estabelecimento e cursos pretendidos e à capacidade técnicoadministrativa para manter o acervo e registros dos documentos escolares regularmente expedidos.

§ 1º Na impossibilidade de apresentação do documento previsto no inciso III, este poderá ser substituído por uma cópia do protocolo emitido pelo órgão municipal competente.

§ 2º Semestralmente, e enquanto não for apresentado o Auto de Licença de Funcionamento, a mantenedora deverá oficiar à DER da jurisdição informando a situação do pedido protocolado.

1.3 – Quanto ao Prédio Escolar

As instalações físicas devem atender às exigências mínimas de conforto, higiene, segurança, iluminação e aos princípios de saúde coletiva, acessibilidade e bem estar social.

a) Ambientes necessários

Educação Infantil:

Creche: salas de atividades, repouso, alimentação, higienização com 1,50m²/aluno; berços individuais, com espaços de 50 cm entre eles e a parede; espaço para movimentação das crianças; espaço externo para banho de sol; dependências administrativas e de apoio.

Pré-escola: salas de atividades, repouso, alimentação, higienização com 1,20 m²/aluno; espaço descoberto para atividades; sanitários suficientes de uso exclusivo das crianças; espaço físico, mobiliário e equipamentos adaptados à faixa etária e com boas condições de segurança e higiene, dependências administrativas e de apoio.

Ensino Fundamental - 1º ao 5º ano: mínimo de 3 salas de aula; área coberta e descoberta para alimentação, recreação e artes; acervo bibliográfico e kit de laboratório podem ser da classe ou circulantes; quadra de esportes de dimensão condizente com a faixa etária; sanitários para uso exclusivo dos alunos, diretoria, secretaria e sala de professores; dependências administrativas e de apoio.

Ensino Fundamental - 6º ao 9º ano e Ensino Médio: salas de aula; laboratório de ciências; recursos de informática; biblioteca; área coberta e descoberta para alimentação e recreação; quadra de esportes; diretoria, secretaria e sala de professores; sanitários para uso exclusivo dos alunos; dependências administrativas e de apoio. As dependências deverão ser compatíveis com o Projeto Pedagógico e o Regimento da Escola.

b) Destaques

b.1 - Os prédios escolares deverão atender as normas vigentes para acessibilidade de alunos portadores de necessidades especiais, a saber: Artigos 227 e 244 da Constituição Federal de 1988; Lei 10.098, de 19/12/2000, Decreto nº 5296, de 02/12/2004 (*edifícios públicos ou privados destinados ao uso coletivo*).

b.2 - O prédio escolar pode ser utilizado por mais de uma entidade mantenedora nos termos do Parecer CEE 220/01.

b.3 - A escola pode funcionar em mais de um endereço, sob forma de extensão, nos termos do art. 17 da Del. CEE 138/2016.

1.4 Suspensão Temporária artigo 19, da Deliberação CEE 138/2016

A suspensão temporária não poderá exceder o prazo de 2 anos.

Procedimentos:

- a)** Protocolar na D.E. ofício comunicando a suspensão temporária do curso e informando, no caso de haver alunos matriculados, que aos mesmos foi garantida a continuidade de estudos.
- b)** O documento entregue na DE deverá conter:
- Motivo da suspensão temporária;
 - Relação nominal dos concluintes do período letivo ou relação nominal dos alunos transferidos para outros estabelecimentos de ensino, com indicação da escola que irá recebê-los.
 - Cópia da comunicação feita aos alunos ou aos seus responsáveis, antes da suspensão do curso.
- c)** Quando a escola suspende todas as atividades e fica de posse do acervo, deve manter a Diretoria e Secretaria da Escola funcionando em local e horário divulgados por meio de Diário Oficial, “esses dados devem constar da Portaria que autorizou a suspensão de atividades e deverão ser mantidos enquanto perdurar a suspensão solicitada”.

1.5 - Encerramento de atividades de estabelecimento ou de curso

Decorrido o prazo de dois anos, e não tendo sido reativado o curso, deverá ser solicitado o encerramento do mesmo.

Procedimentos

- Para o encerramento das atividades, os procedimentos são os mesmos estabelecidos para o pedido de suspensão temporária.
- Deverão ser apresentados à Supervisão de Ensino os seguintes documentos:
 - Relação dos cursos mantidos durante o período de funcionamento da escola, discriminados anualmente, constando: planos de cursos, planos escolares, livros de notas bimestrais e de resultados finais, livros de atas de conselho de classe/série, livros de matrículas, diários de classe, publicações de lauda/GDAE, procedimentos de reclassificação, se houver.

- Prontuários da totalidade dos alunos, indicando o critério de organização.
- Relação nominal da totalidade dos alunos, utilizando o mesmo critério adotado no item anterior.
- Livros de Termos de Visitas e Acompanhamentos da Supervisão de Ensino.
- Livros de Expedição de Documentos, Certificados e Diplomas.
- Livros de Registros de Adaptações.
- Livros de Registros de Equivalência de Estudos.
- Relação nominal dos professores e respectivos prontuários.

Na Portaria de Encerramento deverá constar o destino do acervo, como segue:

- a) Em caso de um único estabelecimento de ensino ou todos da mesma entidade mantenedora, a posse e guarda ficará sob a responsabilidade da Diretoria de Ensino.
- b) Em caso de entidade mantenedora com mais de um estabelecimento de ensino e que não encerrará as atividades em todas as unidades, a posse e guarda do acervo ficará sob a responsabilidade da unidade de ensino em funcionamento.

ESCOLA	CURSO
Ofício da entidade mantenedora ao Dirigente, informando a regularidade na documentação escolar e as condições para guarda do arquivo escolar pela DE.	Ofício da entidade mantenedora ao Dirigente, comunicando a intenção de encerramento de curso, prevendo garantia de continuidade de estudos dos alunos matriculados.
Legislação: art. 20 da Del. CEE 138/2016	Legislação: art. 19 da Del. CEE 138/2016

1.6 Alterações após autorização:

a) Mudança de Endereço (art. 16 da Del.CEE 138/2016).

A mudança de endereço só poderá ocorrer após a publicação em DOE da autorização pela Diretoria de Ensino.

Providências :

- Protocolar na DE expediente composto de:

- 1) Requerimento do mantenedor, em duas vias, solicitando a mudança de endereço.
- 2) Relatório (uma via) contendo:
 - Prova das condições de ocupação legal do prédio;
 - Planta do prédio assinada por profissional com registro no CREA ou aprovada pela Prefeitura Municipal;
 - Laudo técnico* firmado por profissional registrado no CREA responsabilizando-se pelas condições de habitabilidade e pelo uso para o fim proposto, acompanhado de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica expedida pelo CREA, com comprovante de pagamento e cópia do documento do profissional responsável (carteira do CREA) e do CCM (Cadastro de Contribuinte Mobiliário);
 - Alvará de funcionamento;
 - Descrição sumária das instalações e equipamentos e do local destinado às aulas de Educação Física;
 - Termo de Responsabilidade, registrado em Cartório de Títulos e Documentos, firmado pela entidade mantenedora.
- 3) Alteração do Regimento Escolar, em duas vias.
- 4) Laudo Técnico, que deve conter, no mínimo, os seguintes dados:
 - **Identificação da Escola:**
 - **Local:**
 - **Descrição do prédio escolar:**
 - **Área do Terreno:**
 - **Área Construída**
 - **Características da edificação:** pavimentos, tipo de estrutura, fechamento, cobertura, acabamento, instalações, escadas.
 - **Atestar:** adequação da edificação ao fim pretendido; a estabilidade das estruturas; a compatibilidade com as normas técnicas das instalações elétricas; hidráulicas; equipamentos de combate a incêndio.
 - **Responsabilizar-se:** pelas condições de habitabilidade e pelo uso do prédio para fins escolares, indicando os níveis de ensino que o prédio comporta.
 - **Assinatura:** de profissional com registro no CREA.
 - **Obs:** o laudo deve vir acompanhado de comprovante de recolhimento da ART (Anotação de responsabilidade técnica junto ao CREA).

b) Reforma: Ampliação do Prédio ou mudança na utilização dos ambientes do prédio já autorizado

Mesmo procedimento anterior, menos alteração regimental*. Durante a execução da obra, encaminhar ofício e ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do responsável pela mesma.

*A alteração Regimental deverá ser protocolada se houver mudança no uso pedagógico dos ambientes, ampliação ou restrição de espaços pedagógicos utilizados pelos alunos no processo ensino-aprendizagem.

c) Mudança de denominação:

Fundamento Legal- art. 18 da De. CEE 138/2016

Antes de ocorrer a mudança de denominação, a escola deverá comunicar a DE por meio de ofício, juntando alteração regimental, cópia do novo CNPJ e modelos dos novos impressos para publicidade do ato conforme Lei Federal Nº 8078/90.

d) Transferência de entidade Mantenedora:

Antes da consolidação da transferência de mantenedora, o responsável legal da entidade encaminha para DE ofício comunicando o fato, juntamente com cópia da alteração contratual devidamente registrada e do novo CNPJ, se for o caso, além da alteração regimental.

e) Cassação de autorização de funcionamento

A cassação da autorização de funcionamento de escola ou de curso, dependerá da comprovação de graves irregularidades, por meio de procedimentos de apuração, assegurado o direito de ampla defesa.

f) Prédio em extensão

Sua ocupação requer autorização prévia da DE.

Instrução do expediente:

- . Ofício do mantenedor, solicitando a autorização para sua ocupação;
- . Relatório contendo o previsto no art. 6º da Del. CEE 138/2016;
- . Alteração do Regimento Escolar para inclusão do prédio em extensão.

2- VIDA ESCOLAR E ESCRITURAÇÃO

Atenção: todo o procedimento, norma e movimentação escolar devem constar do Regimento Escolar homologado!

2.1 - Matrícula

A matrícula pode ser efetuada por:

- **ingresso:** na Educação Infantil e no 1º ano do Ensino Fundamental, com base apenas na idade;
- **classificação:** baseada na idade/série/ano e competência; e
- **reclassificação:** a partir do 2º ano do Ensino Fundamental;

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

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

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

Obs.: Ainda que o aluno não possua a documentação citada, a escola não deverá negar o acesso à educação, no entanto, deverá inteirar-se dos meios legais para tê-la.

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.

2.2 - Ficha Cadastral

Preenchida 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 Secretário e do Diretor de Escola.

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

2.3 – Classificação de alunos

Classificar significa matricular o(a) aluno(a) no(a) (ano/série/termo) adequado(a) a seu nível de competência, respeitada a correlação idade/série.

a. 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.

b. Fundamento Legal

- a) Lei federal 9.394/96 - Art 24 – LDB.
- b) Del CEE 10/1997 e Indicação nº 9/97 – Fixa normas para elaboração do Regimento dos estabelecimentos de Ensino fundamental e médio.
- c) Parecer CEE 500/98 – autorização para matrícula no Ensino Médio sem ter concluído o Ensino Fundamental.

c. Condição:

Ter sido aprovado ou reprovado na série/ano anterior ou não possuir documentação escolar.

d. Providências do Diretor de Escola:

- Deferir a matrícula com base na regularidade da documentação.

Alunos sem comprovação de escolaridade anterior:

- a) Indicar docente(s) da unidade escolar para proceder à avaliação de competência;
- b) Definir data para realização das avaliações;
- c) Dar ciência, ao interessado ou Responsável Legal, da(s) data(s) das avaliações, por escrito;
- d) Encaminhar os resultados das avaliações ao Conselho de Classe ou Ano ou Série ou termo, para apreciação e decisão final;

- e) Assegurar emissão de parecer conclusivo do Conselho de Classe ou Série/ano/termo, devidamente assinado e homologado;

e. Providências do Conselho de Classe/Série/Ano:

- a) 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.
b) Emitir parecer conclusivo, registrando-o em papel timbrado ou livro próprio.

f. Cuidados Necessários:

- a) As avaliações referentes às disciplinas da base nacional comum do currículo, a redação e os instrumentos deverão ser arquivados no prontuário do aluno.
b) Manter o Cadastro de Alunos devidamente atualizado.
c) Anexar cópia dos instrumentos de avaliação no prontuário do aluno.
d) 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.

2.4 – Reclassificação de Alunos

A reclassificação do aluno, em série mais avançada daquela em que se encontra matriculado, do Ensino Fundamental e/ou Médio, definirá o(a) (*ano/série/termo*) mais adequado(a) ao prosseguimento de estudos do aluno, tendo como base a correspondência idade/série e a avaliação de competência nas disciplinas da base nacional comum do currículo e redação em Língua Portuguesa.

a) Fundamentação Legal

- Lei federal 9.394/96 - § 1º do Art 23 – LDB.
- Del. CEE nº 10/1997 e Indicação CEE nº 9/1997 – Fixa normas para elaboração do Regimento dos estabelecimentos de Ensino Fundamental e Médio.
- Parecer CEE nº 500/1998 – autorização para matrícula no Ensino Médio sem ter concluído o Ensino Fundamental.

b) 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.

c) Prazos

- Para requerimento:
 - **alunos da própria escola** no máximo, até o final do primeiro bimestre letivo;

- **alunos recebidos por transferência**, em qualquer época do período letivo.
 - Para aplicação da avaliação: até 10 (dez) dias úteis após solicitação do interessado.

d) Providências do Diretor

- Indicar docente(s) da unidade escolar para proceder à avaliação de competência;
- Definir data(s) para realização das avaliações;
- Dar ciência, ao interessado ou Responsável Legal, da(s) data(s) das avaliações, por escrito;
- Encaminhar os resultados das avaliações ao Conselho de Classe ou Ano ou Série ou termo;
- Assinar e homologar o parecer conclusivo do Conselho de Classe e Série/ano/termo;
- Encaminhar cópia do parecer para ser anexada ao prontuário do aluno.

e) Providências do Conselho de Classe/Série/Ano ou Termo

- 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).

f) Cuidados:

- 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.

2.5 – 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.

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.

a) Fundamentação 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;

b) Providências

- 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.

c) Cuidados

- 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.

2.6 – Adaptação de Estudos

a) Fundamentação 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).

b) Orientações Gerais

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) É, portanto, um procedimento a que se submete o aluno oriundo de outra instituição educacional, desenvolvido sob a orientação do Professor Coordenador.
- 4) 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;

- 5) 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.
- 6) 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;
- 7) As adaptações de estudos deverão ser organizadas de modo a não constituir em elemento impeditivo para continuidade de estudos do aluno.

c) Cuidados

- 1) Após analisar o histórico escolar e a Matriz Curricular de sua Unidade Escolar o Diretor definirá as áreas do conhecimento e/ou componentes curriculares em que há necessidade de adaptação de estudos, adotando os procedimentos pertinentes, conforme o Regimento Escolar, com vistas à Supervisão de Ensino;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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).

2.7 Convalidação de Estudos

Refere-se a casos em que se apresenta vício extrínseco, que compromete todo o processo de escolarização, por ausência de pressuposto ou ato formal, o que determina a ineficácia do processo e, portanto, não produz efeitos jurídicos.

Considera-se vício extrínseco a inexistência de ato que necessariamente deva anteceder ao processo de ensino, tal como:

- Autorização para funcionamento de escolas ou cursos;
- Autorização para ampliação de dependências;
- Autorização para mudança de endereço;
- Autorização para manter prédio em extensão;
- Habilitação e regularidade da documentação dos professores e diretores.

Se a ineficácia for removida, os estudos dos alunos podem e devem ser convalidados.

a) Fundamentação Legal:

- Súmulas do Conselho Estadual de Educação;
- Deliberação CEE 122/2013;
- Resolução SE nº 24, de 4-5-2015

b) Responsabilidade

“A convalidação de estudos de alunos matriculados em escolas que funcionaram irregularmente durante determinado tempo, será de competência da Diretoria de Ensino, á qual a instituição jurisdicionada, desde que, posteriormente, tenha sido autorizado o seu funcionamento”.

2.8 – 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

Alunos do exterior: aqueles que realizaram seus estudos totalmente no exterior ou estudaram fora do país por um período superior a dois anos.

Alunos do sistema brasileiro: aqueles que estudaram no exterior por um período de até 2 anos.

a) Fundamento Legal

- LDB 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

b) Procedimentos

b.1) Continuidade ou prosseguimento de estudos:

- O interessado deve requerer a equivalência de estudos ao Diretor de Escola.

b.2) 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.

b.3) Documentos necessários (para continuidade ou conclusão):

- 1) Requerimento dirigido ao Diretor de Escola (para continuidade) ou ao Dirigente Regional de Ensino (para conclusão);
- 2) Documento de identificação (RG ou RNE ou Certidão de Nascimento);
- 3) 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,);
- 4) Documentos relativos à escolaridade cumprida no Brasil, em se tratando de aluno do sistema brasileiro;
- 5) Comprovante de residência;
- 6) Parecer do Supervisor de Ensino, no caso de equivalência em nível de conclusão do Ensino Fundamental ou Médio;

c) Orientações Gerais

- A cópia reprográfica da documentação deve ser autenticada, podendo a própria direção da escola ou Diretoria de Ensino proceder a autenticação, à vista dos originais.

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

2.9 Regularização de Vida Escolar

Para casos em que ocorram vícios intrínsecos ao processo de ensino, sendo um procedimento que restabelece o direito do aluno, cuja matrícula se realizou indevidamente em determinada série, nos seguintes casos:

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

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

a) Fundamento Legal

Deliberação CEE nº 18/1986 e Indicação CEE nº 08/1986;

b) 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

A Direção deve instruir o expediente com os seguintes documentos:

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

b. Não havendo possibilidade da aplicabilidade da Recuperação implícita

- Cabe à direção da escola providenciar a solução da irregularidade através de processo de adaptação, programa especial de estudos e/ ou cumprimento da (s) disciplina (s) em regime de dependência, se esta estiver prevista no regimento.
- Definida a solução, esta será submetida à homologação do Supervisor de Ensino.

1.2 Irregularidades detectadas após o encerramento do Curso

A Direção deve instruir o expediente com os seguintes documentos:

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

- Registrar as medidas adotadas no histórico escolar do aluno e arquivar o processo no prontuário do mesmo.

2-Irregularidade Dolosa

Assim identificada 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.

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.

Atenção: 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.

2.10 -Visto Confere

Os alunos concluintes do Ensino Fundamental e Médio no período anterior à implantação do Módulo de concluintes - GDAE (1980 a 2000) constam da relação de concluintes publicados nas *Laudas*, em suplementos anuais do Diário Oficial, com pesquisa possível no Núcleo de Vida Escolar da Diretoria de Ensino.

O documento escolar, expedido pela escola, com base nos assentamentos e registros da vida escolar do aluno é de responsabilidade da direção da escola e deve ser validado pelo supervisor de ensino responsável pela U.E, por meio de **visto-confere** que atesta sua autenticidade, nos seguintes casos:

.- Histórico ou diploma/certificado de aluno concluinte de curso expedido no período anterior à publicação em Lauda.

. - Histórico ou diploma/certificado de aluno concluinte entre 1980 e 2000, mas não incluído nos suplementos do Diário Oficial.

Fundamento Legal:

Res. SE 25/81.

Ind. CEE 12/98;

Portaria Conjunta COGSP/CEI de 19/03/03 e Comunicado CEI/COGSP de 10/04/98,

Res. SE 107/02;

Res. SE 108/02;

Portaria Conjunta COGSP/CEI/CENP de 28/06/02;

Portaria CENP de 13/02/02.

2.11 - GDAE – Alunos Concluintes

(Gestão Dinâmica de Administração Escolar/ Módulo Concluinte)
Registra e comprova a conclusão de curso no ensino fundamental, no ensino médio e na formação técnica de nível médio dos estudantes das escolas públicas e particulares do Estado de São Paulo.

a) Procedimentos:

- a escola cadastra alunos no sistema e confirma concluintes do ensino fundamental, médio e de educação profissional;
- A Supervisão de Ensino faz a verificação e dá validade aos atos praticados pela escola;
- A Diretoria de Ensino publica os concluintes no GDAE e retifica ou inclui alunos concluintes de anos anteriores.
- A escola, no início do ano letivo, deve providenciar a migração dos dados dos alunos aprovados nas séries finais do ensino fundamental, médio, EJA e educação profissional técnica de nível médio.

Orientação específica: Após a inclusão dos alunos e organização dos documentos escolares, a escola comunica ao supervisor, que verificará os prontuários dos alunos e registros do processo de ensino e aprendizagem para validação.

2.12 – Atendimento Domiciliar

Atendimento domiciliar é um procedimento pedagógico excepcional, dispensado pela escola aos alunos com afecções congênitas ou adquiridas que comprovem, **preservadas as condições intelectuais e emocionais**, capacidade de realizar atividades compatíveis com seu estado de saúde.

a) Fundamento Legal

Decreto – Lei 1.044 de 21.10.1969;
Deliberação CEE nº 59/2006;
Parecer CNE nº 6/1998;
Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente;
Deliberação CEE nº 68/2007 – Art. 8º.

b) Procedimentos Administrativos e Pedagógicos

- 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.
- Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e possibilidades da escola.

2.13- Atendimento Domiciliar – Aluna Gestante

a) Fundamentação 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.

b) Orientações Gerais

- 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)
- 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.

c) Procedimentos Administrativos e Pedagógicos

- 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

2.14- 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.
- ser escriturados 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.
- ser emitidos nos casos de transferência do aluno e/ou de conclusão de curso, para fins de comprovação de estudos realizados.
- nos casos de segunda via, 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.

Atenção: 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.

2.15 -DA RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS CONTRA AS AVALIAÇÕES

a) Fundamento Legal

- ✓ Deliberação CEE Nº 155/2017, Dispõe sobre avaliação de alunos da Educação Básica, nos níveis fundamental e médio, no Sistema Estadual de Ensino de São Paulo e dá providências correlatas.
- ✓ Indicação CEE Nº 161/2017.
- ✓ Deliberação CEE Nº 161/2018, Altera e acrescenta dispositivos à Deliberação CEE 155/2017.

b) Procedimentos da Escola

DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO CONTRA AVALIAÇÃO DURANTE O PERÍODO LETIVO

- As formas de avaliação incluindo o resultado final, com critérios de promoção e retenção dos estudantes devem estar expressos no Projeto Pedagógico e explicitados no Regimento Escolar.
- A escrituração das avaliações e resultados devem ser registrados em documento próprio nos termos do Projeto Pedagógico e Plano Escolar da Instituição.
- As informações citadas acima deverão ser divulgadas para pais e estudantes no ato da matrícula ou constar do site da instituição e ser de conhecimento de toda a equipe pedagógica.
- a Direção da escola terá o prazo de 10 dias, a partir da data do pedido de Reconsideração, para informar sua decisão, apreciando o pedido nos termos do Regimento Escolar. A não manifestação no prazo indicado, implicará no deferimento do pedido.
- Da decisão da direção da escola não caberá recurso.

a) Procedimentos do Aluno ou de seu responsável

Após cada avaliação, o aluno, ou seu representante legal, que dela discordar, poderá apresentar pedido de reconsideração junto à direção da escola, protocolando o pedido na escola em até 05 dias úteis da divulgação dos resultados.

b) PROCEDIMENTOS DA ESCOLA

A direção da escola, para decidir, deverá ouvir o Conselho de Classe/Ano/Série ou órgão colegiado que tenha regimentalmente essa atribuição, atendidas as seguintes condições:

I – o Conselho de Classe ou o órgão colegiado será constituído por professores do

aluno e integrantes da equipe pedagógica;

II – a decisão do Conselho deverá ser registrada em Ata

DA RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO

- As formas de avaliação incluindo o resultado final, com critérios de promoção e retenção dos estudantes devem estar expressos no Projeto Pedagógico e explicitados no Regimento Escolar.
- A escrituração das avaliações e resultados devem ser registrados em documento próprio nos termos do Projeto Pedagógico e Plano Escolar da Instituição.
- As informações citadas acima deverão ser divulgadas para pais e estudantes no ato da matrícula ou constar do site da instituição e ser de conhecimento de toda a equipe pedagógica.
- a Direção da escola terá o prazo de 10 dias, a partir da data do pedido de Reconsideração, para informar sua decisão, apreciando o pedido nos termos do Regimento Escolar. A não manifestação no prazo indicado, implicará no deferimento do pedido.
- a Direção terá o prazo de 5 dias úteis, a partir do protocolo de pedido de Recurso à Diretoria de Ensino, para protocolar nesse órgão o documento instruído com os documentos necessários para análise.
- Imediatamente após receber a decisão da Diretoria de Ensino sobre o Recurso interposto, a Direção deverá informar ao interessado.
- Em havendo divergência entre a decisão da escola e da Diretoria de Ensino, caberá Recurso Especial ao Conselho Estadual de Educação, que deverá ser protocolado pela Direção da escola na Diretoria de Ensino.

c) Procedimentos do Aluno ou de seu responsável

- Os estudantes retidos ou seus representantes legais poderão solicitar à direção da Escola, Reconsideração da decisão, protocolando o pedido na escola em até 10 dias úteis da divulgação dos resultados finais.
- Mantida a decisão da escola, caberá Recurso à Diretoria de Ensino, protocolando na escola o pedido.
- Da decisão da Diretoria de Ensino, caberá Recurso Especial ao Conselho Estadual de Educação, que deverá ser protocolado na Diretoria de Ensino.

d) Procedimentos da Diretoria de Ensino

- A Dirigente poderá designar supervisores para visita à escola e efetuar diligências;
- A Diretoria de Ensino emitirá sua decisão sobre o recurso interposto, no prazo máximo de 15 dias, a partir de seu recebimento, informando a escola.
- a Diretoria de Ensino terá 3 dias úteis para encaminhar o pedido de Recurso Especial, a contar da data de seu recebimento.

e) Sobre o Recurso Especial

- Da decisão do Dirigente de Ensino, ou do órgão equivalente de supervisão delegada, no prazo de 5 dias, caberá recurso especial ao Conselho Estadual de Educação por parte do estudante, seu representante legal ou da escola, mediante expediente protocolado na Diretoria de Ensino.
- Em caso de divergência entre a decisão da escola e da Diretoria de Ensino, com relação à retenção do estudante, protocolado o recurso no Conselho Estadual de Educação, a decisão da DER prevalecerá até o parecer final do Conselho.
- Este será analisado somente quanto o cumprimento dos fundamentos e pressupostos da Deliberação 155/2017, do Regimento Escolar da escola, da legislação vigente, especialmente a Lei nº 9.394/96 e a Resolução CNE/CEB Nº 7/2010; a existência de atitudes discriminatórias contra o estudante; a apresentação de fato novo.

3 - INADIMPLÊNCIA DE ALUNOS

São proibidas a suspensão de provas escolares, retenção de documentos escolares ou aplicação de quaisquer outras penalidades pedagógicas por motivo de inadimplência, sujeitando-se o contratante, no que couber, às sanções legais e administrativas, compatíveis com o código de defesa ao consumidor, e com os arts. 177 e 1092 do Código Civil Brasileiro, caso a inadimplência perdure por mais de 90 dias.

Fundamento Legal:

Lei 9870/99; PROCON-SP (artigo publicado no DOE de 27/06/03, p.IV).

4 - VIDA FUNCIONAL DO PROFESSOR E DO GESTOR ESCOLAR

a) - Prontuário do professor

Na admissão de docentes a escola organizará prontuário com documentação pessoal e acadêmica, que será objeto de análise anual pelo Supervisor de Ensino por ocasião da homologação do Plano Escolar, ou sempre que houver movimentação no quadro docente.

Deve conter, no mínimo:

- . Ficha de dados cadastrais;
 - . Cópia do RG, CPF, Título de Eleitor; CREFI (Professor de Educação Física)
 - . Cópia do diploma e do histórico escolar para professores habilitados;
- Currículo simplificado.
- . Aos que não são habilitados:
Autorização para lecionar, com os seguintes documentos anexos:
 - diploma e histórico escolar;
 - atestado de matrícula do ano/semestre contendo nome da habilitação/curso, semestre/ano que está cursando e declaração de horário das aulas na faculdade, para professor estudante;
 - . Declaração de horário das aulas que ministra em outra unidade escolar, quando for o caso.

b) - Qualificação para Docência e Gestão Escolar

b.1) -Educação Infantil:

Estão habilitados: portadores de diploma do Curso Normal Superior com Habilitação em Educação Infantil; diploma de licenciatura em pedagogia com habilitação em educação infantil; portadores de diploma de habilitação específica para o magistério e do curso normal em nível médio; diploma de programa especial de formação pedagógica superior, qualquer que seja a nomenclatura do curso, com habilitação em educação infantil.

Podem ser autorizados: portadores de licenciatura em pedagogia com qualquer habilitação na área de magistério; diploma de curso normal, em nível médio, sem habilitação específica.

b.2)-Anos iniciais do ensino fundamental:

Estão habilitados: portadores de diploma do curso normal superior com habilitação em magistério dos anos iniciais; diploma de licenciatura em pedagogia com habilitação magistério dos anos iniciais; portadores de diploma de habilitação específica para o magistério e do curso normal em nível médio; diploma de programa especial de formação pedagógica superior, qualquer que seja a nomenclatura do curso, com habilitação em magistério dos anos iniciais.

Podem ser autorizados: portadores de licenciatura em pedagogia com qualquer habilitação na área de magistério; diploma de curso normal, em nível médio, sem habilitação específica.

b.3) - Anos finais do ensino fundamental e ensino médio

São considerados habilitados todos os portadores de licenciatura específica ou equivalente, a disciplina própria da licenciatura ou aquelas resultantes de seu desdobramento e que, sob denominações diversas, se referem à mesma matéria de estudo. Incluem-se aqui os portadores de certificado de Programa Especial de Formação Docente nos termos da Resolução CNE 2/97 ou Deliberação CEE 10/97, na disciplina especificada no certificado e os portadores de diploma de Curso Superior, nos termos da Portaria Ministerial 432/71.

b.4) - Educação Especial

Estão habilitados os portadores de:

- a) Licenciatura em Educação Especial (Parecer CEE 65/2015), a) Licenciatura em Educação Especial (Parecer CEE 65/2015);
- b) Licenciatura em Pedagogia, com habilitação específica na área da necessidade;
- c) Mestrado ou Doutorado na área de especialidade, com prévia formação docente;
- d) Licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior, com curso de especialização realizado nos termos da Deliberação CEE 112/12;
- e) qualquer Licenciatura, com curso de especialização realizado nos termos da Deliberação CEE 112/12.

Estão autorizados a lecionar:

I - Na Educação Especial:

a) os portadores de diploma de Licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior com certificado de Especialização, em cursos realizados nos termos da Deliberação CEE 94/2009;

b) os portadores de diploma de Licenciatura em Pedagogia com certificado de Especialização, Aperfeiçoamento ou Atualização, autorizado pela CENP (órgão extinto da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo), na área da necessidade, em cursos iniciados antes da vigência da Deliberação CEE 94/2009;

c) os portadores de Curso Normal Superior ou Programa Especial de Formação Pedagógica Superior (Del. CEE 12/2001), qualquer que seja a nomenclatura adotada pelo Programa, com Habilitação Específica ou certificado de curso de Especialização, Aperfeiçoamento ou Atualização autorizada pela CENP (órgão extinto da Secretaria de Estado da Educação de São

Paulo), na área da necessidade, em cursos iniciados antes da vigência da Deliberação CEE 94/2009;

d) os portadores de diploma de qualquer Licenciatura, com curso de Especialização realizados nos termos da Deliberação CEE 94/2009;

e) os portadores de diploma de qualquer Licenciatura e com certificado de cursos de Especialização na área de especialidade pretendida, com 360 horas no mínimo;

f) os portadores de diploma de qualquer Licenciatura e com certificado de cursos de Especialização, Aperfeiçoamento, Extensão, Treinamento/Atualização na área de especialidade pretendida, com carga horária de 180 horas no mínimo;

g) os portadores de diploma de qualquer Licenciatura e com certificado de cursos na área da necessidade, fornecidos pela CENP (órgão extinto da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo) da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, em cursos iniciados antes da vigência da Deliberação CEE 94/2009;

h) os portadores de diploma de Licenciatura em Letras, com Habilitação em Libras para área da Deficiência Auditiva;

i) os portadores de diploma de Curso superior de Tradutor e Intérprete de Libras para a área de Deficiência Auditiva;

j) os portadores de diploma de qualquer Licenciatura, com certificado de proficiência em Libras, para a área de Deficiência Auditiva, com apresentação de documentos comprobatórios;

k) os portadores de Habilitação Específica para o Magistério (HEM) ou de Curso Normal de Nível Médio, com certificado de curso de Especialização em Nível Médio ou curso de Atualização autorizado pela CENP (órgão extinto da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo), na área da necessidade ou com curso de Especialização realizado nos termos da Deliberação CEE 94/2009;

l) os alunos de último ano de curso de Licenciatura em Pedagogia, com habilitação específica na área da necessidade;

m) os alunos de último ano de curso de Licenciatura em Educação Especial.

b.5) - Direção/gestão de escola

Habilitação - licenciado ou graduado em curso de pedagogia na área de gestão escolar; mestre ou doutor em educação; certificado de cursos de especialização, desde que destinado à formação específica em educação e aprovados previamente pelo CEE, nos termos da Del. 26/10.

b.6) – Autorização para Lecionar

Dirigido aos interessados em lecionar e que não possuem curso de habilitação para o magistério.

Fundamento Legal - Indicação CEE 157/2016 “Orientação ao Sistema Estadual de Ensino a respeito da qualificação necessária dos docentes para ministrarem aulas nas disciplinas do currículo da Educação Básica”

Observação: O interessado deve protocolar pedido na Diretoria de Ensino, observando:

- modelo disponível no Núcleo de Vida Escolar;
- cópia da autorização em caráter excepcional do ano anterior;
- apresentação dos documentos elencados na legislação.

5- DOCUMENTOS ESCOLARES

Alguns documentos escolares devem ser revisitados anualmente pela equipe escolar e apresentados para homologação na Diretoria de Ensino, confirmando a Proposta Pedagógica, as adequações necessárias ao atendimento da demanda, novos projetos e os de continuidade, que identificam novas turmas e novo ano escolar e letivo.

5.1 - Proposta Pedagógica

Documento que reflete as intenções educacionais da escola, considerando as dimensões filosóficas, sociológicas, psicológicas e pedagógicas.

Tem caráter duradouro e deve conter, no mínimo: diagnóstico da escola, objetivos e ações educacionais gerais.

É o documento que explicita os ideais educacionais.

Deve ser enviada à DE para apreciação de eventual ilegalidade, não se sujeitando ao crivo da aprovação externa.

5.2- Regimento Escolar

Documento administrativo e normativo de uma escola que, fundamentado na proposta pedagógica, estabelece a organização e o funcionamento da unidade escolar e regulamenta as relações entre os participantes do processo educativo.

a) O Regimento Escolar Deve Contemplar

- Identificação do estabelecimento com indicação do ato administrativo que autorizou seu funcionamento;
- Fins e objetivos do estabelecimento;
- Organização administrativa e técnica;
- Organização da Vida Escolar:
 - níveis e modalidades de ensino,
 - fins e objetivos dos cursos existentes,
 - critérios de organização curricular,
 - critérios para a composição dos currículos, atendidas a base nacional comum e a parte diversificada,
 - verificação do rendimento escolar (explicitar a sistemática),
 - formas de avaliação/recuperação/
 - promoção/retenção/
 - classificação/reclassificação/
 - sistema de progressão/
 - controle de frequência/
 - matrícula e transferência/

- estágios/
 - expedição de históricos escolares/
 - declarações de conclusão de série/ano/curso/termo
 - certificado de conclusão de cursos e diplomas;
 - Direitos e deveres dos participantes do processo educativo;
 - Outros tópicos a critério da escola.
- Análise e aprovação pelos representantes da comunidade escolar

b) **O texto do Regimento Escolar deve:**

. Ser claro e preciso;
 . Possuir ordem lógica, com assuntos agrupados, conforme normas fixadas pela LC 863/99 alterada pela LC 944/03;
 . Conter folhas numeradas e rubricadas.

c) A escola deverá encaminhar à DE para aprovação, com posterior publicação em DOE.

d) **Destaques:** O Regimento Escolar é **aprovado** e o Plano de Curso e o Plano Escolar são **homologados**.

e) **Atenção aos prazos de vigência das alterações pretendidas:**

. **No ato do protocolo:** transferência de mantenedor; mudança de denominação; mudança de endereço; prédio em extensão; outros com efeitos imediatos e que não colidam com a LDB e normas do CEE.

Entrada em vigor no ano seguinte: questões que incorram em mudanças de organização curricular, sistema de avaliação, organização administrativa ou pedagógica, etc.

f) **Modelo de apresentação de alteração regimental:**

Alteração Regimental

Art. 1º - O Regimento....., passa ter a seguinte redação nos artigos:

Redação anterior:	Redação atual:
Artigo () -	Artigo () -

Artigo 2º - Esta Alteração Regimental entrará em vigor a partir de ---/---/---

São José dos Campos, ____/____/____

Carimbo do Diretor

Fundamento Legal:

LC 863/99 alterada pela 944/03;

Del. CEE 10/97 e Ind. CEE 9/97;

Ind. CEE 13/97

DELIBERAÇÃO CEE Nº 144/2016 , que disciplina a aprovação e a entrada em vigor dos Regimentos Escolares

5.3 - Plano Escolar -

Instrumento dinâmico que deve ser elaborado/atualizado anualmente e remetido, na época própria à DE em 2 vias.

Este plano detalha as ações escolares a partir do evidenciado na Proposta Pedagógica e na análise dos resultados finais, estabelecendo as diretrizes para o novo ano letivo.

Deve contar a operacionalização das medidas incluídas de forma genérica no Regimento Escolar, e outras que resolvam os aspectos pontuais da instituição.

a) Deve constar, no mínimo:

- . Data da matrícula;
 - . Período para recebimento de transferência;
 - . Período e detalhamento dos procedimentos de classificação e reclassificação dos alunos;
 - . Calendário das aulas e dos demais dias de efetivo trabalho escolar;
 - . Composição curricular de cada curso;
 - . Sistema de avaliação da aprendizagem;
 - . Forma de organização de cada curso;
 - . Procedimento de recuperação;
 - . Relação dos docentes e suas respectivas habilitações.
- Apresentação da equipe gestora/pedagógica

b) Sugestões para elaboração:

- . Identificação da escola: nome, endereço, atos autorizados, cursos, níveis e modalidades de ensino, períodos e horários de funcionamento.
- . Organização da escola: recursos humanos, físicos e materiais;
- . Diagnóstico da escola: índices de promoções, evasão, transferência, identificação dos obstáculos;
- . Objetivos e metas;
- . Organização didática: período de matrícula, procedimentos de classificação, reclassificação e de recuperação de alunos, calendário escolar, composição curricular, sistema de avaliação da aprendizagem e

organização dos cursos mantidos, horário das turmas por período e horário de aulas e projetos especiais;
Utilização dos espaços físicos

c) Fundamento Legal:

- Lei 9394/96;
- Indicação CEE 13/97
- Deliberação CEE 10/97

d) Atenção! As escolas deverão encaminhar anualmente à DE os anexos: Calendário, Matriz curricular, Relação de professores com suas habilitações, Projetos Novos e os em Continuidade, Demais Alterações Técnico-Pedagógicas.

5.4- Plano de Curso –

A escola deve enviar anualmente à DE os planos de curso de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio para apreciação e verificação de compatibilização com a legislação vigente, como parte integrante do Plano Escolar.

Observação: as escolas que oferecem **educação profissional** devem elaborar um Plano de Curso específico para cada Curso Técnico oferecido que será submetido à aprovação da DE e deverá conter:

- justificativa,
- objetivos,
- requisitos de acesso,
- perfil profissional de conclusão,
- organização curricular,
- qualificações intermediárias, quando houver;
- critérios de avaliação,
- instalações e equipamentos,
- pessoal docente e técnico,
- certificados e diplomas

- contemplar as orientações dos pareceristas especialistas, em atendimento à Portaria CEE/GP 450, de 10/10/2011.

6- NÍVEIS DE ENSINO

6.1- Educação Infantil

Primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até 5 anos de idade, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

a) Oferta:

Creche	Para crianças de até 3 anos
Pré-escola	De 3 a 5 anos de idade

Carga horária: 800h anuais mínimas, que deverão ser distribuídas em 200 dias de trabalho educacional, controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas.

b) Responsabilidade de oferta:

A incumbência da oferta da Educação Infantil, em creches e pré-escolas é do Município. A **iniciativa privada** pode oferecer a educação infantil desde que: cumpra as normas gerais da educação nacional e do respectivo sistema de ensino; tenha autorização de funcionamento e avaliação de qualidade pelo Poder Público; tenha capacidade de auto funcionamento.

6.2- Autorização de Funcionamento de Escola ou Curso de Educação Infantil

Tipo de Escola	Quem autoriza e supervisiona
Municipal ou particular, exclusivamente de Educação infantil.	Município
Instituição que oferece educação infantil, juntamente com outra etapa da educação básica.	Diretoria Regional de Ensino/ SEE

a) Procedimentos:

- A documentação, prazos, vistoria das dependências, instalações e equipamentos devem obedecer ao disposto na Del. CEE 138/16, vide Capítulo 1 deste documento.

b) O espaço físico deverá ser coerente com sua proposta pedagógica, diretrizes curriculares nacionais e norma referentes a:

- localização,
- acesso,
- segurança,
- meio ambiente,
- salubridade,
- saneamento,
- higiene,
- tamanho,
- luminosidade,
- ventilação,
- temperatura
- número de professores por criança, conforme sua faixa etária

c) Fundamento Legal:

- LDB 9394/96
- Indicação CEE 4/99;
- Lei Federal nº 12796 de 04/04/2013 , que altera a lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.
- Parecer CNE/CEB nº 20/2009 e Resolução CNE/CEB Nº 5, de 17 de dezembro de 2009

6.3 - Ensino Fundamental de 9 anos

a) Idade de ingresso: 6 anos completos ou a completar **até 30 de março** do ano letivo de ingresso.

b) Carga horária: 800h anuais mínimas, que deverão ser distribuídas em 200 dias letivos, excluído o tempo de exames e recuperação.

c) Desenvolvimento:

- Pleno domínio da leitura, escrita e cálculo;
Compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores da sociedade;
- Aquisição de competências e desenvolvimento de habilidades;
- Formação de atitudes e valores;
- Fortalecimento dos vínculos e família e dos laços de solidariedade humana.

6.4- Currículo do Ensino Fundamental –

Fundamento Legal:

- LDB 9394/96
- Res. CNE/CEB 07/2010, Parecer CNE/CEB 11/2010;
- Res. CNE/CEB 1/10;
- Lei Federal nº 12796, de 04/04/2013, que altera a lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- Lei Federal nº 10793/2003;
- Del. CEE 77/08, Ind. CEE 77/08;
- DELIBERAÇÃO CEE No 166/2019, Dispõe sobre o corte etário para matrícula de crianças aos 4 (quatro) e aos 6 (seis) anos de idade, respectivamente, na etapa da Pré-Escola da Educação Infantil e no Ensino Fundamental do Sistema de Ensino do Estado de São Paulo;
- Indicação CEE 76/2008.
- Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Básica: <http://portal.mec.gov.br/docman/julho-2013-pdf/13677-diretrizes-educacao-basica-2013-pdf/file>

6.5 - Ensino Médio

a) Fundamentação Legal:

- LDB 9394/96;
- Lei Federal nº 11.684, de 2 de junho de 2008, que altera o art. 36 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir a Filosofia e a Sociologia como disciplinas obrigatórias nos currículos do ensino médio
- Resolução CNE/CEB nº 2, de 30 de janeiro de 2012, que define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio e Resolução CNE/CEB nº 3, de 21 de novembro de 2018, atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.
- Lei Federal nº 10.793/2003;

- Parecer CNE/CEB 5/2011, que dispõe sobre as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio;
- Del. CEE 77/08;
- Del. CEE 87/09, que Dispõe sobre a realização de estágio supervisionado de alunos do ensino médio, da educação profissional e da educação superior e dá providências correlatas.
- Lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017.

b) Competências:

- Consolidação e aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental;
- Preparação básica para o trabalho e a cidadania do educando;
- Aprimoramento do educando como pessoa humana;
- Compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática.
- A preparação básica para o trabalho, que não se confunde com a formação profissional, deverá estar presente tanto na base nacional comum como na parte diversificada.

c) Carga horária mínima de 2.400 horas, A carga horária mínima anual de 800 horas deverá ser ampliada de forma progressiva, no ensino médio, para mil e quatrocentas horas, devendo os sistemas de ensino oferecer, no prazo máximo de cinco anos, pelo menos mil horas anuais de carga horária, a partir de 2 de março de 2017. A escola terá, em sua proposta pedagógica, liberdade para a organização curricular, independentemente de distinção entre base nacional comum e parte diversificada.

d) A equipe pedagógica decidirá como o currículo será trabalhado e os componentes distribuídos na matriz curricular, com base nos critérios definidos na proposta pedagógica.

e) A Proposta Pedagógica explicitará o planejamento, execução e avaliação que os componentes curriculares receberão a partir da Matriz

Curricular. "Tudo começa, desde logo pela elaboração da Proposta Pedagógica da escola. ...tudo o mais deve vir depois."

6.6- Educação de Jovens e Adultos

Destina-se àqueles que não que não tiveram acesso à escolarização na idade própria ou cujos estudos não tiveram continuidade no ensino fundamental e médio, com características adequadas às suas necessidades e disponibilidades.

O currículo para esta modalidade poderá ser organizado em áreas do conhecimento ou por componente curricular com detalhamento na proposta pedagógica, com base na Del. CEE 77/08.

a) Características

Cursos	Duração mínima/CH	Idade para ingresso
EF (4 últimos anos)	24 meses e 1.600 horas	16 anos completos
EM	18 meses e 1.200 horas	18 anos completos

Os cursos correspondentes aos anos iniciais de EF serão livremente organizados, inclusive quanto ao tempo de integralização de estudos.

b) **Aproveitamento/integralização de estudos** – podem aproveitar os estudos realizados no ensino fundamental e médio (regular ou EJA) na seguinte proporção:

Tempo de estudo no EF regular	Tempo de estudo no EF - EJA	Tempo mínimo a integralizar
1 ano (1 série)	6 meses	18 meses
2 anos (2 séries)	1 ano	1 ano
3 anos (3 séries)	18 meses	6 meses

Tempo de estudo no EM regular	Tempo de estudo no EM - EJA	Tempo mínimo a integralizar
2 anos (2 séries)	1 ano	6 meses
1 ano (1 série)	1 semestre	12 meses

c) Fundamento Legal:

- Parecer CNE/CEB 6/10;
- Resolução CNE/CEB 3/10;
- Parecer CNE/CEB 11/00;
- Resolução CNE/CEB 01/00;
- Del. CEE 77/08;
- Del. CEE 97/10, Alterada pelas Deliberações CEE 133/2015, 134/2015, 136/2015, 139/2016, 153/2017 e 163/2018;
- Deliberação CEE 124/2014, que Dispõe sobre exames e cursos de educação de jovens e adultos oferecidos por instituições públicas e privadas no sistema de ensino do Estado de São Paulo.

6.7 - Educação Especial

Entende-se por educação especial a modalidade de educação escolar, concretizada por uma proposta pedagógica que visa promover o desenvolvimento das potencialidades dos alunos que necessitam de um atendimento educacional especializado, mediante a oferta de alternativas curriculares, metodológicas, técnicas e de recursos didático-pedagógicos adequados.

- a) A Ed.Especial escolar tem início na educação infantil ou quando se identifiquem tais necessidades em qualquer fase, e continua até o ensino superior, devendo ser assegurado atendimento educacional especializado.
- b) A educação Especial será ofertada nas instituições de ensino público ou privado do sistema de educação geral, através de atendimento educacional especializado, em caráter transitório ou permanente, mediante programas de apoio para aluno que está incluído no sistema regular de ensino.

c) Poderá também acontecer em escolas especiais, exclusivamente quando, devido ao severo grau de comprometimento do aluno, as necessidades de recursos e apoios extrapolem comprovadamente as disponibilidades da escolar regular.

d) **Atendimento** educacional especializado:

- Alunos com deficiência física, intelectual, mental, sensorial e múltipla, que demandem atendimento educacional especializado;
- Alunos com altas habilidades/superdotação e grande facilidade de aprendizagem, que os levem a dominar, rapidamente conceitos, procedimentos e atitudes;
- Alunos com transtornos globais de desenvolvimento;
- Alunos com transtornos funcionais específicos (dislexia, disgrafia, discalculia, transtorno de atenção e hiperatividade).
- Alunos submetidos a tratamento de saúde em hospital ou domicílio, impossibilitados de se locomoverem.

e) Organização curricular:

A organização e operacionalização dos currículos escolares são de competência e responsabilidade dos estabelecimentos de ensino, devendo constar de seus projetos pedagógicos as disposições necessárias para o atendimento às necessidades educacionais especiais de alunos, respeitadas, além das diretrizes curriculares de todas as etapas e modalidades da educação básica, as normas dos respectivos sistemas de ensino.

f) Avaliação de alunos

Aplicam-se aos alunos, os critérios de avaliação previstos pela proposta pedagógica e estabelecidos nas respectivas normas regimentais, acrescidos dos procedimentos e das formas alternativas de comunicação e adaptação dos materiais didáticos e dos ambientes físicos disponibilizados.

Esgotadas todas as possibilidades de avanço no processo de escolarização e constatada significativa defasagem idade/série/ano, é facultado à escola viabilizar ao aluno com severa deficiência mental ou grave deficiência múltipla, grau de terminalidade específica do ensino fundamental, certificando-o com o termo de conclusão de série/ano, acompanhado de

histórico escolar que apresente, de forma descritiva, as competências desenvolvidas pelo educando.

g) **Fundamento Legal:**

LDB 9394/96

Lei Federal nº 12.764/2012;

Nota Técnica 24/2013 MEC/SECADI/DPEE

Decreto Federal nº 7.611/2011,

Parecer CNE/CEB nº 17/2001;

Resolução CNE/CEB nº 2/2001;

Deliberação CEE 68/07;

Indicação CEE 70/07

Deliberação CEE 149/2017

[Parecer CNE/CEB nº 2/2013, aprovado em 31 de janeiro de 2013](#) - Consulta sobre a possibilidade de aplicação de "terminalidade específica" nos cursos técnicos integrados ao Ensino Médio.

Lei nº 12.764/2012: Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista

LEI Nº 13.146, DE 6 DE JULHO DE 2015 Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

- h) É parte integrante destas orientações o Documento do Ministério Público de São Paulo em parceria com a Instituição SORRI http://www.mpsp.mp.br/portal/page/portal/home/banco_imagens/livdefictre270511_07062011.pdf
<https://docs.google.com/file/d/0B3pKix5hy2hJdDZpcTAzNmpGQ0k/e dit?pli=1>

6.8 - Educação Profissional -

Desenvolvida de forma articulada com o ensino médio:

- a) de modo **integrado**, para quem concluiu o ensino fundamental, com matrícula única para cada aluno;
- b) **concomitante** para quem já concluiu o ensino fundamental ou esteja cursando o ensino médio, com matrículas distintas, na mesma ou em outra instituição de ensino, e

c) **subsequente** para quem já concluiu o ensino médio.

1) No curso desenvolvido de forma integrada observar:

- [Resolução CNE/CEB nº 2, de 30 de janeiro de 2012](#), que define Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio e Resolução CNE/CEB nº 3, de 21 de novembro de 2018, atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio;
- Parecer CNE/CEB nº 11/2012 e Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012, Ind. CEE 162/2018;
- A duração do curso deverá contemplar a carga horária mínima definida para o ensino médio regular e a educação profissional, desenvolvida em um mínimo de 3 anos letivos.

2) No curso desenvolvido de forma concomitante observar:

- Parecer CNE/CEB nº 11/2012 e Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012;
- Respeitar a carga horária da educação profissional em separado do Ensino Médio;
- O aluno tem que estar cursando o ensino médio.

3) No curso desenvolvido de forma subsequente observar:

- Parecer CNE/CEB nº 11/2012, Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012;
- Carga horária da educação profissional;
- O aluno tem que ter concluído o ensino médio.

d) **Fundamentação Legal:**

Catálogo Nacionais de Cursos Técnicos

- [CNCT - Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – 3ª Edição \(Resolução CNE/CEB nº 01/2014\)](#)
- [CNCT - Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – 2ª Edição \(Resolução CNE/CEB nº 04/2012\)](#)
- [CNCT - Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – 1ª Edição \(Resolução CNE/CEB nº 11/2008\)](#)

Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
Parecer CNE/CEB nº 11/2012;
Resolução CNE/CEB nº 03 de 09/07/2008;

Parecer CNE/CEB nº 11/2008;
Deliberação CEE nº 105/2011 e Indicação CEE/CEB nº 108/2011;
Portaria CEE/GP 2019 de 18/05/2011;
Deliberação CEE 107/2011; Portaria CEE/GP 450, de 10/10/2011;
Portaria CEE/GP 537, de 13/12/2011;
Portaria CEE/GP 189 de 14/05/2012;
Parecer CNE/CEB 03/2012.

Art. 42 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as disposições da Resolução CNE/CEB nº 4/99 e da Resolução CNE/CEB nº 1/2005

d) Carga horária

- Os cursos de educação profissional técnica de nível médio, realizados de **forma integrada** com o ensino o médio, terão suas cargas horárias totais ampliadas para um mínimo de 3.000 horas para habilitações profissionais que exigem mínimo de 800 horas; de 3.100 horas para aquelas que exigem mínimo de 1.000 horas e 3.200 horas para aquelas que exigem mínimo de 1.200.
- Os cursos de educação profissional técnica de nível médio, realizados de **forma integrada ou subsequente** com o ensino o médio, deverão considerar a carga horária total do ensino médio e praticar a carga horária exigida pela respectiva habilitação profissional, da ordem de 800, 1000 e 1200 horas.
- As cargas horárias constantes do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio devem ser calculadas tomando-se por base 60 minutos, conforme orientam os Pareceres CNE/CEB 5/97, CNE/CEB12/97 e CNE/CEB 8/04.

e) Estágio

O estágio faz parte do projeto do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

- Deverá ser orientado pelas normas definidas pela Resolução CNE/CEB 01/2004 e Parecer CNE/CEB 35/2003, Del. CEE 87/09

e pela Indicação CEE 87/09, Indicação CEE 30/03 e Indicação CEE 8/00;

- O estágio deve integrar o currículo do curso e ter sua carga horária acrescida aos mínimos exigidos para a respectiva habilitação profissional.
- A escola deverá informar ao aluno os locais de possível estágio e estabelecer, quando o curso assim o exigir, os Termos de Convênio com empresas e instituições credenciadas, nominal ao aluno, de acordo com o plano de estágio.
- O plano de estágio deve ser acompanhado por um professor coordenador responsável e ser compatível com o currículo do curso e com a formação profissional pretendida.

7 – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

1. [Parecer CNE/CEB nº 23/2012, aprovado em 6 de dezembro de 2012](#) - Reexame do Parecer CNE/CEB nº 8/2011, que trata da admissibilidade de períodos destinados a férias e a recesso em instituições de Educação Infantil.