



Diretoria de Ensino-Região de Sumaré

SUPERVISÃO DE ENSINO



Resolução de 22/07/2019 Homologa Indicação
CEE 180/2019

Resolução 60/2019 - operacionalização da
Reclassificação



Traz procedimentos de flexibilização da trajetória escolar e certificação curricular:

- ✓ Classificação
- ✓ Reclassificação
- ✓ Aceleração de estudos
- ✓ Aproveitamento de estudos concluídos com êxito
- ✓ Progressão parcial
- ✓ Sistema de certificação





Não é permitida a existência de estudante ouvinte na rede pública de ensino do Estado de São Paulo. Todos os estudantes devem estar regularmente matriculados na plataforma SED, conforme legislação vigente.



Não há amparo legal para recuo de matrículas em todos os tipos e modalidades de ensino.

Competência do CEE

- ✓ Escolas particulares – acesso direto ao CEE
- ✓ Diretorias de Ensino – acesso ao CEE via SEDUC (Resolução SE nº 76/2010)



Autenticidade de Documentos Escolares:

No ato da matrícula, deverão verificar minuciosamente toda a documentação apresentada.

Em caso de dúvidas quanto à autenticidade, o Diretor da UE enviará o Histórico à Diretoria que consta como emissora, para verificação.

A Portaria de Anulação de Atos Escolares deverá conter o Parecer da Supervisão de Ensino e a homologação do Dirigente Regional.



Redução do período – **1º mês letivo**

Constam itens específicos na Indicação CEE 180/2019:

- ✓ Apenas para avanço, e na mesma escola
- ✓ Comprovada defasagem idade/ano/série
- ✓ Não pode ser utilizada para certificação (conclusão de curso)

- Todo o procedimento deve ser feito cronologicamente dentro da SED – responsabilidade administrativa e,
 - Vedada a realização em separado e posterior inclusão na SED – divergências no resultado do processo.



“ Dispõe sobre a operacionalização da reclassificação de estudantes do Sistema Estadual de Ensino

(...) **Artigo 1º** - (...) **III** - Comprovada a defasagem idade/ano/série de, no mínimo, 02 (dois) anos.

Artigo 2º - (...) **§ 1º** - A avaliação de competências deverá ser realizada, até 15 dias após solicitação do interessado, por docente (s) da unidade escolar indicado (s) pelo Diretor de Escola.

§ 4º - O parecer conclusivo do Conselho de Classe/Ano/Série será registrado em ata específica, devidamente assinada e homologada pelo Diretor de Escola, com cópia anexada ao prontuário do estudante.

Artigo 3º - (...) **§ 1º** - É vedada a reclassificação de estudante matriculado no Ensino Fundamental para o Ensino Médio, haja vista que não é permitida a aplicação desta para fins de certificação.

§ 2º - é vedada, ainda, a reclassificação aos estudantes matriculados na Educação de Jovens e Adultos - EJA, por se tratar de modalidade de ensino voltada a público específico.



Artigo 3º - (...) **§ 1º** - É vedada a reclassificação de estudante matriculado no Ensino Fundamental para o Ensino Médio, haja vista que não é permitida a aplicação desta para fins de certificação.

§ 2º - é vedada, ainda, a reclassificação aos estudantes matriculados na Educação de Jovens e Adultos - EJA, por se tratar de modalidade de ensino voltada a público específico.

(...) **Artigo 5º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução SE 20, de 5-2-1998.”



Redução do prazo para publicação – alinhamento com histórico escolar emitido pela SED.

Desde a Resolução SE 108/2002, o número de registro de concluinte substitui o carimbo de visto-confere.

Retificação / alteração de dados (nome, RG) – NVE e Supervisão, com validação pelo Dirigente.

Para alterar / retificar, não é necessário tornar sem efeito.



“Dispõe sobre o sistema de publicação de nomes de estudantes concluintes de estudos de nível fundamental e médio, bem como de registro de diplomas e certificados

(...) **Artigo 4º** - A publicação informatizada deverá ser disponibilizada na plataforma Secretaria Escolar Digital - SED até **sessenta dias** após a data de conclusão dos estudos dos respectivos estudantes.

(...) **Artigo 8º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução SE 108, de 25-06-2002, e demais disposições em contrário.”



Histórico de Transferência:

a) Alunos oriundos de outras redes de ensino, ou de outros estados brasileiros:
Deverão apresentar seu histórico escolar de transferência.

b) Alunos sem nenhuma documentação anterior:
Deverão ser classificados, conforme legislação vigente.





Solicitamos especial atenção aos seguintes aspectos:

- **Certifica**: somente quando o aluno é concluinte;
- **Declara**: transferência ao final ou durante o ano letivo.
- **Transferência**: no espaço no qual se registra o percurso escolar, as linhas para os anos em que o aluno não cursou na escola que está emitindo o documento devem ser inutilizadas. Pode-se colocar XXXXXX,-----, ou escrever Transfere-se, nesse caso, em uma única linha, a saber, a do ano imediato àquele que o aluno cursou;
- Transferência durante o ano letivo: na frente do documento preencher com os dados dos anos que o aluno cursou, e no verso os dados com as notas bimestrais;



- Os Históricos Escolares não podem ser emitidos em folhas separadas, sejam para concluintes ou alunos transferidos;
- Quando o verso do documento não for utilizado, caso de concluintes e transferidos ao final do ano letivo, carimbar no verso da folha “EM BRANCO”;
- É proibido por lei colocar a filiação do aluno no Histórico Escolar, conforme deliberação CEE 04/95;
- Os Históricos Escolares devem ser emitidos com a maior brevidade possível, não havendo previsão legal para prazos habitualmente informados;
- Em caso de classificação ou reclassificação de alunos registrar a informação na coluna referente ao ano que não foi cursado, e no campo das observações apontar a base legal;



Artigo 6º, da Lei 9870/99:

- *“São proibidas a suspensão de provas escolares, a retenção de documentos escolares ou a aplicação de quaisquer outras penalidades pedagógicas por motivo de inadimplemento, sujeitando-se o contratante, no que couber, às sanções legais e administrativas, compatíveis com o Código de Defesa do Consumidor, e com os artigos 177 e 1.092 do Código Civil Brasileiro, caso a inadimplência perdure por mais de noventa dias.”*



Fundamento Legal: [INDICAÇÃO CEE Nº 157/2016 de 14/12/2016](#)

A autorização para lecionar ocorre quando não se encontra, em escola privada, professor licenciado em determinada disciplina. Professores formados em determinada Licenciatura diferente ou em um curso com matérias afins, passará a lecionar aquela disciplina.

Procedimento:

A direção da Escola deverá solicitar à Diretoria de Ensino autorização para o professor lecionar.

Caso o professor leccione em mais de uma escola, o pedido será formalizado num único expediente.

Caso o professor leccione a mesma disciplina em mais de uma escola, cada uma das escolas formalizará seu pedido em expedientes diferentes. Lembramos que o pedido deverá ser solicitado imediatamente.

O professor só poderá ministrar aulas após a obtenção da autorização.



Documentação:

Estudantes sem documentação complementar (comprovante de residência, certidão de nascimento, histórico escolar, entre outros): a apresentação desses documentos é recomendável, mas não é obrigatória para a efetivação da matrícula do estudante.

Segundo Parecer CEE 633/2008, os estudantes imigrantes devem ser devidamente cadastrados no Sistema Informatizado, ainda que não disponham de número de RG, RNE, Protocolo comprovante de residência, certidão de nascimento, histórico escolar ou nenhum documento.

Conforme o Comunicado CGEB/DGREM/CVESC de 30/05/2016, a expedição de documentos escolares para estudantes imigrantes, tais como histórico escolar e certificados de conclusão de curso, deve ser garantida pela unidade escolar, independentemente da situação de regularização migratória do estudante no país.



“(...) países-membros ou associados do MERCOSUL, atualmente Argentina, Paraguai, Uruguai, Bolívia e Chile, (...)”

2. Os Supervisores de Ensino do respectivo estabelecimento devem conferir a documentação escolar expedida para fins de prosseguimento de estudos em outros países-membros e associados do MERCOSUL, vistá-lo para dar-lhe a necessária acreditação e comprovação de validade e apor seu carimbo e assinatura (...)”

Trazer o prontuário do aluno na Diretoria Regional de Ensino



OBRIGADA!

