GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE VIDA ESCOLAR

CITEM / DGREM / CVESC

2020

GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO

- JOÃO DORIA

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO

- ROSSIELI SOARES DA SILVA

SECRETARIO ADJUNTO DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

- HAROLDO CORRÊA ROCHA

CHEFE DE GABINETE

- RENILDA PERES DE LIMA

COORDENADORIA DE INFORMAÇÃO, TECNOLOGIA, EVIDÊNCIA E MATRÍCULA

- MARCOS APARECIDO BARROS DE LIMA

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

- ANDRÉA GRECCO FINOTTI

CENTRO DE VIDA ESCOLAR – (CVESC)

- RICARDO ADDEO DIAS

Equipe responsável pela elaboração – 1ª versão (2013)

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

Atualização – Equipe CVESC – Setembro / 2020

Ricardo Addeo Dias

Willerson Caetano Viana da Silva

Alexandre Gianechini de Araújo

Rafael Bruno Lopes Salgado

Apoio de Revisão – Setembro / 2020

Alexandre José Vieira	Diretoria de Ensino – Região Caraguatatuba
Geralda Helenice Augusta Rocha	Diretoria de Ensino – Região Santo Anastácio
Rogério de Lima Tezini	Diretoria de Ensino – Região Santo Anastácio
Maria José dos Santos	Diretoria de Ensino – Região Bauru
Roseli Ricce Bortoletto	Diretoria de Ensino – Região Limeira
Selma Denise Gaspar	SEDUC / COPED / DECEGEP / CGPED

Introdução

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

Assim, este trabalho visa subsidiar as secretarias das Unidades Escolares e Diretorias de Ensino a registrar fiel e rotineiramente a caminhada do estudante da Rede Pública Estadual de São Paulo.

Ensejamos que este manual seja objeto de consulta, de uso cotidiano nas escolas, e que subsidie as atividades técnico-administrativas das secretarias escolares e Núcleos de Vida Escolar das Diretorias de Ensino, a fim de otimizar o atendimento prestado à comunidade escolar em toda a Rede Estadual de Ensino. Constitui-se em um instrumento de organização, operacionalização e uniformização da escrituração escolar, no que se refere ao percurso escolar de todos os estudantes.

ÍNDICE **pág.**

PARTE I – Atribuições Dos Gestores Escolares	07
Supervisão de Ensino	08
Direção da Escola	09
Secretaria da Escola	10
PARTE II - Orientações Sobre Procedimentos De Escrituração Escolar	11
Escrituração Escolar	12
Rendimento Escolar	15
Diário de Classe	15
Chancela e Carimbo MERCOSUL	15
Nome Social	16
Retificação de Nome Civil	18
Nome Afetivo	19
PARTE III – Rotinas e Procedimentos de Vida Escolar – Orientações e Modelos	21
Classificação	23
Reclassificação	29
Progressão Continuada	31
Progressão Parcial	35
Adaptação de Estudos	39
Equivalência de Estudos	44
Atendimento Domiciliar	51
Atendimento Domiciliar – Estudante Gestante	58
Educação Física	63
Regularização de Vida Escolar	66
Compensação de Ausências	78
Reposição de Dias Letivos e / ou Aulas	82
Convalidação de Estudos	88
Comissão de Verificação de Vida Escolar – CVVE	92
Documento Escolar Inautêntico	95
Histórico Escolar	100

PARTE I

ATRIBUIÇÕES DOS

GESTORES ESCOLARES

SUPERVISÃO DE ENSINO

Na estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo (SEDUC-SP), o Supervisor de Ensino é o agente fundamental para o desenvolvimento das políticas educacionais e auxilia na promoção da qualidade de ensino e no cumprimento da legalidade dos atos escolares. Suas principais atribuições estão previstas no Artigo 74 do Decreto nº 64.187, de 17 de abril de 2019.

Em relação à vida escolar dos discentes e à verificação e validação de atos escolares, cabe ao Supervisor de Ensino nas escolas do setor que supervisiona:

a) Inserir na plataforma Secretaria Escolar Digital os dados oficiais de autorização e funcionamento da Unidade Escolar e respectivos cursos;

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

c) Validar os dados disponibilizados e confirmados pelo Diretor, à vista do cumprimento do previsto no Regimento e no Plano Escolar, referentes ao ano/semestre letivos de conclusão dos estudantes;

d) Proceder à verificação de autenticidade de documentos escolares pretensamente emitidos por escolas sob sua supervisão;

e) Analisar processos e emitir pareceres no tocante aos processos de regularização de vida escolar e equivalência de estudos.

f) Orientar os responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, quanto ao cumprimento das normas legais e das determinações emanadas das autoridades superiores, principalmente quanto aos documentos relativos à vida escolar dos estudantes e aos atos por eles praticados;

g) Inserir, no caso de Unidades Escolares credenciadas pelo Conselho Estadual de Educação para revalidação dos diplomas e certificados de conclusão de habilitações profissionais de nível médio, expedidos por instituições estrangeiras, o ato oficial que fundamenta a referida revalidação.

DIREÇÃO DE ESCOLA

Na estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Educação de São Paulo (SEDUC-SP), o Diretor de Escola é o profissional que se ocupa da direção, administração, supervisão e coordenação da educação na escola. Sua principal função é gerenciar todo processo educativo da escola. Seu perfil está definido na Resolução SE nº 56/2016.

No âmbito da Vida Escolar, cabe ao Diretor, entre outros assuntos:

- Deferimento de matrículas de estudantes;
- Ratificação de Históricos Escolares no prontuário dos estudantes e na Plataforma SED, para fins de publicação de conclusão de curso;
- À vista dos dados disponibilizados pelo Gerente de Organização Escolar, conferir e ratificar a identidade, regularidade e autenticidade dos Históricos Escolares ou, ainda, providenciar eventuais retificações e / ou adequações necessárias;
- Solicitar verirficação de autenticidade de documentos escolares aos órgãos emissores, tomando as devidas providências legais, quando necessário;
- Tomar as providências necessárias quando da necessidade de regularização de vida escolar de estudantes;
- Monitorar a expedição de documentos respeitando prazos e fluxo;
- Ter conhecimento de rotinas básicas sobre expedição de processos, protocolos e documentos gerais;
- Ter conhecimento de normas em vigor sobre arquivamento e guardas de documentos escolares.

SECRETARIA DA ESCOLA

A estrutura de Recursos Humanos da Secretaria da Escola é composta por: Gerente de Organização Escolar, Secretário de Escola (cargo em extinção), Agente de Organização Escolar, Oficial Administrativo (QSE) e Assistente de Administração Escolar (cargo em extinção), com suas atribuições definidas nos termos da Lei Complementar nº 1.144/2011, Decreto nº 57.462/2011 e Resolução SE nº 52/2011, alterada pela Resolução SE nº 11/2017.

No tocante à vida escolar dos estudantes, compete, mediante a supervisão do Gerente de Organização Escolar:

I. Organizar e manter atualizados os prontuários dos estudantes, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;
II. Providenciar a elaboração de diplomas, certificados de conclusão de série e de cursos, de aprovação em disciplinas e outros documentos relativos à vida escolar dos estudantes;
III. Expedir comunicados à equipe escolar sobre a movimentação escolar dos estudantes;
IV. Inserir, manter e atualizar dados dos estudantes na Plataforma Secretaria Escolar Digital e / ou Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação, tais como:

a) efetivação de matrícula e manutenção da ficha cadastral dos estudantes, de acordo com a documentação civil, e atualização do endereço completo;
b) lançamento de todas as infomações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar e, quando for o caso, de caracterização de necessidade educacional especial;
c) lançamento da movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros;
d) acompanhamento do lançamento por parte dos professores de notas e frequência dos estudantes, por componente curricular, na plataforma Secretaria Escolar Digital, quando necessário;
e) registro do Rendimento Escolar Individualizado;
f) preparação da documentação e dados para consultas e publicação de registro de concluintes de curso na plataforma Secretaria Escolar Digital – SED;

V. Acompanhar as publicações no Diário Oficial do Estado;
VI. Responder, perante o superior imediato, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos estudantes;
VII. Informar à Direção da Escola sobre possíveis irregularidades encontradas em documentos escolares.

PARTE II

ORIENTAÇÕES BÁSICAS

PROCEDIMENTOS DE ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

A escrituração escolar é o registro sistemático de todos os fatos relativos à instituição de ensino e tem por finalidade assegurar, a qualquer tempo, a regularidade e autenticidade da vida escolar do estudante e do funcionamento da instituição. As orientações gerais sobre o assunto constam da Resolução SE 70/2019.

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

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

MATRÍCULA

A matrícula pode ser efetuada por:

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

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

c. **reclassificação:** mediante processo avaliativo, sendo fundamental obedecer a correlação idade/ano/série.

O processo de escrituração da matrícula envolve duas etapas principais: a entrega de documentação e o registro no Cadastro de Alunos, na plataforma Secretaria Escolar Digital – SED.

A matrícula será requerida pelo estudante (quando maior de 18 anos) e/ou por seu responsável legal e se efetivará mediante a entrega da documentação abaixo elencada, que deverá ser arquivada em prontuário próprio:

- ☑ Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso;
- ☑ Cópia do RG do estudante, caso o possua;
- ☑ Cópia de comprovante de endereço ou declaração;
- ☑ No caso de transferência, inserção na plataforma Secretaria Escolar Digital – SED e, posteriormente, apresentação de Histórico Escolar de transferência, quando necessário.

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

De posse da documentação do estudante, providenciar:

a) Consulta ao RA (Registro do Estudante) na plataforma Secretaria Escolar Digital – SED. Conferir e atualizar os dados;

Obs: caso não possua RA, inserir os dados pessoais do estudante para gerá-lo.

b) Efetivar a matrícula na plataforma Secretaria Escolar Digital – SED, e
c) Dar ciência, do Regimento Escolar, ao estudante e/ou seu Responsável Legal.

FICHA CADASTRAL

Preenchida no ato da matrícula e devendo ter os dados transcritos na plataforma Secretaria Escolar Digital – SED, a finalidade da ficha cadastral é a inscrição do estudante no quadro discente da escola.

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

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

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

Para fins de informação, segue modelo abaixo:

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

FICHA CADASTRAL DO ALUNO

RM

RA | RG | DATA EXP. | CPF

RNE | PAIS | DATA

NOME DO ALUNO

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

LOCAL DE NASCIMENTO | NACIONALIDADE | DIA MÊS ANO

MUNICIPIO | UF

CERTIDÃO DE NASCIMENTO

NOVA

ANTIGA | FLS | LIVRO | Nº | DISTRITO

SUBDISTRITO | MUNICIPIO

NOME DA MAE

NOME DO PAI

RESIDENCIA

RUA | Nº

BAIRRO | CIDADE | UF

CEP | TELEFONE | CELULAR

RUA | Nº

BAIRRO | CIDADE | UF

CEP | TELEFONE | CELULAR

RUA | Nº

BAIRRO | CIDADE | UF

CEP | TELEFONE | CELULAR

PROCEDENCIA DO ALUNO

ESCOLA | CIE

CURSO | SERIE/ANO

JÁ ESTUDOU NESTA ESCOLA S N | PROGRESSÃO PARCIAL S N | DISCIPLINA(S)

MATRICULA E RENOVAÇÕES DE MATRICULA

SOLICITO MATRICULA NA(O) _____ SERIE/ANO DO ENSINO _____

DECLARO ACATAR AS NORMAS REGIMENTAIS DESSE ESTABELECIMENTO DE ENSINO.

_____, _____ DE _____ DE _____

PARA USO DA ESCOLA

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

Rendimento Escolar

O **Rendimento Escolar Individualizado** é o registro pelo qual é informado o resultado do aproveitamento de cada estudante ao término do ano letivo, apontando sua situação final em relação ao ano / série cursado naquele período. Através deste, é calculada a taxa de aprovação, reprovação, abandono e evasão, dados estes que compõem o fluxo de cada Unidade Escolar, bem como de toda a rede de ensino do Estado de São Paulo. Também são informamos os dados das instituições privadas e municipais que não possuem sistema próprio de ensino.

O lançamento é efetuado na plataforma Secretaria Escolar Digital – SED. É transcrita no boletim escolar e permanece registrada no percurso escolar, em suas matrículas ano a ano, dentro da plataforma SED.

É de suma importância o seu correto lançamento, para que se tenham dados fidedignos sobre a situação individualizada de cada estudante, os quais servem de subsídio para o desenvolvimento das políticas educacionais da Secretaria de Estado da Educação.

Diário de Classe

O Diário de Classe é Instrumento usado para o lançamento e controle de frequência, aproveitamento e conteúdo lecionado em todos os dias letivos.

O Diário está organizado com algumas competências e habilidades referentes às diversas áreas do conhecimento, para orientar o trabalho do docente, com o objetivo de subsidiar o planejamento de ensino e o acompanhamento do estudante, durante os bimestres e semestres.

O trabalho pedagógico exige uma prática avaliativa constante e processual. O Diário também é uma ferramenta para acompanhamento da evolução do estudante nas diferentes áreas do conhecimento.

A digitação do Diário é de exclusiva competência e responsabilidade do professor.

Os registros do Diário de Classe devem ser lançados diariamente pelo professor na plataforma Secretaria Escolar Digital – SED ou por meio de aplicativo para dispositivos móveis, conforme a Resolução SE 16/2020.

Chancela

Chancela é o carimbo ou marca d'água especial, que confere o mais alto grau de validação, segurança e personalização de documentos. A chancela é necessária para certificar a veracidade do documento, inclusive de conclusão de estudos através de Exame Supletivo ou ENCEEJA com certificados emitidos pelo Centro de Aplicação de Avaliações – CEAPA, de pessoas que pretendem continuar os estudos no exterior, exceto países membros do Mercosul, para os quais deve ser acostado carimbo próprio.

Os interessados poderão encaminhar o histórico/diploma original para o Centro de Vida Escolar – CVESC, via malote da Diretoria Regional de Ensino, devidamente acompanhado de cópia da publicação de registro de concluinte (para estudantes formados após 2001), ou cópia do Diário Oficial de publicação de

concluinte (para estudantes formados entre 1980 - 2001), ou, ainda, Histórico Escolar original com visto confere da Diretoria de Ensino (para estudantes formados antes de 1980).

. Caso o estudante tenha urgência, poderá comparecer pessoalmente, bem como seu responsável legal ou um representante, no Largo do Arouche, 302, República, São Paulo – SP, 6º andar, sala 605.

CARIMBO VISTO CONFERE PARA MERCOSUL

Para estudantes que pretendam prosseguir seus estudos em países membros do MERCOSUL (Argentina, Paraguai, Uruguai, Bolívia, Chile, Colômbia, Equador, Peru e outros que estiverem ou vierem a se filiar), é acostado nos documentos escolares um carimbo, com modelo específico, de visto confere específico para este fim, estabelecido por Comunicado SE publicado no DOE de 31/12/2009, em atendimento ao Parecer CNE/CEB nº 16/09, que trata do reconhecimento de títulos referentes a estudos do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, não Técnico.

O carimbo deve ser aposto pela Diretoria Regional de Ensino da circunscrição da escola, e assinado pelo Supervisor de Ensino responsável pelo estabelecimento, após devida verfificação dos documentos relativos ao percurso escolar do interessado.

NOME SOCIAL

A adoção do nome social é uma medida administrativa, que visa garantir o respeito à identidade de gênero de pessoa transexual e travesti, conforme Decreto 55.588/10, Deliberação CEE 125/14 e Resolução SE 45/2014, sendo diferente do nome designado no nascimento (nome civil) e está ligado ao gênero (masculino ou feminino) com que a pessoa se identifica.

O estudante interessado poderá solicitar, a qualquer tempo, a utilização do nome social, mediante o preenchimento e assinatura de requerimento próprio, encaminhado ao Diretor de Escola.

O nome social não substitui o nome civil. Entretanto, deve ser utilizado em todo o tratamento do estudante no ambiente escolar.

O nome social deverá constar na Carteirinha do Estudante, lista de presença e boletim escolar. Contudo, nas declarações, histórico escolar, certificado de conclusão / diploma constarão somente o nome civil.

Modelo

(papel timbrado da escola)
REQUERIMENTO
(responsável pelo estudante)

Eu,_____, portador do RG_____, responsável do estudante de nome social_____, RG nº _____com nome civil _____, solicita a inclusão do nome social nos registros escolares internos e o uso no tratamento com fundamento no Decreto nº 55.888, de 17 de março de 2010, Deliberação CEE 125/14 e Resolução SE nº 45 de 18/08/2014.

_____, _ _ _ / _ _ _ / _ _ _ _ _

_____
(Assinatura do (a) estudante (a) ou responsável, se menor).

_____
Deferimento do (a) Diretor (a)

Modelo

(papel timbrado da escola)
REQUERIMENTO
(próprio estudante – maior de 18 anos)

Eu, estudante de nome social _____, portador do RG nº _____, com nome civil _____solicita a inclusão do nome social nos registros escolares internos e o uso no tratamento com fundamento no Decreto nº 55.888, de 17 de março de 2010, Deliberação CEE 125/14 e Resolução SEE nº 45 de 18/08/2014.

_____, _ _ _ / _ _ _ / _ _ _ _ _

_____
(Assinatura do (a) estudante (a) ou responsável, se menor).

_____
Deferimento do (a) Diretor (a)

Retificação de Nome Civil

- **Decorrente de gênero**

A retificação de nome civil e gênero de pessoas transgêneras está sendo feita administrativamente nos cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais (sem necessidade de cirurgia, sem laudos médicos e/ou psicológicos ou decisão judicial), conforme Provimento nº 73 do CNJ e Provimento CG nº 16/2018.

Dessa forma, quando solicitada, a mudança do registro de nome no Histórico Escolar / Certificado de Conclusão, deverá ser seguido de retificação no módulo Concluintes, seguindo o passo-a-passo do disposto em Tutorial do referido Módulo, na plataforma SED – Secretaria Escolar Digital, conforme o nome que consta na Certidão de Nascimento e/ou Documento de Identidade (RG) apresentados.

Modelo

(papel timbrado da escola)
REQUERIMENTO

Eu, _____, portador(a) da célula de identidade RG nº _____solicito a substituição de meu prenome, conforme Provimento nº 73 do CNJ e no Provimento CGJ nº 16/2018.

Diante de sua condição pessoal e de se declarar, para os devidos fins e sob as penas da Lei, pessoa transgênera, requer a substituição de seus dados escolares, para que dele passe a constar, assim como em todas as documentações escolares referentes, seu prenome como sendo _____, permanecendo inalterados os demais dados.

_____, _ _ _ / _ _ _ / _ _ _ _ _

_____
(Assinatura do interessado ou responsável, se menor).

- **Demais alterações (decisão judicial, adoção, etc)**

Quando solicitada, a mudança do registro de nome no Histórico Escolar / Certificado de Conclusão, deverá ser seguido de retificação no Módulo Concluintes, seguindo o passo-a-passo do disposto em Tutorial do referido Módulo, na plataforma SED – Secretaria Escolar Digital, conforme o nome que consta na Certidão de Nascimento e/ou Documento de Identidade (RG) apresentados, bem como sentença judicial.

Modelo

(papel timbrado da escola)
REQUERIMENTO

Eu, _____, portador(a) da célula de identidade RG nº _____solicito a substituição de meu nome em meus documentos escolares, em virtude de _____ (sentença judicial transitada em julgado / adoçao definitiva / reconhecimento de paternidade, etc), e conforme documentos anexos.

_____, _ _ _ / _ _ _ / _ _ _ _ _

_____
(Assinatura do interessado ou responsável, se menor).

<u>Nome Afetivo</u>

O nome afetivo é a designação pela qual a criança ou adolescente passará a se identificar, diferindo do seu nome civil atual, nos casos em que esteja em processo de adoção, não tendo ainda ocorrido a destituição do poder familiar anterior, mas existindo, entretanto, a vontade de modificar o prenome e/ou sobrenome civil da criança ou adolescente após a concessão da guarda.

O direito assegurado à escolha do nome afetivo, nos atos e procedimentos realizados no âmbito das escolas, deverá ser usual na forma de tratamento e respeitado por toda a comunidade escolar em conformidade com a legislação – Lei 16.785 de 03 de julho de 2018.

Nos documentos discentes, de circulação interna da escola, será incluído o nome afetivo acompanhado do nome civil, que deverá ser inibido nos documentos de circulação interna.

A família adotiva poderá solicitar, a qualquer tempo, a utilização do nome afetivo, mediante o preenchimento e assinatura de requerimento próprio encaminhado ao Diretor de Escola.

Modelo

(papel timbrado da escola)
REQUERIMENTO
(responsável pelo estudante)

Eu,_____, responsável do estudante de nome civil_____ _____, portador do RG nº _____solicita a inclusão do **nome afetivo:** _____nos registros escolares internos e o uso no tratamento com fundamento na Lei 16.785 de 03 de julho de 2018.

_____, _ _ _ / _ _ _ / _ _ _ _ _

_____
(Assinatura do (a) estudante (a) ou responsável, se menor).

_____
Deferimento do (a) Diretor (a)

PARTE III

ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE VIDA ESCOLAR

ORIENTAÇÕES E MODELOS

Há várias rotinas no percurso escolar do estudante, na maioria delas, corriqueiras. Contudo, existem algumas situações especiais que necessitam de procedimentos específicos para seu atendimento.

A partir daqui, será falado sobre estas, caso a caso, apresentando a situação, legislação específica sobre o tema, orientações de procedimentos e modelos a serem utilizados.

CLASSIFICAÇÃO	
• Classificar significa matricular o(a) estudante(a) no(a) *ano/série/termo* adequado(a) a seu nível de competência, respeitada a correlação idade/série/ano. • A classificação, adotada no Ensino Fundamental e Médio, ocorre para estudantes: ❖ da própria UE (promoção, retenção, promoção parcial ou retenção parcial); ❖ recebidos por transferência de outras UEs do país ou do exterior; ❖ que não comprovem escolaridade anterior, mediante avaliação de competência; ❖ resultantes de processo de reclassificação, observado o critério de idade e competência.	
Fundamento Legal	• Lei Federal nº 9.394/96 (LDB) - art. 24; • Del CEE nº 10/1997 e Indicação nº 9/97 – Fixa normas para elaboração do Regimento dos estabelecimentos de Ensino Fundamental e Médio; • Parecer CEE nº 67/98 - CEF/CEM - Aprovado em 18.3.98 - Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais – Artigos 73 e 75; • Parecer CEE nº 500/98 – autorização para matricula no Ensino Médio sem ter concluído o Ensino Fundamental; • Resolução SE 310/89 - Dispõe sobre a realização de prova de escolaridade para clientela não escolarizada ou semialfabetizada, com idade igual ou superior a 14 anos (prova de escolaridade); • Deliberação CEE 155/2017; • Indicaçao CEE 180/2019.
Condição:	Ter sido aprovado ou reprovado na série/ano anterior ou não possuir documentação escolar.
Providências do Diretor de Escola	• Deferir a matrícula com base na regularidade da documentação. **Estudantes sem comprovação de escolaridade anterior:** • Indicar docente(s) da unidade escolar para proceder à avaliação de competência; • Definir data para realização das avaliações; • Dar ciência, ao interessado ou Responsável Legal, da(s) data(s) das avaliações, por escrito; • Encaminhar os resultados das avaliações ao Conselho de Classe ou ano ou série ou termo, para apreciação e decisão final; • Assegurar emissão de parecer conclusivo do Conselho de Classe ou Série/Ano/Termo, devidamente assinado e homologado;
Providências do Conselho de Classe/Ano Série	• Analisar os resultados da avaliação e indicar o ano/série em que o estudante deverá ser classificado, bem como a necessidade de eventuais estudos de recuperação. • Emitir parecer conclusivo, registrando-o em papel timbrado ou livro próprio.
Cuidados Necessários:	As avaliações referentes às disciplinas da Base Nacional Comum Currícular, a redação e os instrumentos deverão ser arquivados no prontuário do estudante. Manter o Cadastro de Alunos na plataforma SED devidamente atualizado. Anexar cópia dos instrumentos de avaliação no prontuário do estudante. No caso de estudante que não conste escolaridade anterior ou estudantes promovidos em regime da Progressão Continuada, necessariamente deverá constar o procedimento no campo de observação do Histórico Escolar.

(Sem timbre)

Modelo

REQUERIMENTO DE CLASSIFICAÇÃO

(Responsável Legal)

Ilmo. Sr. Diretor da EE____

____ RG:_________________,
responsável por ___________________________________, RG:______________,
nascido(a) em ____/____/____, vem requerer sua **CLASSIFICAÇÃO**, nos termos da Lei Federal nº 9.394/96, art. 24, para o(a) [ ] (*ano/série/termo*) do Ensino ____________________________ (*Fundamental/Médio*), devido a *ausência de comprovação de escolarização anterior*.

___/___/____
(Data)

____
(Assinatura)

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

---- ✁ ---- ✁ ---- ✁ ---- ✁ ---- ✁ ---- ✁ ---- ✁ ---- ✁ ---- ✁ ---- ✁ ---- ✁ ---- ✁ ---- ✁ ---- ✁ ---- ✁ ---- ✁ ---- ✁ ---- ✁ ---- ✁ ----

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

Modelo

(sem timbre)

REQUERIMENTO DE CLASSIFICAÇÃO
(Estudante Legalmente Responsável)

Ilmo. Sr. Diretor da EE ____

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

___/___/____
(Data)

____
(Assinatura)

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

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

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

Modelo

(Papel timbrado)

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

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

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

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

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

Diretor de Escola
(Carimbo e assinatura)

Modelo

(Papel timbrado)

REGISTRO DA SÍNTESE DAS AVALIAÇÕES
REALIZADAS PARA FINS DE CLASSIFICAÇÃO

O (a) estudante(a) _____ RG _____ após ser submetido (a) à avaliação de competência nas disciplinas da Base Nacional Comum Curricular e redação, em ___/___/___, para fins de classificação no(a) ☐ (*ano/série/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*), obteve os seguintes resultados:

Nome do Professor	R.G.	Disciplina	Resultado	Assinatura

Nome do Professor	R.G.	Resultado da Redação	Assinatura

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

(Papel timbrado)

Modelo

ATA DE CLASSIFICAÇÃO

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

RECLASSIFICAÇÃO	
A reclassificação do estudante, em série mais avançada daquela em que se encontra matriculado, do Ensino Fundamental e/ou Médio, definirá o(a) (*ano/série)* mais adequado(a) ao prosseguimento de estudos do estudante, tendo como base a correspondência idade/ano/série e a avaliação de competência nas disciplinas da Base Nacional Comum Curricular e redação em Língua Portuguesa.	
Fundamento Legal	• Lei Federal nº 9.394/96 (LDB) - § 1º do Art. 23; • Del. CEE nº 10/1997 e Indicação CEE nº 9/1997 – Fixa normas para elaboração do Regimento dos estabelecimentos de Ensino Fundamental e Médio; • Parecer CEE nº 67/1998 - CEF/CEM - Aprovado em 18.3.1998 - Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais – Artigos 73 e 75; • Deliberação CEE 155/2017; • Indicação CEE 180/2019; • Resolução SE nº 60 de 29-10-2020 - dispõe sobre a operacionalização da Reclassificação
Condição: Requerimento	• Proposta apresentada pelo (s) professor (es) do estudante, com base nos resultados de avaliação diagnóstica; ou • Solicitação do próprio estudante ou seu responsável legal, mediante requerimento dirigido ao Diretor de Escola; • No mínimo 02 anos de defasagem idade/ano/série.
Prazos	Para requerimento: • estudantes da própria escola no máximo, até o final do primeiro mês letivo; • estudantes recebidos por transferência, inclusive oriundos de outro País, em qualquer época do período letivo. Para aplicação da avaliação: • até 15 (quinze) dias após solicitação do interessado.
Providências do Diretor de Escola	• Indicar docente(s) da unidade escolar para proceder à avaliação de competência; • Definir data(s) para realização das avaliações; • Dar ciência, ao interessado ou Responsável Legal, da(s) data(s) das avaliações, por escrito; • Encaminhar os resultados das avaliações ao Conselho de Classe/Ano/Série; • Assinar e homologar o parecer conclusivo do Conselho de Classe/Ano/Série; • Encaminhar cópia do parecer para ser anexada ao prontuário do estudante.
Providências do Conselho	• Analisar resultados e indicar a série/ano em que o estudante deverá ser reclassificado, bem como a necessidade de eventuais estudos de adaptação. • Emitir parecer conclusivo (registrado em papel timbrado ou livro de ata específico)

Cuidados Necessários:	• As avaliações são referentes às disciplinas da Base Nacional Comum Curricular, com a obrigatoriedade de redação em Língua Portuguesa e todo o procedimento deve ser arquivado no prontuário do estudante. • Quando a reclassificação for proposta pelo professor, dar ciência ao responsável legal pelo estudante • Nos termos da Indicação CEE 180/2019 e Resolução SE 60/2019, é vedado o uso da reclassificação para fins de certificação. Por consequência, é vedada a reclassificação do Ensino Fundamental para o Ensino Médio. • É vedada a aplicação da reclassificação na Educação de Jovens e Adultos – EJA, nos termos da Resolução SE 60/2019.
Observação	Atualmente, o procedimento de reclassificação é realizado dentro da plataforma Secretaria Escolar Digital – SED, sendo que, para a Rede Estadual, todas as etapas listadas acima são disponibilizadas dentro da plataforma. Destacamos, sobretudo, três situações: • Reclassificação para o ano/série subsequente – todo o procedimento é realizado pela própria Unidade Escolar; • Reclassificação para dois anos/séries à frente: o requerimento é submetido à aprovação/homologação pela Diretoria Regional de Ensino (Supervisão de Ensino); • Reclassificação para três anos/séries à frente: o requerimento é submetido à aprovação/homologação por parte do Órgão Central (DGREM / CITEM). • É vedada a realização do processo em separado e sua posterior inclusão na plataforma SED, sob pena de responsabilidade, conforme Resolução SE 60/2019. • Para rede privada e muncipal, a inclusão é realizada na plataforma SED, diretamente no menu de matrícula, conforme tutorial disponível em https://midiasstoragesec.blob.core.windows.net/001/2018/04/sed-tutorial-processo-de-reclassificao-outras-redes.pdf • O tutorial de utilização da ferramenta para a rede estarual está disponível no link: https://goo.gl/kRKHau

PROGRESSÃO CONTINUADA	
O Sistema de Ensino do Estado de São Paulo adota em sua rede de escolas, no Ensino Fundamental, o Regime de Progressão Continuada. Organizada em três Ciclos, garante aos estudantes progressão em seus estudos e recuperação para aqueles que apresentam defasagem de aprendizagem.	
Fundamento Legal	• Lei Federal nº 9.394/1996; • Deliberação CEE nº 09/1997; • Lei Estadual nº 13.068/2008; • Resolução SE nº 73/2014, alterada pela Res. SE 37/2019; • Res.SE 42/2015, Artigo 3º; • Indicação CEE 180/2019.
Condições	• Frequência às aulas igual ou superior a 75%; • Ao final de cada Ciclo, o estudante deverá ter aproveitamento satisfatório para progressão em seu percurso escolar; • O estudante que não se apropriar das competências e habilidades previstas para o Ciclo em que estiver inserido, deverá permanecer por mais um ano neste, em uma classe de recuperação intensiva e contínua, mesmo que apresente frequência mínima para aprovação.
Procedimentos	Com o objetivo de garantir a frequência mínima de 75% da totalidade da carga horária por parte de todos os estudantes, as escolas de ensino fundamental devem tomar, dentre outras,as seguintes providência básicas: I - alertar os estudantes e manter informados os pais quanto à frequência de seus filhos; II - adotar as providências cabíveis junto aos professores quanto à frequência irregular dos estudantes; III – comunicar por escrito, aos responsáveis, quando o estudante atingir 10% (dez por cento) de faltas, e da possibilidade de aplicação do disposto na Lei 13.068, de 10-06-2008, para os alunos que já tenham alcançado, superado ou estejam prestes a alcançar 20% de faltas, calculados sobre o total de dias letivos/aulas ministradas no período considerado, comunicando, por escrito, a situação do estudante; IV - comunicar, por escrito, o Conselho Tutelar e Vara da Infância e da Juventude, quando o estudante atingir o limite de 20% (vinte por cento) de faltas, bem como caso se verifique adoção mínima e ineficaz de providências ou total omissão por parte dos pais ou responsáveis.

Observação	• A escola deve garantir avaliações da aprendizagem ao longo do processo, permitindo apreciação do desempenho do estudante em todo o ciclo; • O estudante que apresentar defasagem de aprendizagem terá direito de acesso a mecanismos que assegurem recuperação paralela e contínua ao longo do processo; • No 9º ano do Ensino Fundamental, o estudante poderá ser promovido parcialmente quando tiver rendimento insatisfatório em até 3 disciplinas, desde que previsto no Regimento Escolar homologado; • Notificar os pais ou responsável legal que o estudante só receberá o Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental após conclusão das disciplinas que motivaram a promoção parcial. • A promoção pelo Regime de Progressão Continuada deve ser anotada no Histórico Escolar do estudante, apontando o respectivo ano em que foi aplicada.

(Papel timbrado)

Modelo

NOTIFICAÇÃO AOS PAIS OU RESPONSÁVEL LEGAL
FREQUÊNCIA IRREGULAR DE ESTUDANTE

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

A presente notificação se dá em cumprimento ao disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990), Lei Federal nº 9.394/1996, Lei Estadual 13.068/2008 e Resoluções SE nº 20/2010 e 42/2015.

_____, ____ de _____ de 20___.

Diretor de Escola
(Carimbo e assinatura)

PROTOCOLO – Data: ___/___/___

_____
Assinatura
Nome e RG: _____
_____

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

(Papel timbrado)

Modelo

CORRESPONDÊNCIA AO CONSELHO TUTELAR
FREQUÊNCIA IRREGULAR

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

Considerando que a presente data, não houve manifestação dos notificados e, em cumprimento ao disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990), Lei Federal nº 9.394/1996, Lei Estatudal 13.068/2008 e Resoluções SE nº 20/2010 e 42/2015, a Direção desta unidade escolar encaminha a presente documentação, a esse respeitável Conselho, para conhecimento e providências cabíveis.

_____, ____ de _____ de 20___.

Diretor de Escola
(Carimbo e assinatura)

PROTOCOLO – Data: ___/___/___

_____
Assinatura
Nome e RG: _____
_____

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

PROGRESSÃO PARCIAL	
A Progressão Parcial de estudos é adotada para o estudante que, após estudos de recuperação, obtiver, ao final do ano letivo, rendimento insatisfatório em até 03 (três) componentes curriculares. Em se tratando de estudantes da 3ª série do Ensino Médio, com rendimento insatisfatório em qualquer componente curricular, caracteriza-se como retenção parcial.	
Fundamento Legal	• Lei Federal nº 9.394/1996; • Deliberação CEE nº 10/1997 e Indicação nº 9/1997 – Fixa normas para elaboração do Regimento dos estabelecimentos de Ensino Fundamental e Médio; • Parecer CEE nº 67/1998 - CEF/CEM - Aprovado em 18.3.98 - Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais – Artigos 52, 53, 54 e 55; • Resolução SE nº 21/1998; • Resolução SE nº 73/2014; • Deliberação CEE 155/2017; • Indicação CEE 180/2019.
Condições:	Os estudantes em regime de Progressão Parcial, serão classificados na série subsequente, podendo cursar, concomitantemente ou não, as disciplinas em que não obtiveram êxito no período letivo anterior, conforme o previsto no Regimento Escolar. **Exceção:** os estudantes do 9º ano do EF, promovidos em regime de progressão parcial, com pendência em até 3 (três) disciplinas, poderão iniciar a 1ª série do Ensino Médio, desde que tenham condições de se apropriar, concomitantemente, dos conteúdos das disciplinas pendentes do Ensino Fundamental e das disciplinas da 1ª série do Ensino Médio, observadas as condições de viabilidade das alternativas existentes na unidade escolar. (Artigo 7º, § 1º da Resolução SE nº 73/2014).
Providências do Conselho	• Registrar em Ata as disciplinas, nas quais o estudante não obteve êxito no período letivo; • Registrar em Ata o aproveitamento do estudante, em cada disciplina, com assinatura do professor responsável.
Cuidados Necessários	• Dar ciência, do resultado final, ao estudante e/ou responsável legal. • As avaliações e todo o procedimento devem ser arquivados no prontuário do estudante. • Em caso de transferência, informar à escola de destino, em eventual declaração de transferência, bem como no Histórico Escolar, que o estudante encontra-se em regime de Progressão Parcial, constando a (s) disciplina (s) objeto da progressão parcial.
Observação	• O estudante da 3ª série do EM com rendimento insatisfatório em até 03 (três) componentes curriculares será considerado retido parcialmente.

(Papel timbrado)

Modelo

PROCEDIMENTO PEDAGÓGICO DE ACOMPANHAMENTO DA PROGRESSÃO PARCIAL

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

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

Nome:_____RG _____
Professor coordenador

02. DISCIPLINAS OBJETO DA PROGRESSÃO PARCIAL:

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

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

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

03. NOME DOS PROFESSORES RESPONSÁVEIS PELO PROCESSO:

a)_____RG _____

b)_____RG _____

c)_____RG _____

04. CIÊNCIA DOS PROFESSORES :

a) _____

b) _____

c) _____

___/___/___
(*data*)

Diretor de Escola
(Carimbo e assinatura)

(Papel timbrado)

Modelo

PLANO DE TRABALHO – POR DISCIPLINA:

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

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

no ano letivo de: _____

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES ANUAL:

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

COMPETENCIAS/HABILIDADES A SEREM ALCANÇADAS AO LONGO DO PROCESSO:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENVOLVIDO:

METODOLOGIA/MATERIAL DIDÁTICO:

PROCEDIMENTOS ADOTADOS E INDICAÇÃO Nº DA NATUREZA

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

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

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

_____, ___ de _____ de _____

assinatura do estudante(a)

CIENTE:

assinatura do responsável legal pelo estudante(a)

Modelo

(Papel timbrado)

RESULTADO FINAL – DISCIPLINA:

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

Nome: _____RG _____
Professor

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

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

Nome: _____RG _____
Professor coordenador

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

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

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

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

_____, ___ de _____ de _____

assinatura do estudante(a)

assinatura do responsável legal pelo estudante(a)

ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS	

• Adaptação de Estudos é o procedimento pedagógico pelo qual a Unidade Escolar complementa ou ajusta a escolaridade do estudante com disciplinas ou conteúdos obrigatórios, não cursados anteriormente.
• A adaptação se faz necessária quando verificada a ausência de componentes curriculares na matriz vigente no curso, objeto da matrícula do estudante. 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 da Unidade.
• É, portanto, um procedimento a que se submete o estudante oriundo de outra instituição educacional, desenvolvido sob a orientação do Professor Coordenador.
  ○ as adaptações de estudos precisam, necessariamente, ser concluídas no mesmo período letivo, e, neste caso, a avaliação será diferenciada, abrangendo os estudos alcançados pelo estudante;
  ○ os estudos realizados no regime anterior à Lei Federal nº 9.394/1996 são equivalentes àqueles instituídos de acordo com os novos dispositivos legais, cumpridas as adaptações necessárias;
  ○ a parte diversificada não será objeto de adaptação, de retenção escolar ou de recuperação de estudante transferido para ajustamento ao novo currículo ou à nova matriz curricular;
  ○ as adaptações de estudos deverão ser organizadas de modo a não constituir em elemento impeditivo para continuidade de estudos do estudante;	

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

(Papel timbrado)

Modelo

TERMO DE COMPLEMENTAÇÃO DE MATRÍCULA- ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS

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

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

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

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

_____
Assinatura
Nome: _____
RG: _____

PROFESSOR(ES) RESPONSÁVEL(IS) PELO PROCESSO:

a) _____RG _____ CIENTE _____
b) _____RG _____ CIENTE _____
c)_____RG_____ CIENTE _____

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

Modelo

(Papel timbrado)

ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS - PLANO DE TRABALHO

ESTUDANTE:_____

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

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

no ano letivo de: _____ .

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES:

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

COMPETENCIAS/HABILIDADES A SEREM ALCANÇADAS AO LONGO DO PROCESSO:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENVOLVIDO:

METODOLOGIA/MATERIAL DIDÁTICO:

PROCEDIMENTOS ADOTADOS E INDICAÇÃO Nº DA NATUREZA

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

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

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

_____, ___ de _____ de _____

(assinatura do estudante)

CIENTE:
(assinatura do responsável legal pelo estudante)

Modelo

RESULTADO FINAL – DISCIPLINA: _____ (ADAPTAÇÃO)

ESTUDANTE:

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

Nome: (*Professor)*_____RG _____

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

NOTA: _____ ϒ **PROMOVIDO** ϒ **RETIDO**

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

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

Nome: (*Professor coordenador)*_____RG _____

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

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

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

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

_____, ___ de _____ de _____

(assinatura do estudante)

CIENTE:

(Assinatura do responsável legal/ estudante)

Modelo

(Papel timbrado ou em livro próprio)

ATA DE RESULTADOS DE ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS

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

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

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

EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS	
É um processo de reconhecimento de estudos previamente realizados em instituições de ensino devidamente autorizadas e / ou reconhecidas pelas respectivas autoridades competentes, que indica a correspondência existente entre os estudos realizados no exterior e aqueles regulamentados pelo Sistema de Ensino Brasileiro. Entende-se por estudante do Sistema Brasileiro aquele que frequentou escola no exterior por período de <u>até 02 (dois) anos</u>. Estudantes que frequentaram, exclusivamente ou por período superior a dois anos, escolas sediadas fora do país são considerados estudantes do exterior.	
Fundamento Legal	• Lei Federal nº 9.394/1996; • Decreto Federal nº 6.729/2009 – Promulga o Protocolo de Integração educativa e reconhecimento de Certificados, Títulos e estudos de nível primário e médio não técnico dos Estados Partes do Mercosul, Bolívia e Chile, assinado em Brasília, em 5 de dezembro de 2002. • Lei Estadual nº 10.403 de 6.7.1971; • Deliberação CEE nº 16/1997 / Parecer CEE nº 445/1997; • Deliberação CEE nº 21/2001 / Indicação CEE 15/2001.
Procedimentos	**a) Continuidade ou prosseguimento de estudos:** o O interessado deve requerer a equivalência de estudos ao Diretor de Escola. **b) Conclusão do Ensino Fundamental / Ensino Médio:** o O estudante ou seu responsável legal deve apresentar sua solicitação diretamente ao Dirigente Regional de Ensino, em cuja área de circunscrição o interessado residir; o Após análise do expediente, parecer da supervisão de ensino e deferimento da solicitação, a Diretoria de Ensino procederá a publicação de Portaria para reconhecimento de equivalência de ensino em nível de conclusão de curso. **c) Documentos necessários (para continuidade ou conclusão):** o Requerimento dirigido ao Diretor de Escola (para continuidade) ou ao Dirigente Regional de Ensino (para conclusão); o Documento de identificação (RG ou RNM ou Certidão de Nascimento); o 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,); o Documentos relativos à escolaridade cumprida no Brasil, em se tratando de estudante do sistema brasileiro; o Comprovante de residência; o Parecer do Supervisor de Ensino, no caso de equivalência em nível de conclusão do Ensino Fundamental ou Médio;

Observações:	• A cópia reprográfica da documentação deve ser autenticada, podendo a própria Direção da escola ou Diretoria de Ensino proceder a autenticação, à vista dos originais; • Recomenda-se à escola o registro das equivalências em livro próprio. • Em relação ao estudante estrangeiro: ***"...a escola poderá reclassificar os estudantes inclusive quando se tratar de transferências entre estabelecimentos situados no país e no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais..."*** (Artigo 2º da Deliberação CEE nº 16/1997) • Casos excepcionais (refugiados, países conflagrados, acordos internacionais), devem ser analisados à luz da legislação específica: Decreto Federal nº 62.646 de 3.5.1968; Convenção de 1951 Relativa ao Estatuto das Refugiados; Comunicado SE de 31.12.2009 e Parecer CNE/CNB nº 23/2005; Resolução SE 63/2019. • 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 estudante tenha seus estudos comprimidos, no que tange a conclusão de curso.*** *" (gn)*

Modelo

(Sem timbre)

REQUERIMENTO DE EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS
(para Prosseguimento de Estudos)

Ilmo. Sr. Diretor da EE _____

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

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Requerente/responsável

Modelo

(Papel timbrado ou em livro próprio)

DECLARAÇÃO PARA PROSSEGUIMENTO DE ESTUDOS

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

_____, ____ de _____ de _____

Diretor de Escola
(Carimbo e assinatura)

Modelo

(Sem timbre)

REQUERIMENTO DE EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

(para Conclusão de Curso)

Ilmo. Sr. Dirigente Regional de Ensino
Diretoria de Ensino – Região _____

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

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Requerente/responsável legal

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Modelo

(Papel timbrado)

PARECER DA SUPERVISÃO DE ENSINO

Protocolo Nº: _____
Assunto: EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS.

Interessado: _____

HISTÓRICO:

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

PARECER:

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

À consideração superior.

_____, ____ de _____ de _____

Supervisor de Ensino
(Carimbo e assinatura)

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

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

_____, ____ de _____ de _____.

Dirigente Regional de Entudo
(Carimbo e assinatura)

Modelo

(Papel timbrado ou em livro próprio)

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

PORTARIA DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO DE____/____/_____

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

_____, ____ de _____ de _____

Dirigente Regional de Ensino
(Carimbo e assinatura)

ATENDIMENTO DOMICILIAR	
O Atendimento Domiciliar, de acordo com as possibilidades do estabelecimento de ensino, é o procedimento pedagógico excepcional, dispensado pela escola aos estudantes com afecções congênitas ou adquiridas que comprovem, **preservadas as condições intelectuais e emocionais,** capacidade de realizar atividades compatíveis com seu estado de saúde.	
Fundamento Legal	• Decreto – Lei nº 1.044 de 21.10.1969; • Deliberação CEE nº 59/2006; • Parecer CNE nº 6/1998; • Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; • Deliberação CEE nº 149/2016 / Indicação CEE 155/2016; • Resolução SE 25/2016.
Procedimentos Administrativos	• Requerimento do estudante ou seu responsável legal, dirigido ao Diretor de Escola, solicitando o Atendimento Domiciliar, após comprovação da afecção ou da doença de que é acometido. ✓ Necessário anexar o atestado médico que explicite a doença ou afecção e o tempo de duração, devidamente assinado e carimbado pelo médico. • Comunicado inequívoco aos professores, o qual informe sobre os procedimentos cabíveis. • Ciência inequívoca, dos procedimentos adotados, ao interessado e/ou seu Responsável Legal, se menor de idade. • Arquivamento no prontuário do estudante dos procedimentos comprobatórios do atendimento domiciliar, com as atualizações necessárias, ficando à disposição de autoridades educacionais competentes.
Observação:	São passíveis de tratamento excepcional os estudantes de qualquer nível de ensino, com afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por: a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes; b) ocorrência isolada ou esporádica; c) duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado.
Procedimentos Pedagógicos	Atribuir a esses estudantes, como compensação da ausência às aulas, exercício domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

Afastamentos prolongados	A Resolução SE 25/2016 trata sobre o atendimento escolar domiciliar a estudantes impossibilitados de frequentar as aulas em razão de tratamento de saúde que implique permanência prolongada em ambiente domiciliar, que é voltado àqueles regularmente matriculados na Rede Estadual de Ensino que: I- fazem uso constante de respiração mecânica; II - comprovem ter doenças degenerativas em fase avançada; III- se encontrem acamados impossibilitados de se deslocarem até a unidade escolar. Esse atendimento escolar destina-se à criança e ao adolescente com afecções de natureza contínua, ou de longa duração, assim como aquelas cujas manifestações se apresentem descontínuas e intermitentes, às de caráter não repetitivo e às de cunho circunstancial, todas devidamente comprovadas por relatório médico, impedindo os estudantes de frequentar as aulas regulares, por um período mínimo de 6 (seis) meses. Para os estudantes que necessitem de atendimento nessas condições, adotar os procedimentos específicos elencados na Resolução SE 25/2016.

(Sem timbre)

Modelo

REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DOMICILIAR
(Responsável legal)

Ilmo. Sr. Diretor da EE _____

_____ RG_____

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

_____, _____ de _____ de 20___.

Assinatura do responsável legal

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

Modelo

(*Sem timbre*)

REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DOMICILIAR

(estudante legalmente responsável)

Ilmo. Sr. Diretor da EE _____

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

_____, _____ de _____ de 20___.

Assinatura do(a) estudante(a)

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

Modelo

(Papel timbrado)

PROCEDIMENTO PEDAGOGICO RELATIVO AO ATENDIMENTO DOMICILIAR

ESTUDANTE:

_____

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

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

Ano letivo de: _____ .

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

Nome Professor	Disciplina	Data	Ciência do Professor

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES:

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

COMPETENCIAS/HABILIDADES A SEREM ALCANÇADAS AO LONGO DO PROCESSO:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENVOLVIDO:

METODOLOGIA/MATERIAL DIDÁTICO:

Continuação...

LOCAL DA ATIVIDADE

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

AVALIAÇÃO

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

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

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

_____, ___ de _____ de _____

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

Modelo

RESULTADO FINAL – ATENDIMENTO DOMICILIAR

ESTUDANTE:

_____ **Data**

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

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

(*Fundamental/Médio*) no ano letivo de: _____ .

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

Disciplina	Nota	Data	Assinatura do Professor

RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Nome: _____RG _____ *Professor coordenador*

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

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

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

_____, ___ de _____ de _____

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

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

(Sem timbre)

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Modelo

REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DOMICILIAR
(Aluna gestante – responsável legal)

Ilmo. Sr. Diretor da EE _____

_____ RG_____

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

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do responsável legal

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

Modelo

(Sem timbre)

REQUERIMENTO PARA ATENDIMENTO DOMICILIAR
(Aluna gestante legalmente responsável)

Ilmo. Sr. Diretor da EE _____

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

_____, _____ de _____ de 20__.

Assinatura da aluna gestante

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

Modelo

(Papel timbrado)

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

ALUNA: _____

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

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

(*Fundamental/Médio*)

Ano letivo de: _____ **.**

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

Nome Professor	Disciplina	Data	Ciência do Professor

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES:

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

COMPETENCIAS/HABILIDADES A SEREM ALCANÇADAS AO LONGO DO PROCESSO:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENVOLVIDO:

METODOLOGIA/MATERIAL DIDÁTICO:

AVALIAÇÃO

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

TERMO DE CIÊNCIA DA ALUNA OU DO RESPONSÁVEL LEGAL

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

_____, ___ de _____ de _____

(*assinatura da aluna/responsável legal*)

Modelo

RESULTADO FINAL – ATENDIMENTO DOMICILIAR - ESTUDANTE EM ESTADO DE GESTAÇÃO

ALUNA:

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

MATRÍCULA: [ ] **(*ano/série/termo*), do Ensino**

_____(*Fundamental/Médio*) no ano letivo de: _____ .

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

Disciplina	Nota	Data	Assinatura do Professor

RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Nome: _____RG _____
Professor coordenador

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

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

TERMO DE CIÊNCIA DA ALUNA OU DO RESPONSÁVEL LEGAL

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

_____, ___ de _____ de _____

(*Assinatura da aluna/responsável legal*)

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

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Modelo

(Sem timbre)

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

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

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

Assinalar com X uma das opções

Nestes Termos,
P. Deferimento

_____, ___ de _____ de 20___.

Assinatura do responsável legal

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

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

(Sem timbre)

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Modelo

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

Ilmo. Sr. Diretor da EE _____

_____ RG_____

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

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

Assinalar com X uma das opções

Nestes Termos,
P. Deferimento

_____, ___ de _____ de 20___.

Assinatura do(a) estudante(a)

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

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

REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

A regularização de vida escolar é um procedimento que restabelece o direito do estudante, cuja matrícula se realizou indevidamente em determinado ano/série. Tem por objetivo dar transparência aos fatos geradores de irregularidades e promover seu saneamento, quando possível.

Ela pode ser aplicada, quando necessária, nos seguintes casos:

- Estudantes em continuidade de estudos, retidos em séries anteriores;
- Não ter cursado séries precedentes;
- Retido indevidamente em série terminal;
- Lacunas curriculares;
- Estudante ter recebido indevidamente certificado de conclusão de curso ou diploma;

Enquanto o estudante está com matrícula ativa, os procedimentos necessários para eventual regularização devem ser providenciados pela Unidade Escolar em que se encontra matriculado.

No caso de estudante oriundo de uma escola extinta e que necessita regularizar sua situação escolar, o procedimento é de competência do Núcleo de Vida Escolar – NVE das Diretorias de Ensino, em conjunto com a Equipe de Supervisão de Ensino.

Já no caso de estudante proveniente de uma escola que teve sua autorização de funcionamento cassada, a competência da regularização é da Comissão de Verificação de Vida Escolar – CVVE relativa à escola, na respectiva Diretoria de Ensino.

Fundamento Legal	• Deliberação CEE nº 18/1986 e Indicação CEE nº 08/1986; • Resolução SE nº 307/1986; • Resolução SE nº 46, de 11.7.2011, *item 7*; • Portaria CITEM de 25.09.2020; • Resolução SE 24/2015.

Tipos de irregularidades e Providências	**1- Irregularidades Administrativas:** recebimento ou expedição, pela escola, de documento que apresente falhas administrativas. **1.1 – Irregularidades detectadas durante o Curso** **a) Havendo a possibilidade de Recuperação Implícita** Instruir o expediente com os seguintes documentos: o Histórico do(s) fato(s) que resultaram nas irregularidades; o Documentos pessoais do estudante, histórico e/ou transferência escolar, matriz curricular, planos de ensino, boletim de rendimento escolar, atas de Conselho de Classe/Ano/Série e outros que se fizerem necessários; o Encaminhar, por meio de ofício, o processo ao Dirigente Regional de Ensino, a quem caberá à luz da Indicação CEE nº 08/86, definir a solução para o caso. Após apreciação e parecer do Supervisor de Ensino, deverá ser providenciada a publicação da Portaria de regularização da Vida Escolar do estudante; o Aguardar a publicação em Diário Oficial e dar ciência ao estudante ou responsável legal no próprio expediente; o Registrar as medidas adotadas no histórico escolar do estudante 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. o Definida a solução, esta será submetida à homologação do Supervisor de Ensino.
	1.2 – Irregularidades detectadas após o encerramento do Curso Instruir o expediente com os seguintes documentos: • Histórico do(s) fato(s) que resultou(ram) na(s) irregularidade(s); • Documentos pessoais do estudante, histórico e/ou transferência escolar, matriz curricular, planos de ensino, boletim de rendimento escolar, atas de Conselho de Classe/Amo/Série e outros que se fizerem necessários; • Portaria de Regularização de Vida Escolar do Dirigente Regional de Ensino; • Encaminhar ao Dirigente Regional de Ensino, por meio de ofício, que após apreciação e parecer do Supervisor de Ensino, providenciará a publicação da regularização da Vida Escolar do Estudante; • Aguardar a publicação em Diário Oficial e dar ciência ao estudante ou responsável legal no próprio expediente; • Registrar as medidas adotadas no histórico escolar do estudante e arquivar o processo em seu prontuário.
	2 - Irregularidade Dolosa: quando há fraude na documentação apresentada, quer na sua autenticidade e idoneidade – documento inautêntico. Havendo dúvidas quanto à exatidão, autenticidade ou legitimidade do documento, a Escola deverá seguir os procedimentos elencados no tópico “Documento Escolar Inautêntico” à página 104.

Procedimentos Gerais:	Documentar todas as providências adotadas no caso de irregularidade na Vida Escolar de estudantes: 1. Arquivar os documentos no prontuário do estudante; 2. Registrar, nos documentos escolares do estudante, as providências adotadas no caso, fundamentadas na presente legislação (Indicação nº e Deliberação); 3. Acompanhar a publicação das decisões no DOE.
Observações	• Em caso de irregularidade dolosa, após sanada a falha de escolaridade, o estudante poderá formalizar solicitação de regularização de vida escolar (restabelecimento de eficácia de estudos) à Diretoria de Ensino, que deverá adotar os procedimentos legais; • Se houver suspeita que a irregularidade dolosa na vida escolar do estudante foi praticada por parte da direção da escola ou por funcionários dos órgãos da Pasta, a Diretoria de Ensino deverá proceder à apuração preliminar dos fatos e, após o encerramento do processo, aplicar-se-ão as disposições da Deliberação CEE nº 18/1986, considerando-se a situação específica de cada estudante (Irregularidade dolosa); Buscar sempre o maior benefício para o estudante, evitando causar prejuízo pedagógico, privilégio ou punição injusta; • Proteger o direito individual sem que este prevaleça sobre o direito coletivo; • Se a constatação de irregularidade se deu após mais de 3 anos da conclusão do curso, admitindo-se que sua experiência de vida, o aprofundamento cultural, bem como um amadurecimento geral, acabaram por suprir a carência de seu currículo escolar, proceder à regularização por recuperação implícita. • Constar no prontuario do estudante o documento que comprove a regularização de vida escolar. • No caso de conhecimento de reclamação ou denúncia de irregularidades praticadas por representante (s) de instituição não autorizada pela Secretaria de Estado da Educação, observar o contido na Indicação CEE 136/15, republicada em 8-5-15: "Recomenda-se aos órgãos de supervisão e às autoridades de ensino em geral que, quando forem comunicadas sobre possíveis irregularidades cometidas por escolas, empresas, escritórios que não pertencem ao sistema estadual de ensino do Estado de São Paulo, orientem os reclamantes a procurarem as autoridades competentes, entre elas, os serviços de defesa do consumidor (Procon, Decon), a Delegacia de Polícia local, o Ministério Público e a Prefeitura Municipal, para a denúncia".

(Papel timbrado)

Modelo

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

_____, ___ de _____ de _____.

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

Senhor(a) Dirigente,

De acordo com o disposto no item 6.1.1 da Indicação CEE nº 8/1986, Deliberação CEE nº 18/1986 e Resolução SE nº 307/1986 e Portaria CITEM de 25.09.2020, encaminhamos a Vossa Senhoria expediente devidamente instruído para a regularização da vida escolar do(a) estudante(a) _____, RG _____ nascido(a) em ___/___/_____, em _____, Estado de _____. O(a) referido(a) estudante(a) foi indevidamente matriculado(a) no(a) ☐ (*ano/série/ciclo/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*) no ano de _____, nesta Unidade Escolar. Considerando-se o disposto na legislação supracitada foram tomadas as seguintes medidas: (*descrever*)

_____

_____ necessárias para a solução da irregularidade constatada.

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

Atenciosamente

Diretor de Escola
(Carimbo e assinatura)

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

Modelo

(Papel timbrado)

PORTARIA

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

Portaria do Diretor de Escola de____/____/_____

O Diretor da EE _____, jurisdicionada à Diretoria de Ensino da Região de _____, com fundamento no item [ ] da Indicação CEE nº 8/1986 e nos termos da Deliberação CEE nº 18/1986 e Resolução SE nº 307/1986, declara regularizada a vida escolar do(a) estudante(a) _____, RG _____, referente o(a) [ ] (*ano/série/termo*), do Ensino _____0_____ (*Fundamental/Médio*).

_____, ___ de _____ de _____.

Diretor de Escola
(Carimbo e assinatura)

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

(Papel timbrado)

Modelo

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

_____, ___ de _____ de 20_____.

Ofício nº ____ / _____
Assunto: Regularização de Vida Escolar

Senhor(a) Dirigente,

De acordo com o disposto no subitem 6.1.2 da Indicação CEE nº 8/1986, Deliberação CEE nº 18/1986, Resolução SE nº 307/1986 e Portaria CITEM de 25.09.2020, encaminhamos à V.Sª. expediente devidamente instruído para a regularização da vida escolar do(a) estudante(a) _____, nascido(a) em ___/___/_____, em _____, Estado de _____, que foi indevidamente matriculado(a) no(a) ____ (*ano/série/termo*), do Ensino _____ (*Fundamental/Médio*) no ano de _____, nesta Unidade Escolar.

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

Atenciosamente

Diretor de Escola
(carimbo e assinatura)

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

(Papel timbrado)

Modelo

PORTARIA
(Quando o estudante concluiu o curso)

Portaria do Dirigente Regional de Ensino de____/____/_____

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

_____, ___ de _____ de _____.

Dirigente Regional de Ensino
(carimbo e assinatura)

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

(Papel timbrado)

Modelo

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

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

O Diretor da EE _____, no uso de suas competências, torna nulo, por inautenticidade, nos termos da Portaria CITEM de 25.09.2020, o documento _____ (***especificar e copiar fielmente os termos do Histórico Escolar / Certificado / Diploma que estiver sendo anulado***) de conclusão do ano letivo de _____, em nome de _____ RG nº _____, pretensamente expedido em ___/___/___, pela _____ (***especificar e copiar fielmente o nome da Unidade Escolar***)**.**

Diretor de Escola
(carimbo e assinatura)

Modelo

(Papel timbrado)

PORTARIA DO DIRETOR DE ESCOLA

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

Portaria do Diretor da EE _____ de____/____/_____

O Diretor da EE _____, no uso de suas competências e em conformidade com a Portaria CITEM de 25.09.2020, torna nula a matrícula e consequente atos escolares praticados pelo estudante(a) _____ _____, RG _____, matriculado(a) no curso de _____ no ano de _____, com Histórico Escolar de conclusão de _____, expedido em _____ declarado nulo e pretensamente emitido pela EE _____, do município de _____, Estado de _____.

Diretor de Escola
(carimbo e assinatura)

(Papel timbrado)

Modelo

REQUERIMENTO

(Restabelecimento de eficácia de estudos)

Ilmo. Sr. Diretor da EE _____

_____, RG: _____,

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

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

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

Assinatura :

(Papel timbrado)

Modelo

PORTARIA

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

Portaria do Diretor de Escola de____/____/_____

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

Diretor de Escola
(carimbo e assinatura)

Modelo

(Papel timbrado)

(restabelecimento de eficácia de estudos anulados)

_____, ___ de _____ de _____.

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

Senhor(a) Dirigente,

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

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

Atenciosamente

Diretor de Escola
(carimbo e assinatura)

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

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS	
A Frequência Escolar é aferida mediante o registro da presença do estudante nas aulas e atividades escolares programadas, nos cursos regulares e presenciais, das quais está obrigado a participar, para aprovação, em pelo menos 75% do total da carga horária prevista. Para freqüências abaixo do mínimo exigido, o estudante poderá compensar suas ausências por atividades programadas ao longo do ano letivo, com a finalidade de suprir as faltas e sanar as lacunas de aprendizagem provocadas pelas mesmas.	
Fundamento Legal	• Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; • Lei Federal nº 9.394/1996; • Deliberação CEE nº 10/1997; • Indicação CEE nº 13/1997; • Deliberação CEE nº 09/1997; • Parecer CEE nº 67/1998; • Lei Estadual nº 13.068/2008; • Resolução SE 42/2015; • Deliberação CEE 155/2017 (art. 14 e 18).
Responsabilidades	É importante ressaltar a responsabilidade da família na garantia da frequência do estudante às aulas. Caberá à escola comunicar à família e ao Conselho Tutelar, os casos de frequência irregular. Todos os estudantes que ultrapassarem o limite de 20% do total de aulas dadas em cada bimestre, tem direito à compensação, após requerimento e justifricativa.
Critérios	Os critérios e procedimentos para o controle da frequência e a compensação de ausências serão disciplinados pelo Regimento Escolar. O controle da frequência é feito pela escola, através do Diário de Classe dos professores, que adotarão medidas para compensar ausências dos estudantes.
Procedimentos	Com o objetivo de garantir a frequência mínima de 75% por parte de todos os estudantes, as escolas devem tomar, dentre outras, as seguintes providência básicas: I. alertar e manter informados os pais quanto à frequência de seus filhos; II. tomar as providências cabíveis, no âmbito da escola, junto aos estudantes faltosos e respectivos professores, adotando as providências constantes dos Artigos 3º e 4º da Resolução SE 42/2015; III. comunicar, por escrito, aos Pais, Conselho Tutelar e Vara da Infância e da Juventude(*), quando o estudante atingir o limite de 20% (vinte por cento) das faltas, ao final de cada bimestre letivo. IV. Caso a escola não obtenha êxito quanto às providências elencadas nos itens I, II e III ,remeter ofício à Diretoria de Ensino, com o histórico dos fatos e as providências adotadas. Este deverá vir acompanhado de anexos, que comprovem todos os procedimentos adotados, que por fim deverá ser referendado ou ressalvado pela Supervisão de Ensino, ratificado pelo Dirigente Regional e arquivado no Núcleo de Vida Escolar.
Obs.	(*) Vide modelo notificação/comunicado adotado na Progressão Continuada.

Modelo

(Papel timbrado)

NOTIFICAÇÃO E TERMO DE CIÊNCIA DE COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS

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

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

_____, ___ de _____ de _____.

Diretor de Escola
(carimbo e assinatura)

CIENTE – Data: ___/___/___

Assinatura

Nome e RG:
_____

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

Diretor de Escola
(Carimbo e assinatura)

Modelo

(Papel timbrado)

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS - PLANO DE TRABALHO

ESTUDANTE(A):

_____

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

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

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES:

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

COMPETÊNCIAS/HABILIDADES A SEREM ALCANÇADAS AO LONGO DO PROCESSO:

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ENVOLVIDO:

DESCRITIVO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

PROCEDIMENTOS ADOTADOS E INDICAÇÃO Nº DA NATUREZA

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

PROFESSOR: _____RG _____

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

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

CIENTE – Data: ___/___/___

Assinatura

Nome e RG: _____

_____

Modelo

COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS – RESULTADO FINAL

Nome: _____RG _____ .
Professor coordenador

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

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

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

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

Disciplina/Área de conhecimento	Ausências	Compensadas	Não Compensadas
TOTAL			

_____, ___ de _____ de _____

_____
assinatura do estudante(a)

_____
assinatura do responsável legal pelo estudante(a)

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

REPOSIÇÃO DE DIAS LETIVOS E/OU AULAS

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

- No mínimo 200 dias de efetivo trabalho escolar para os cursos de organização anual e no mínimo 100 dias para os de organização semestral, exceto em caso de excessão (pandemia e outras situações), conforme determinações específicas dos órgãos competentes;
- a totalidade da carga horária estabelecida na matriz curricular homologada.

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

A reposição de dias letivos e ou de aulas ocorrerá ao longo do ano letivo, em horário diverso ao das aulas regulares, ou conforme determinação do Conselho de Escola.

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

I. recessos escolares;
II. férias escolares.

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

Fundamento Legal	Lei Federal nº 9.394/1996; Resolução SE nº 102/2003; Resolução que define o Calendário Escolar anual (publicada anualmente pela SEDUC) e suas eventuais alterações.
Procedimentos	Caberá à direção da escola: I. efetuar mensalmente o levantamento por classe e ou por componente curricular do total de dias não trabalhados e das aulas não ministradas; II. elaborar, no mínimo, ao final de cada bimestre, o plano de reposição dos dias letivos e ou das aulas a serem cumpridas; III. notificar estudantes e pais ou responsáveis sobre a necessidade de reposição de dias letivos e ou de aulas, afixando, em local visível, as datas e horários estabelecidos no plano de reposição; IV. encaminhar o plano de reposição à Diretoria de Ensino para homologação. O plano de reposição deverá ser formalizado em documento próprio que explicite a situação do calendário escolar, de cada classe e dos respectivos componentes curriculares, de modo a garantir as informações pertinentes e necessárias à análise e aprovação das atividades propostas.

	Caberá ao Conselho de Escola analisar e aprovar o plano de reposição de dias letivos e de carga horária quando implicar na alteração do calendário escolar. A reposição de dias letivos está condicionada à aprovação de novo calendário escolar.
Observação	É direito do estudante, a garantia da totalidade dos dias letivos e das aulas previstas na matriz curricular homologada.
Anexos	• Oficio de encaminhamento ao Dirigente Regional; • Plano de Reposição de Dias e/ou Aulas; • Calendário a ser homologado (se reposição de dias); • Cópia de Ata de Conselho de Escola deliberando pela reposição .

Modelo

(Papel timbrado)

_____, ___ de _____ de _____.

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

Senhor(a) Dirigente,

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

Atenciosamente,

_____
Diretor de Escola
(carimbo e assinatura)

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

GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Modelo

(Papel timbrado)

QUADRO GERAL DA ESCOLA

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

EE		**Município**	

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

exemplo

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

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

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

Modelo

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

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

Modelo

(Papel timbrado ou livro próprio)

ATA DE APROVAÇÃO DO PLANO DE REPOSIÇÃO DIAS LETIVOS

(para alteração de calendário)

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

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

CONVALIDAÇÃO DE ESTUDOS

Convalidar consiste em sanar um vício que não é de natureza pedagógica, ou seja, que não está diretamente relacionado ao processo de ensino e de aprendizagem. Exemplo:

a) a escola funcionou por um determinado período, sem publicação da portaria de autorização de seu funcionamento;
b) o curso foi ministrado, sem ser autorizado pela Diretoria de Ensino;
c) a escola mudou de endereço, sem comunicar a Diretoria de Ensino;
d) mudança de mantenedor sem prévio aviso à Diretoria de Ensino;
e) diretor de escola sem Habilitação para essa função;
f) professor sem Habilitação para lecionar;
g) o mantenedor passou a utilizar o CNPJ de uma outra empresa que possui, e não mais o CNPJ da Escola autorizada;
h) a Escola sofreu um sinistro, tendo de remanejar os estudantes com a máxima urgência, para outro prédio;
i) registro indevido no Sistema de Cadastro de Alunos no ato da matrícula (erro de digitação);
j) 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;
k) Reclassificação indevida em ano/série que a escola não possui;
l) ausência de documentação de estudante proveniente de outro Estado da Federação;

Conforme o Parecer CEE Nº 218/2013, "(...) de acordo com a Indicação CEE nº 02/95, deve-se salvaguardar o interesse dos estudantes para que não sejam prejudicados por erros ou atos que não cometeram. Dessa forma, se faz necessária e justa a convalidação das matrículas dos estudantes no presente caso".

Fundamento Legal	• Lei Federal nº 9.394/96 (LDB); • Deliberação CEE 122/2013 / Indicação CEE 123/2013; • Resolução SE nº 24/2015.
Providências da Escola	**1. 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 estudantes, 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. Após a publicação dos atos no Diário Oficial do Estado, a Unidade Escolar deverá: 2.1. Dar ciência aos estudantes de que houve convalidação de estudos no período; 2.2. Em livro próprio da escola, guardar a cópia da Publicação da Portaria do Dirigente;

	2.3. Averbar nos documentos dos estudantes a seguinte expressão: *"Convalidados os estudo 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. .....";* 2.4. a averbação constará dos seguintes documentos dos estudantes: a) Histórico Escolar (no campo observação); b) Ficha de Registro Individual; c) Ata de Resultados Finais. 2.5 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 estudantes; 2.6 Juntar cópia da Portaria de Convalidação nos Prontuários dos estudantes.
Providências do Supervisor de Ensino	**3. Cabe ao Supervisor de Ensino.** 2.1 ao receber o expediente, o Supervisor dirige-se ao estabelecimento de ensino e procede à <u>conferência</u> de toda a documentação escolar que mostra a trajetória dos estudantes (**<u>não é necessário juntar cópias destes documentos ao expediente</u>**): a) livro de matrícula ou congênere; b) diários de classe; c) prontuário individual do estudante; d) prontuário individual do professor, com habilitação/autorização para lecionar; e) ficha de registro individual do estudante; 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 estudantes 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 estudantes (série e período fechado) objeto da convalidação.
Providências do Dirigente Regional de Ensino	**4. Cabe ao Dirigente Regional de Ensino:** 4.1. Análise do expediente; 4.2. 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; 4.3. após a publicação, lavrar termo e dar ciência inequívoca ao Mantenedor e ao Diretor da escola, para que atendam o que determina a portaria.

	4.4. juntar a publicação e os referidos termos de ciência no processo e arquivá-lo na Diretoria de Ensino.
Cuidados Necessários:	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 não habilitado, mediante publicação, e assim por diante. Desse modo, para que a Convalidação se efetive, necessário 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.
Observações	**Súmulas do Conselho Estadual de Educação:** ***Súmula nº 1*** *- A* ***regularização de vida escolar de estudantes*** *reserva-se para casos em que ocorram vícios intrínsecos ao processo de ensino.* *Considera-se vício intrínseco a ausência de requisitos no próprio processo de ensino, tais como estudante matriculado em série indevida, por estar retido ou por não ter cursado série anterior, ou, ainda, por ter recebido indevidamente certificado de conclusão de curso ou diploma (Del. CEE nº 18/86 e 26/86).* ***Súmula nº 2 -*** *A* ***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 o processo de ensino, tal como o de autorização de funcionamento de escola, de curso ou de habilitação.* *Se a ineficácia for removida, após tratamento adequado, os estudos do estudante podem e devem ser convalidados.* *(Excertos da Indicação CEE nº 2/95, aprovada em 5.4.95)*

Modelo

PORTARIA – Convalidação de Estudos

Portaria do Dirigente Regional de Ensino de____/____/_____

O Dirigente Regional de Ensino da Região _____, com base no Decreto 64.187/2019, na Deliberação CEE nº 122/2013 e Indicação CEE nº 123/2013, convalida os atos escolares praticados pelo (s) estudante (s) do (a) _____(nome da escola)_____ no período de _____ conforme processo nº _____, abaxo listados:

- _____
- _____
- _____
- _____

_____, ___ de _____ de _____.

Dirigente Regional de Ensino
(carimbo e assinatura)

ESCOLAS CASSADAS – COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

A CVVE – Comissão de Verificação de Vida Escolar é instituída por meio de Portaria do Dirigente Regional de Ensino, e é composta majoritariamente por Supervisores de Ensino.

Seu objetivo é regularizar a vida escolar de estudantes de escolas particulares cassadas, emitindo documentos e certificados.

A CVVE tem prazo de duração definido pelo Dirigente, que pode ser, por exemplo, de 120 dias, prorrogáveis quantas vezes forem necessárias.

Ao analisar a vida escolar dos estudantes, e eventuais irregularidades cometidas pela escola ou seus mantenedores, a CVVE pode perceber a necessidade de Regularizar ou Convalidar os estudos realizados.

- **Regularizar é sanar vicio de natureza intrinsecamente pedagógica**, como estudante que não cursou anos anteriores, tem lacunas, está matriculado na série errada, etc. Regularização é ato individual, se regulariza a vida de cada estudante por meio de portaria do Dirigente em D.O., regularizando a lacuna.

- **Convalidar é sanar vício de natureza não pedagógica**, como escola ou curso que funcionou sem autorização da DER; diretor ou professor que atuou sem diploma; etc. Convalidação é ato coletivo, a portaria do Dirigente em D.O. convalida os estudos de todos os estudantes da escola atingidos por aquele vício, num período de tempo fechado. Se convalida o período de tempo fechado, sanando aquele vicio.

Fundamento Legal

- Lei Federal nº 9.394/96 (LDB);
- Resolução SE nº 24/2015.
- Resolução SE nº 51/2017

Procedimentos

A Portaria de instauração da CVVE deve conter

- Nome da escola cassada e ato legal que a cassou;
- Nomes de seus membros, incluindo o presidente e secretário;
- Prazo de duração;
- Local de funcionamento (escola, prédio da Diretoria);
- Convocar seus ex-estudantes a comparecer à DER.

Como a CVVE faz as vezes de secretaria de escola, ela possui um integrante com atribuições de Diretor de Escola, que assina os certificados emitidos, e um integrante com atribuições de secretário de escola, que emite os certificados.

Nesse sentido, a CVVE executa trabalhos como:

- Entrar em contato com o mantenedor da escola, e apurar o que houve.
- Localizar, reunir, preservar e manter o **acervo escolar**, caso o mesmo esteja abandonado.
- **Comunicar à autoridade policial**, caso constate o extravio de documentos do acervo escolar.
- **Verificar todos os documentos escolares**, diários de classe, prontuários dos estudantes e registros da secretaria da escola.
- Fazer a **Regularização e convalidação** dos estudos dos estudantes, caso seja necessário.

	• **Expedir a 2ª via de documentos escolares**, como certificados de conclusão de curso e históricos escolares, sempre com o cabeçalho "Comissão de Verificação de Vida Escolar dos ex-estudantes do Colégio --- " e o título "**Certidão com Validade de"** Certificado de Conclusão de Curso. Uma vez reunido e organizado o acervo escolar, a CVVE procede à verificação do acervo e da vida escolar de todos estudantes. A CVVE somente encerra os seus trabalhos após verificar os prontuários e a vida escolar de todos os estudantes, fazer a Convalidação ou Regularização de seus estudos, e expedir os documentos necessários. No período de sua vigência, a CVVE atua como Secretaria da escola cassada, emitindo os documentos escolares para os estudantes que o solicitam. Neste sentido, as Diretorias de Ensino precisam tornar pública esta informação, publicando Portaria que instaura a Comissão em D.O., e orientando os ex-estudantes da escola cassada a virem até a DER para informação. Além disso, a DER precisa informar dias e horários para atendimento ao público e emissão de diplomas e certificados. • Após a regularização da vida escolar dos concluintes pela Resolução SE nº 24/2015, os procedimentos de expedição de documentos serão os mesmos de uma escola encerrada, ou seja, enquanto a CVVE não concluir os trabalhos, a responsabilidade de emissão de documentos é dela, após o encerramento das atividades da CVVE, então a emissão dos documentos passa ao NVE com finalização do Sr. Dirigente.
	• As legislações citadas na "Certidão Com Validade De" serão, além das utilizadas para a regularização da vida escolar do concluinte, neste caso também a Resolução SE nº 24/2015. • No corpo da Certidão, o preenchimento segue uma lógica similar ao de uma Unidade Escolar, lembrando que na fase da CVVE um membro representa o GOE e o Presidente da CVVE representa o Diretor da Unidade Escolar e na fase que o NVE expede, quem representa o Diretor da Unidade escolar é o Sr. Dirigente. • Após a Regularização ou Convalidação da vida escolar dos estudantes, que trata a Resolução SE nº 24/2015, a publicação do concluinte no GDAE já é suficiente. Salientamos que em caso escola cassada ou encerrada, não há emissão segunda via de Histórico Escolar, mas sim "Certidão com Validade de". • Se no prontuário tudo estiver em ordem com Histórico Escolar pronto, referente ao período de funcionamento regular da escola, o mesmo pode ser entregue e a publicação no GDAE também deve ser efetivada.
Observações	**MANTENEDORES** As escolas particulares são empresas que têm um mantenedor, uma empresa com CNPJ. Alguns problemas comuns encontrados pela CVVE são: • Mudanças de mantenedor sem prévio aviso, • Mudanças no contrato social, • Desaparecimento do mantenedor junto com o acervo, • Acervo é abandonado e perde documentos. **CASSAÇÃO DE ESCOLAS** Há problemas comuns, que levam à cassação de escolas particulares, por exemplo: • **Mudança de endereço** da escola sem prévia autorização da Diretoria de Ensino; • **Mudança de mantenedor** (CNPJ), sem prévia comunicação à Diretoria; • **Acréscimo ou retirada de série, curso ou nível de ensino**, sem prévia autorização da Diretoria de Ensino;

	• **Mudança na estrutura física** da escola, sem prévia autorização da Diretoria de Ensino; • **Extravio de documentos** escolares; • **Negligência** nos serviços prestados.

Modelo

PORTARIA – designando CVVE

Portaria do Dirigente Regional de Ensino de____/____/_____

O Dirigente Regional de Ensino da Região _____, com base no Decreto 64.187/2019 e na Resolução SE nº 24/2015, designa os servidores _____,RG_____, cargo, _____ RG_____, cargo e _____ RG_____ cargo para, sem prejuízo de suas funções, vencimentos e demais vantagens do cargo, comporem Comissão de Verificação de Vida Escolar, a qual procederá à análise da documentação dos ex-estudantes da -_____(nome da instituição)_____, mantida por _____, sob a circunscrição da Diretoria de Ensino – Região_____.

_____, ___ de _____ de _____.

Dirigente Regional de Ensino
(carimbo e assinatura)

DOCUMENTO ESCOLAR INAUTÊNTICO	
Este tópico visa prestar informações referentes à verifricação da autenticidade de documentos escolares (históricos / diplomas) recebidos pelas Unidades Escolares e instituições de ensino. O documento inatuêntico pode se apresentar de várias formas sendo emitido por uma instituição cassada ou sem autorização de funcionamento, ser um documento forjado pelo próprio interessado ou por terceiros, ou mesmo emitido de forma fraudulenta por uma escola regular. A regularização de vida escolar nestes casos já foi tratada no tópico específico. Neste, trataremos sobre as providências a serem tomadas em face do documento inautêntico e de quem o apresentou.	
Fundamento Legal	• Portaria CITEM de 25.09.2020; • Resolução SE nº 51/2017; • Resoluçao SE nº 70/2019.
Providências	Na existência de dúvidas quanto à exatidão, autenticidade ou legitimidade do documento escolar, a Escola deverá: • Oficiar a Diretoria de Ensino da circunscrição da escola que pretensamente expediu o documento em questão e solicitar a competente e eficaz verificação; • A Diretoria de Ensino deverá protocolar o pedido em autos próprios; • O Dirigente Regional de Ensino encaminhará o pedido para análise da Supervisão de Ensino responsável pela Unidade Escolar em questão; • Comprovada a inautenticidade ou a falta de idoneidade, registrada em maniestação do Supervisor de Ensino, retornar os autos à escola solicitante, para comunicar o fato a quem apresentou a documentação e convocá-lo para tomar a termo suas declarações, garantindo ampla defesa e produção de provas. O resultado desse procedimento deve ser comunicado à escola a que se refere tal documento; • Caso o interessado não compareça ou suas alegações sejam infundadas, providenciar publicação de Portaria do Diretor de Escola, de anulação do documento; • Após a publicação da portaria de anulação de documentos, pela escola que supostamente os emitiu, a escola recipiendária deverá anular os atos escolares praticados pelo estudante e possíveis documentos emitidos posteriormente à matricula, de igual modo, através de portaria do Diretor de Escola; • As publicaçções em Diário Ofícial serão providenciadas via Diretoria de Ensino.

Copmpetências	Quanto à entidade que pretensamente emitiu o documento, observar: • Tratando-se de escola inexistente ou encerrada com acervo na Diretoria de Ensino, a convocação do interessado e a anulação do documento serão feitas pelo Dirigente Regional de Ensino; • Tratando-se de escola municipalizada, declarada extinta em conformidade com o disposto no Decreto 42.535, de 24-11-1997, a convocação do interessado e a portaria de anulação serão feitas pelo diretor da escola recepcionaria; • Tratando-se de escola cassada, a convocação do interessado e a portaria de anulação serão feitas pelo presidente da Comissão de Verificação de Vida Escolar – CVVE; • Tratando-se de escola municipal ou municipalizada, cujos municípios possuam sistema de supervisão próprio, a convocação do interessado e a portaria de anulação serão feitas pelo diretor da unidade escolar; • Tratando-se de documento escolar que aponte Exames Supletivos, Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM ou Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos - ENCCEJA, em que conste como expedidor a Secretaria de Estado da Educação de São Paulo - SEESP, pelo Centro de Exames Supletivos – CESU (atual Centro de Aplicação de Avaliações - CEAPA) ou Centro de Educação de Jovens e Adultos – CEJA caberá à CITEM proceder à anulação, após convocação do interessado; • Tratando-se de documento escolar que demonstre ausência de qualquer indício que possa remeter a possível órgão expedidor, caberá ao Coordenador da CGEB proceder à anulação, após convocação do interessado.
Procedimentos Gerais:	• O procedimento deve ser protocolado em autos próprios; • Após as providências cabíveis no âmbito da Diretoria de Ensino, os autos devem ser enviados ao CVESC / CITEM para análise, manifestação e prosseguimento; • Não há necessidade de lavrar boletim de ocorrência, pois os devidos encaminhamentos serão realizados peal SEDUC. Contudo, caso conste no documento nome de servidor de forma fraudulenta, este poderá registrar B.O., para salvaguarda de seus direitos; • Nos casos descritos acima, onde são necessárias providências da CITEM, encaminhar os autos via despacho do Dirigente Regional de Ensino; • Nos procedimentos relativos à autenticidade do documento, não há necessidade de instauração de comissão de apuração preliminar, pois o que está em análise é a veracidade e/ou validade do documento; • Se houver suspeita que a irregularidade dolosa na vida escolar do estudante foi praticada por parte da direção da escola ou por funcionários dos órgãos da Pasta, a Diretoria de Ensino deverá proceder à apuração preliminar dos fatos e, após o encerramento do processo, aplicar-se-ão as disposições da Deliberação CEE nº 18/1986, considerando-se a situação específica de cada estudante; • Quando o documento que suscita dúvidas for expedido por escolas ou instituição de outros Estados da Federação, o Diretor da Escola deverá solicitar a conferência diretamente às Secretarias Estaduais da Educação. • Quando se tratar de documentos escolares expedidos por ETECs, a verificação de autenticidade e demais procedimentos pertinentes cabem ao Centro Paula Souza, ligado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Ciência, Tecnologia e Inovação;

	• Quando se tratar de documentos emitidos pelas unidades do SENAI, a verificação de autenticidade e demais procedimentos pertinentes cabem à Supervisão de tal entidade. • No caso de conhecimento de reclamação ou denúncia de irregularidades praticadas por representante (s) de instituição não autorizada pela Secretaria de Estado da Educação, observar o contido na Indicação CEE 136/15, republicada em 8-5-15: “Recomenda-se aos órgãos de supervisão e às autoridades de ensino em geral que, quando forem comunicadas sobre possíveis irregularidades cometidas por escolas, empresas, escritórios que não pertencem ao sistema estadual de ensino do Estado de São Paulo, orientem os reclamantes a procurarem as autoridades competentes, entre elas, os serviços de defesa do consumidor (Procon, Decon), a Delegacia de Polícia local, o Ministério Público e a Prefeitura Municipal, para a denúncia”.

Modelo

(Papel timbrado)

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

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

O Diretor da EE _____, no uso de suas competências, torna nulo, por inautenticidade, nos termos da Portaria CITEM de 25.09.2020, o documento _____ **(*especificar e copiar fielmente os termos do Histórico Escolar / Certificado / Diploma que estiver sendo anulado*)** de conclusão do ano letivo de _____, em nome de _____ RG nº _____, pretensamente expedido em ___/___/___, pela _____ **(*especificar e copiar fielmente o nome da Unidade Escolar*).**

Diretor de Escola
(carimbo e assinatura)

(Papel timbrado)

Modelo

PORTARIA DO DIRETOR DE ESCOLA
(anulação de matrícula e atos escolares)

Portaria do Diretor da EE _____ de____/____/_____

O Diretor da EE _____, no uso de suas competências e em conformidade com a Portaria CITEM de 25.09.2020, torna nula a matrícula e consequente atos escolares praticados pelo estudante(a) _____ _____, RG _____, matriculado(a) no curso de _____ no ano de _____, com Histórico Escolar de conclusão de _____, expedido em _____ declarado nulo e pretensamente emitido pela EE _____, do município de _____, Estado de _____.

Diretor de Escola
(carimbo e assinatura)

HISTÓRICO ESCOLAR

O **Histórico Escolar** é o documento de informação e comprovação de resultados parciais e/ou finais dos estudos realizados pelo estudante, 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 estudante.

A escrituração do histórico escolar é feita anualmente e apenas com os resultados das séries/anos/termos nas quais o estudante tenha sido promovido.

Esse histórico escolar servirá como base para emissão de novas vias, caso necessário.

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

Nos casos de necessidade de geração manual de 2ª via do histórico escolar, esta deve ser cópia fidedigna da primeira, devendo ser mantida a nomenclatura das disciplinas vigentes à época dos estudos, bem como constar grafado “2ª via” no alto do documento.

Nota importante: nos históricos escolares deverão ser transcritas, *fielmente,* as informações constantes em Documentos Escolares anteriores, como por exemplo: nomenclaturas de disciplinas, carga horária e demais observações. Não deverão conter emendas nem rasuras. Não podem haver alterações no documento transcrito.

ESTRUTURA BÁSICA DO HISTÓRICO ESCOLAR

CABEÇALHO

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

IDENTIFICAÇÃO DO ESTUDANTE

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

BASE LEGAL E TRANSCRIÇÃO DA TRAJETÓRIA ESCOLAR

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

ESTUDO REALIZADOS

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

OBSERVAÇÕES

Havendo necessidade, deverá ser acrescida observação pertinente à trajetória escolar do estudante, com citação da base legal.
Vide item "Como registrar", mais abaixo.

NÚMERO DE REGISTRO DE PUBLICAÇÃO
Somente para os estudantes Concluintes, Ensino Fundamental (regular ou EJA), Médio (regular ou EJA) ou ensino técnico.

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

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

TRANSFERÊNCIA

Quando necessário, será emitido no caso de mudança de Unidade Escolar durante o percurso escolar, devendo constar no verso a frequência e a avaliação do desempenho do estudante até a data da solicitação da mesma.

COMO REGISTRAR

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

As observações nos Históricos Escolares têm a finalidade de esclarecimento sobre a trajetória escolar do estudante	
Regularização de vida escolar	No **campo das notas escrever**: "**VIDE OBSERVAÇÃO**" e no campo da **OBSERVAÇÃO** escrever: ano/série: "*Estudante submetido a processo de regularização de Vida Escolar de acordo com a Del. CEE nº 18/86 e Ind. CEE nº 08/86. Portaria do Diretor da Escola publicada no DOE. de _____/_____/____.*"
Equivalência de estudos	No **campo das notas escrever**: "**VIDE OBSERVAÇÃO**" e no campo da **OBSERVAÇÃO** escrever: ano/série - *"Classificado por processo de Equivalência de Estudos realizados na(o) escola/colégio, cidade, país, correspondente à _____ série(s) /ano (s) do Ensino _____ nos termos da Del. CEE 21/01 e do Regimento Escolar."*
Classificação sem documentação (Estudante sem comprovante de escolaridade anterior)	No **campo das notas escrever**: "**VIDE OBSERVAÇÃO**" e no campo da **OBSERVAÇÃO** escrever: ano/série - *"Classificado na ____ série/ano mediante avaliação de competência realizada nos termos da LDB 9394/96 e do Regimento Escolar."*

Reclassificação	No **campo das notas escrever**: "**VIDE OBSERVAÇÃO**" e no campo da **OBSERVAÇÃO** escrever: ano/série - *"Reclassificado da ____ série / ano para a (o) ___ série / ano, mediante avaliação de competência, realizada nos termos da Resolução SE n.º 60 de 29/10/2019 e do Regimento Escolar."*
Correção de Fluxo (Clases de Aceleração)	No **campo das notas escrever**: "**VIDE OBSERVAÇÃO**" e no campo da **OBSERVAÇÃO** escrever: "*O estudante participou do Projeto Correção de Fluxo – Classe de Aceleração nos anos de _____ e _____, de acordo com a Res. SE 77/96 e Parecer CEE 170/96 sendo classificado, ao seu término, na ____ série/ ano."*
Progressão Continuada Séries intermediárias	No regime de Progressão Continuada nas séries intermediárias (de 1º ao 2º ano, 4º ao 5º ano e 7º a 8º ano), mesmo com aproveitamento insatisfatório, o estudante avança para o ano seguinte, mas deve ser registrado no Histórico Escolar, inclusive o rendimento insatisfatório acompanhado de (*) **e no campo da OBSERVAÇÃO escrever:** *ano "Promovido em Regime de Progressão Continuada nos termos da LDB 9394/96, DEL CEE nº. 09/97, Indicação CEE nº 08/97 e Resolução SE nº 73/2014, alterada pela Res. SE 37/2019."*
Progressão Parcial	No Histórico Escolar, na coluna de nota(s), nas disciplinas em que o estudante ficou retido, registrar a nota objeto da retenção acompanhada de um (*) e escrever no campo **Observação**: *ano/série: "Promovido em Regime de Progressão Parcial de Estudos nos termos da Resolução SE nº. 21 de 05/02/1998. Retido no(s) componentes curricular(es) de _____, _____, _____ .*
	Atenção, quando **o estudante já concluiu** a(s) disciplina(s) da Progressão Parcial, constar no Histórico a nota obtida neste processo, acompanhada de (*) e no campo **Observação** escrever**:** * *ano/série: "Em ____ (ano letivo) cumpriu, em Regime de Progressão Parcial de Estudos nos termos da Resolução SE nº. 21 de 05/02/1998, Deliberação CEE 155/2017, Indicação CEE nº 180/2019 e Regimento Escolar, o(s) componente(s) curricular (es) de _____, _____, _____ (referente à ____ ___ano /série do EM/ano letivo"), obtendo, respectivamente, as seguintes notas:_____ ,_____ e ____.*
	As duas observações acima devem fazer parte do histórico dos estudantes que forem promovidos parcialmente.

Educação Física	No **campo das notas escrever:** *"DISP"* e no campo da **OBSERVAÇÃO** escrever: *"Dispensado da prática de Educação Física nos termos do § 3º, Artigo 26, da Lei Fed. n° 9394/96.* (Atenção: solicitar a dispensa através de requerimento e documento comprobatório, ano a ano. Lembrar que para a EJA o procedimento é semestral).
Ensino Religioso	**Na 8ª série / 9º ano, registrar:** Para estudantes **que optarem** por frequentar as aulas, inserir na Base Comum o Ensino Religioso, com frequência. Para os **que não optarem** por frequentar as aulas inserir na Base Comum o Ensino Religioso e registrar "NF" (não frequentou) na coluna de "notas".
ESCALA DE AVALIAÇÃO	**Até 2006** – ver Regimento Escolar da Escola **A partir de 2007:** • E.F.- Anos Iniciais – Registrar no campo observação: Escala de Avaliação: *"A partir de 2007 - Escala numérica de notas de 0 (zero) a 10 (dez) e patamar indicativo de desempenho escolar satisfatório a nota igual ou superior a 05 (cinco).Os registros de avaliação dos 1º, 2º e 3º anos do Ensino Fundamental restringir-se-ão aos componentes Curriculares de Língua Portuguesa e Matemática, nos termos da Resolução SE - 62, de 29/10/2019."* • E.F.- Anos Finais e Ensino Médio - Registrar no campo Observação: Escala de Avaliação: "*A partir de 2007 - Escala numérica de notas de 0 (zero) a 10 (dez) e patamar indicativo de desempenho escolar satisfatório, nota igual ou superior a 05 (cinco), nos termos da Resolução SE - 62, de 29/10/2019."*

ATENÇÃO PARA:

Até **Março 2009**	**Para Matrícula** no curso - modalidade EJA – Idade Mínima: E.F. – 15 anos completos E.M. – 18 anos completos
Março 2009 a junho de 2013	**Para Matrícula** no curso - modalidade EJA – Idade Mínima: EF - Idade mínima – 16 anos e 24 meses para a integralização do Curso. EM - Idade mínima – 18 anos e 18 meses para a integralização do Curso. Del CEE nº 82/2009
Posterior a junho de 2013	**Para Matrícula** no curso - modalidade EJA – Idade Mínima: E.F. – 15 anos completos E.M. – 18 anos completos
FILOSOFIA e SOCIOLOGIA	**Até 2008:** Sociologia e Filosofia integrava a Parte Diversificada. **A partir de 2009**: Sociologia e Filosofia integram a Base Nacional Comum Curricular. (Res. SE 83/2008)
LÍNGUA INGLESA	**Até 2019:** Integrava a Parte Diversificada. **A partir de 2020**: Integra a Base Nacional Comum Curricular (Resolução SE 66/2019), exceto nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, até a data de atuaização deste manual.
No Ensino Fundamental, o componente curricular é denominado “Língua Portuguesa”; No Ensino Médio o componente curricular é denominado “Língua Portuguesa e Literatura”, até a data de atualização deste manual.	
Os atos legais de criação da escola e de autorização do curso devem constar do cabeçalho dos Históricos Escolares. **Atenção:** Nem sempre o ato que criou a escola é o mesmo da autorização do curso, portanto, citar ambos quando forem atos diferentes.	
Ao receber quaisquer documentos, tais como: Histórico Escolar , RG, Certidão de Nascimento, etc., é necessário autenticar com a expressão “confere com o original”, com identificação do responsável pela conferência. Em caso de dúvidas quanto à autenticidade, proceder à verificação.	