**I - ENCERRAMENTO DA ESCOLA**

**Artigo 20 incisos I, II, III e IV da Deliberação CEE nº 138/2016**

**Parecer CEE nº 402/200**

1. **Escola**

Enviar **Oficio** da entidade mantenedora ao Dirigente Regional de Ensino, informando a regularidade na documentação escolar, atendendo o contido no artigo 20 da Deliberação CEE 138/2016 e as condições para guarda do arquivo escolar pela DE ou outra Unidade Escolar.

O Mantenedor deverá instruir o expediente com:

Justificativa, plano de encerramento das atividades, garantia de continuidade de estudos dos alunos matriculados.

1. **Deverão ser entregues na Diretoria de Ensino, aos cuidados do Supervisor de Ensino e Núcleo de Vida Escolar os seguintes documentos:**

Relação dos cursos mantidos durante o período de funcionamento da escola, discriminados anualmente, constando:

* Prontuários da totalidade dos alunos desde a abertura da escola, com identificação e organização em caixas de arquivo contendo:
* RG do aluno;
* Ficha Individual devidamente preenchida e assinada pelo Secretário e Diretor;
* Histórico de Origem; (se for o caso)
* Histórico de Conclusão do Ensino Médio ou Ensino Fundamental; (se for o caso)
* Comprovação de estágio; (se for o caso)
* Histórico Escolar assinado pelo Secretário e Diretor;
* Diploma ou Certificado assinado pelo Secretário e Diretor;
* Relação nominal da totalidade dos alunos em ordem alfabética, sendo entregue uma via em Word.
* Livros de Resultados Finais de todo período de funcionamento da unidade escolar;
* Relação de Publicações de Concluintes Publicado e Não Publicados.
* Livros de Matrículas;
* Diários de Classe preenchidos e assinados
* Livros de Expedição de Documentos, Certificados e Diplomas; (se for o caso)
* Livros de Reclassificação e Classificação (se houver casos de alunos)
* Livros de Registros de Adaptações.
* Livros de Registros de Equivalência de Estudos.
* Livros de Notas Bimestrais
* Livros de Atas de Conselho de Classe/Série
* Livros de Termos de Visitas e Acompanhamentos da Supervisão de Ensino.