

Manual de Secretaria Escolar



Federação das Escolas Waldorf no Brasil

Índice

Introdução	5
Hierarquia de Normatização e Decisão	7
Hierarquia Documental	8
<i>LDB.....</i>	<i>10</i>
<i>PCNs.....</i>	<i>10</i>
<i>DCNs.....</i>	<i>11</i>
<i>BNCC – Educação Infantil e Ensino Fundamental.....</i>	<i>12</i>
<i>BNCC – Ensino Médio e os Itinerários Formativos.....</i>	<i>13</i>
Sistema Escolar Brasileiro	16
<i>Educação Infantil.....</i>	<i>17</i>
<i>Ensino Fundamental.....</i>	<i>18</i>
<i>Ensino Médio.....</i>	<i>19</i>
A escola	21
<i>Abertura da Escola.....</i>	<i>21</i>
<i>Direção Escolar.....</i>	<i>23</i>
<i>A Secretaria Escolar</i>	<i>23</i>
<i>A Supervisão de Ensino</i>	<i>24</i>
<i>Indicação CEE n 123/13 Mudanças posteriores na Mantenedora.....</i>	<i>25</i>
Documentos Escolares	25
<i>Proposta Pedagógica ou PPP.....</i>	<i>25</i>
<i>Regimento Escolar.....</i>	<i>26</i>
<i>Matriz Curricular.....</i>	<i>27</i>
<i>Calendário Escolar.....</i>	<i>30</i>
<i>Plano Escolar.....</i>	<i>31</i>
<i>Plano de Ensino ou Plano de Aula</i>	<i>33</i>
Alunos	33
<i>Matrícula.....</i>	<i>33</i>
<i>Classificação e Reclassificação.....</i>	<i>34</i>
<i>Prontuários de Alunos</i>	<i>35</i>
<i>Diário de Classe</i>	<i>37</i>

<i>Frequência</i>	37
<i>Rematrícula</i>	38
<i>Avaliação, Resultados Finais e Boletim</i>	38
<i>Transferência e Histórico Escolar</i>	40
<i>Atas de Reuniões e Ofícios</i>	41
<i>Lei de Inclusão</i>	42
Área Médica	48
<i>Vacinação</i>	48
<i>Prontuário médico e ficha de anamnese</i>	48
<i>Medicações, Situações de Emergência e Primeiros Socorros</i>	49
<i>Alunos Portadores de Afecções</i>	50
Professores	51
<i>Contratação</i>	51
<i>Prontuário e livro de ponto</i>	52
<i>Demissão</i>	53
<i>Contratação de Estagiário</i>	54
<i>ESocial- Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas</i>	54
Temas Diversos	56
<i>Inadimplência</i>	56
<i>Separação dos Pais e Termo de Guarda</i>	57
<i>Acompanhamento de Alunos na Saída da Escola</i>	58
<i>Viagens Pedagógicas</i>	59
<i>Alunos Estrangeiros e Equivalência</i>	60
<i>Uso de Celular na Sala de Aula</i>	61
Secretaria Escolar	62
<i>SED/INEP</i>	62
<i>Rotina de Secretaria Escolar</i>	62
<i>Arquivo Escolar</i>	64

Introdução

A Secretaria Escolar é um setor de extrema importância dentro do organismo social da escola, uma vez que é nesse local onde são efetuados todos os serviços administrativos gerais pertinentes ao bom funcionamento das atividades e processos escolares.

É nesse ambiente onde a(o) secretária(o) da escola produz e mantém toda documentação dos alunos e funcionários, bem como a escrituração e o arquivamento dos mesmos.

Uma de suas principais responsabilidades é organizar, sistematizar, registrar e documentar todos os processos que ocorrem na escola, facilitando o funcionamento administrativo da mesma e garantindo a sua legalidade.

Ao mesmo tempo em que cuida de todos esses processos e documentos, a(o) secretária(o) escolar realiza o atendimento diário às crianças, aos professores, aos funcionários, às famílias da comunidade e aos visitantes que ali chegam.

O trabalho da(o) secretária(o) é vital para o bom funcionamento da escola, já que reflete a forma de atuar desse organismo social, que é uma Escola Waldorf, seja em sua atuação técnica-profissional, seja nos atendimentos pessoais que realiza no ambiente escolar.

Há quem diga inclusive que a Secretaria Escolar é o coração da escola, pois sem ela inexistiria a história do corpo discente, do corpo pedagógico, dos funcionários e da Instituição como um todo e, nesta mesma analogia, poder-se-ia dizer que a(o) secretária(o) da escola é aquela (e) que faz o “sangue”, ou melhor, os processos circularem dentro desse organismo social, abastecendo cada atividade escolar com o que lhe são essenciais, além de promover uma escuta amorosa daqueles que buscam seu auxílio.

Ocorre que, justamente por ser um trabalho de bastidores da Instituição, silencioso como o próprio coração, muitas vezes ele passa despercebido.

O grande desafio desta(e) secretária(o) escolar é justamente realizar a gestão dos documentos e a organização das atividades escolares, possibilitando e permitindo que a prática pedagógica aconteça da melhor forma possível, acolhendo e orientando a todos nesse processo.

Além disso, as Escolas Waldorf estando inseridas em seus Municípios e Estados e, conseqüentemente dentro do Território Nacional, é dever dessas Instituições seguirem o regramento jurídico Nacional no que diz respeito ao Sistema Educacional Brasileiro.

A educação é um direito social de todos, assegurado pela Constituição Federal e de competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, por isso há uma ampla legislação que visa garantir que os governos cumpram com as suas obrigações, bem como que a educação cumpra com a sua função social.

Faz-se necessário compreender que o guardião do cumprimento de todas essas normas e legislações dentro das Instituições é a(o) secretária(o) escolar, respondendo diretamente à Supervisão de Ensino do Município.

Assim, devido às particularidades das Escolas Waldorf, com uma pedagogia única e diferenciada, ainda muito nova para o Sistema Educacional tradicional do Brasil e, muitas vezes incompreendidas pelas Diretorias de Ensino regionais, cumpre à(ao) secretária(o) escolar estabelecer a ponte entre tais particularidades e a supervisão que ocorre pelas Diretorias, as quais fiscalizam sobre o cumprimento ou não da legislação vigente atual no país.

Por isso é de suma importância que a(o) secretária(o) da escola conheça a legislação, podendo assim sustentar e subsidiar conversas entre a escola e a supervisão.

Assim sendo, o escopo do presente trabalho é apresentar este “MANUAL DE SECRETARIA ESCOLAR”, para que o mesmo se torne uma ferramenta de pesquisa e auxílio no dia a dia das secretarias das Escolas Waldorf.

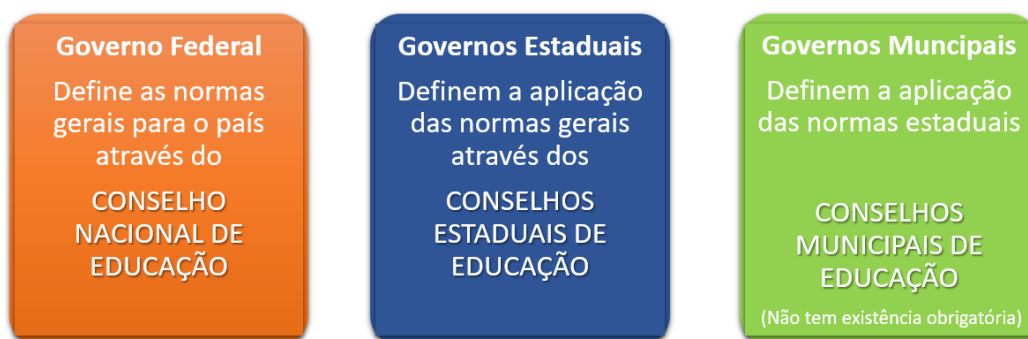
São Paulo, 10 de novembro de 2021

Hierarquia de Normatização e Decisão

Sobre a educação no país, o **Ministério da Educação - MEC**, é o órgão máximo. Os Conselhos Estaduais e Municipais funcionam como mediadores da relação entre a sociedade e os gestores da educação, sendo competência de alguns organismos, a assistência necessária para o funcionamento pleno das leis e dos pareceres que, a partir da Constituição Federal, norteiam a educação nacional.

As organizações responsáveis pelo assessoramento ao MEC são compostas por representantes do governo, da comunidade escolar e da sociedade civil em geral.

Em ordem hierárquica são:



Com gestão autônoma, eles definem normas, fiscalizam as Instituições e sugerem medidas para melhorar a qualidade do ensino.

De acordo com as dimensões que atingem, através de funções estabelecidas pela Constituição Federal, essas organizações possuem finalidades normativas, por meio da elaboração de regras deliberativas sobre o currículo, autorizando ou não o funcionamento de escolas, com políticas sugeridas; além de finalidades fiscalizadoras, acompanhando a execução das políticas públicas e monitorando os resultados educacionais do sistema municipal.

O **Conselho Nacional de Educação – CNE**, é um órgão colegiado, composto por profissionais da área de educação (*normalmente representantes de universidades, escolas de educação média e básica, bem como funcionários públicos*), ligado ao Ministério da Educação (MEC), com atuação independente, o qual interpreta as leis, os planos e diretrizes vigentes.

Algumas de suas funções são: acompanhar a elaboração e execução do Plano Nacional de Educação (PNE), regulamentar diretrizes de ensino, assegurar a participação da sociedade, dar suporte ao MEC no diagnóstico de problemas e participar ativamente da promoção de debates que auxiliem na busca de melhorias.

O **CNE** pode encomendar estudos sobre qualquer disciplina de interesse, emitir pareceres (documento pelo qual se manifesta sobre assunto de sua competência) e

resoluções (desdobramento dos pareceres, onde são estabelecidas as normas a serem observadas pelos sistemas de ensino), sendo que estes dois últimos precisam ser homologados pelo Ministério da Educação.

O Conselho deve se manifestar por iniciativa própria ou em resposta às questões que lhe sejam apresentadas sobre todos os temas educacionais.

Os **Conselhos Estaduais** têm como objetivo orientar a política educacional do Estado, sendo responsáveis pela definição de normas a serem seguidas na área da educação, contempladas nas bases e diretrizes propostas pelo MEC e pelo CNE.

Já os **Conselhos Municipais** exercem papel de articuladores e mediadores das demandas educacionais junto aos gestores municipais, desempenhando funções normativas, consultivas, mobilizadoras e fiscalizadoras do funcionamento dos estabelecimentos de ensino.

Ressalta-se que cada Conselho pode atuar de maneira diferente, haja vista a realidade local e sua especificidade.

Documentos para Consulta

[Constituição Federal](#)

[Plano Nacional de Educação – PNE Lei 13.005-14](#)

[Lei 9394/96 - LDB](#)

[O que é o CNE – Conselho Nacional de Educação](#)

Hierarquia Documental

Em nível nacional, a Constituição Federal fundamenta as leis e planos diretores do Sistema Educacional. No capítulo “da Educação” consta que “o poder público organizará e disciplinará as leis para a educação”, bem como, que deverá ser organizado um Plano Nacional de Educação e uma Base Comum Curricular.



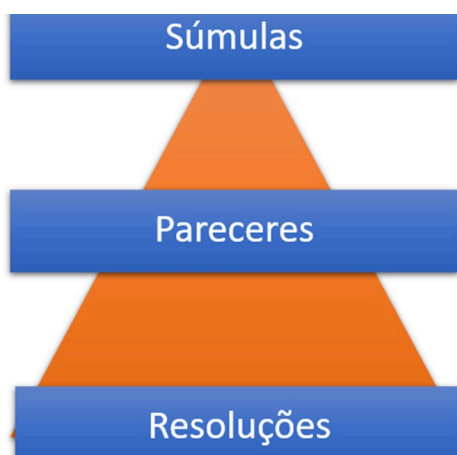
Há uma hierarquia entre as regularizações federais, estaduais e municipais que aparecem com os seguintes nomes: súmulas, pareceres e resoluções.

Um determinado tema pode dispor de diversos pareceres em níveis diferentes, onde cada estado encontrou uma solução para a questão.

Assim, reuniu-se o que era comum entre esses vários pareceres e foi elaborada uma súmula pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), ou seja, um documento que reúne várias consultas sobre o mesmo tema - que pode ter sido feito sob diferentes orientações.

Discute-se no plenário, entre todos os que compõem o Conselho, e formulam um documento único, conciso, reunindo os temas que se sobressaem entre os documentos analisados.

A súmula dos pareceres forma uma resolução definida sobre determinado tema.



LDB

Historicamente, o Brasil teve ao todo a promulgação de 7 (sete) Constituições Federais a saber: 1824 – 1891 – 1934 – 1937 – 1946 – 1967 e **1988 (em vigor até hoje)**.

A Constituição Federal de 1946 teve vigência entre o então Estado Novo (1930-1945) e o Regime Militar (1964-1985), ou seja, ela viveu entre as ditaduras. Foi justamente nesse momento que o governo começou a olhar para a educação nacional, pois era um momento em que o País tentava se reorganizar.

Para este fim, convocou-se uma comissão de notáveis para a elaboração do anteprojeto de diretrizes e bases da educação.

O primeiro projeto de lei educacional apresentado ao parlamento brasileiro nasceria com o nome: **“Lei de Diretrizes e Bases (LDB)” em 1961, com o nº 4024**, porém, perdeu seu poder de atuação por causa de leis complementares que surgiram no Regime Militar a partir de 1964, tornando-se assim um documento de pouca referência.

Em 1971, o então Ministro da Educação Jarbas Passarinho apresentou a **Lei nº 5692, como a nova LDB**, em substituição à lei anterior. Após o final da fase militar e a promulgação da nova constituição em 1988, o Brasil ainda teve que aguardar até 1996 para a aprovação da **Lei nº 9394** e esta, já sofreu várias mudanças e atualizações nos anos de 2001, 2004, 2005, 2009 e 2019, sendo que foi nesta última versão que se incluiu o novo Ensino Médio.

Dica

Para consultas de leis, decretos e documentos oficiais não procurar documentos em formato DOC ou PDF. Eles podem estar desatualizados. Sempre procure os portais oficiais dos governos que atualizam mudanças e sinalizam leis complementares.

Documentos para Consulta

[Lei 9394/96 - LDB](#)

PCNs

Após o surgimento da LDB, vieram os Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs), que se caracterizam como um conjunto de textos elaborados que procuram respeitar as diversidades existentes no País, considerando a necessidade de construir referências nacionais comuns para a educação no Ensino Fundamental em todo o País.

Seu papel é nortear, sem um caráter impositivo, a elaboração dos currículos escolares através da redação do seu Projeto Político Pedagógico.

Nele consta o currículo, tanto para o Ensino Fundamental quanto para o Ensino Médio; oportunidades de estudo da língua portuguesa, matemática, arte, educação física, mundo físico e natural, e, da realidade social e política, enfatizando o conhecimento do Brasil, além do ensino de pelo menos uma língua estrangeira. Quanto ao ensino religioso (comum em várias escolas Waldorf), a LDB confere a matrícula facultativa.

Ainda podemos dizer que a partir dos PCNs, existem os chamados temas transversais, assim nomeados por não pertencerem a nenhuma disciplina específica, mas por serem pertinentes às mesmas e por se transporem a todas elas.

Documentos para Consulta

[PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais](#)

DCNs

As Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) tiveram sua origem na LDB de 1996 e buscam promover a equidade de aprendizagem, de modo a garantir que os conteúdos básicos mínimos comuns, sejam ensinados para todos os alunos do território Nacional, levando-se em conta os contextos nos quais estes estão inseridos.

Elas são normas obrigatórias para a Educação Básica que orientam o planejamento curricular das escolas, sua organização, articulação, desenvolvimento e avaliação de suas propostas pedagógicas, assim como de todos os sistemas de ensino.

A partir destas normas, os Estados e Municípios elaboram suas leis e pareceres, a fim de contemplar as particularidades locais.

Essas diretrizes norteiam os currículos e os seus conteúdos mínimos, de modo a assegurar a formação básica comum, contemplando a particularidade metodológica de aplicação, respeitando a autonomia da escola e sua proposta pedagógica.

Dessa forma, a escola deve trabalhar esses conteúdos nos contextos que lhe parecerem necessários, considerando o tipo de pessoas que atende, a região em que está inserida e outros aspectos locais relevantes.

Faz-se necessário destacar que as DCNs têm força de lei, e os PCNs não, ou seja, as **Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) são normas obrigatórias** para a Educação Básica que orientam o planejamento curricular das escolas e sistemas de ensino, enquanto os **Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) são referências, diretrizes** separadas por disciplinas elaboradas pelo Governo Federal e **não obrigatórias por lei**.

Documentos para Consulta

BNCC – Educação Infantil e Ensino Fundamental

A Base Nacional Comum Curricular – BNCC, é o mais recente documento normativo nascido como um conjunto de princípios e aprendizagens essenciais que todos os alunos devem desenvolver ao longo das etapas e modalidades da Educação Básica, norteando desta forma, através de indicações, os conteúdos práticos para a sala de aula.

Prevista na Constituição de 1988, na LDB de 1996 e no Plano Nacional de Educação de 2014, ela foi preparada por especialistas de cada área do conhecimento, junto com a participação da sociedade em geral, através de consultas e audiências públicas.

O objetivo foi conseguir que a educação chegasse igualmente a todos os lugares do Brasil e que os alunos desenvolvessem suas potencialidades ao longo das etapas da Educação Básica, tendo assim asseguradas as oportunidades de aprendizagem e desenvolvimento, independentemente do estado em que viva.

Da mesma forma, alinha o Brasil com outros países que participam do PISA - o Programa Internacional de Avaliação de Alunos, que está entre as avaliações globais da educação mais reconhecidas. Sua meta é gerar indicadores que favoreçam a discussão e, conseqüentemente, a melhoria educacional do ensino básico nos países participantes. Para este fim, os conteúdos gerais nestes países precisam ter semelhanças, agora proporcionadas pela BNCC aqui no Brasil.

A BNCC está estruturada de modo a explicitar as competências que os alunos devem desenvolver ao longo de toda a Educação Básica e em cada etapa da escolaridade.

Na Educação Infantil, a BNCC apresenta os conceitos de direitos de aprendizagem e campos de experiências, os quais estão ligados com os eixos estruturais desse segmento – interagir e brincar, como objetivos de aprendizagem.

No Ensino Fundamental, a estrutura se dá pelas áreas de conhecimento, com objetivos específicos de cada componente curricular e as habilidades que o aluno deve desenvolver ao longo dessa etapa.

Organizadas em uma grade anual, com sugestões que não determinam como serão aplicados os conteúdos, mantendo-se a liberdade metodológica de cada escola.

Desde as primeiras consultas públicas que houve, a FEWB participou com a ajuda dos professores Waldorf, sugerindo mudanças que ajudaram no aprimoramento da BNCC.

Após a promulgação e a conseqüente aplicação prática, a FEWB mobilizou novamente os professores para criarem um documento que chamamos de: **“A BNCC em diálogo com a Pedagogia Waldorf”**, onde professores experientes foram acionados para desenvolverem conteúdos e posteriormente esses trabalhos serem apresentados para a nossa comunidade.

Desta forma, conseguimos estruturar indicações metodológicas a partir da prática da pedagogia Waldorf, em consonância com as indicações apresentadas na BNCC.

Documentos para Consulta

[BNCC MEC completa](#)

[BNCC e a Pedagogia Waldorf - Diálogos e Perspectivas - Educação Infantil](#)

[BNCC e Pedagogia Waldorf - Diálogos e Perspectivas - Ensino Fundamental](#)

BNCC – Ensino Médio e os Itinerários Formativos

Como descrito acima, no Ensino Fundamental, a estrutura se dá pelas áreas de conhecimento, objetivos específicos de cada componente curricular e as habilidades que o aluno deve desenvolver ao longo dessa etapa.

As recentes mudanças na LDB, em função da Lei nº 13.415/2017, substituem o modelo único de currículo do Ensino Médio por um modelo diversificado e flexível:

*O currículo do Ensino Médio será composto pela **Base Nacional Comum Curricular** e por **itinerários formativos**, que deverão ser organizados por meio da oferta de diferentes arranjos curriculares, conforme a relevância para o contexto local e a possibilidade dos Sistemas de Ensino, a saber:*

I – linguagens e suas tecnologias;

II – matemática e suas tecnologias;

III – ciências da natureza e suas tecnologias;

IV – ciências humanas e sociais aplicadas;

V – formação técnica e profissional (LDB, Art. 36; ênfases adicionadas).

Nesse contexto, é necessário **reorientar currículos e propostas pedagógicas** – compostos, indissociavelmente, por **formação geral básica** e **itinerário formativo** (Resolução CNE/CEB nº 3/2018, Art. 10). Nesse processo de reorientação curricular, é imprescindível aos Sistemas de Ensino, às redes escolares e às escolas:

- *orientar-se pelas competências gerais da Educação Básica e assegurar as competências específicas de área e as habilidades definidas na BNCC do Ensino Médio em até 1.800 horas do total da carga horária da etapa, o que constitui a formação geral básica, nos termos do Artigo 11 da Resolução CNE/CEB nº 3/2018;*
- *orientar-se pelas competências gerais da Educação Básica para organizar e propor itinerários formativos (Resolução CNE/CEB nº 3/2018, Art. 12), considerando*

também as competências específicas de área e habilidades no caso dos itinerários formativos relativos às áreas do conhecimento.

Assim, na **formação geral básica**, os currículos e as propostas pedagógicas devem garantir as aprendizagens essenciais definidas na BNCC. Conforme as DCNEM/2018, devem contemplar, sem prejuízo da integração e articulação das diferentes áreas do conhecimento, estudos e práticas de:

I - língua portuguesa, assegurada às comunidades indígenas e também, a utilização das respectivas línguas maternas;

II - matemática;

III - conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente do Brasil;

IV - arte, especialmente em suas expressões regionais, desenvolvendo as linguagens das artes visuais, da dança, da música e do teatro;

V - educação física, com prática facultativa ao estudante nos casos previstos em lei;

VI - história do Brasil e do mundo, levando em conta as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente das matrizes indígena, africana e europeia;

VII - história e cultura afro-brasileira e indígena, em especial nos estudos de arte, de literatura e de história brasileiras;

VIII - sociologia e filosofia;

IX - língua inglesa, podendo ser oferecidas outras línguas estrangeiras, em caráter optativo, preferencialmente o espanhol, de acordo com a disponibilidade da Instituição ou rede de ensino (Resolução CNE/CEB nº 3/2018, Art. 11, § 4º).

Os **itinerários formativos** – estratégicos para a flexibilização da organização curricular do Ensino Médio, pois possibilitam opções de escolha aos estudantes – podem ser estruturados com foco em uma área do conhecimento, na formação técnica e profissional ou também, na mobilização de competências e habilidades de diferentes áreas, compondo **itinerários integrados**, nos seguintes termos das DCNEM/2018:

I – linguagens e suas tecnologias: aprofundamento de conhecimentos estruturantes para aplicação de diferentes linguagens em contextos sociais e de trabalho, estruturando arranjos curriculares que permitam estudos em línguas vernáculas, estrangeiras, clássicas e indígenas, Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), das artes, design, linguagens digitais, corporeidade, artes cênicas, roteiros, produções literárias, dentre outros, considerando o contexto local e as possibilidades de oferta pelos Sistemas de Ensino;

II – matemática e suas tecnologias: aprofundamento de conhecimentos estruturantes para aplicação de diferentes conceitos matemáticos em contextos sociais e de trabalho, estruturando arranjos curriculares que permitam estudos em resolução de problemas e análises complexas, funcionais e não-lineares, análise de dados estatísticos e

probabilidade, geometria e topologia, robótica, automação, inteligência artificial, programação, jogos digitais, sistemas dinâmicos, dentre outros, considerando o contexto local e as possibilidades de oferta pelos Sistemas de Ensino;

III – ciências da natureza e suas tecnologias: *aprofundamento de conhecimentos estruturantes para aplicação de diferentes conceitos em contextos sociais e de trabalho, organizando arranjos curriculares que permitam estudos em astronomia, metrologia, física geral, clássica, molecular, quântica e mecânica, instrumentação, óptica, acústica, química dos produtos naturais, análise de fenômenos físicos e químicos, meteorologia e climatologia, microbiologia, imunologia e parasitologia, ecologia, nutrição, zoologia, dentre outros, considerando o contexto local e as possibilidades de oferta pelos Sistemas de Ensino;*

IV – ciências humanas e sociais aplicadas: *aprofundamento de conhecimentos estruturantes para aplicação de diferentes conceitos em contextos sociais e de trabalho, estruturando arranjos curriculares que permitam estudos em relações sociais, modelos econômicos, processos políticos, pluralidade cultural, historicidade do Universo, do homem e da natureza, dentre outros, considerando o contexto local e as possibilidades de oferta pelos Sistemas de Ensino;*

V – formação técnica e profissional: *desenvolvimento de programas educacionais inovadores e atualizados que promovam efetivamente a qualificação profissional dos estudantes para o mundo do trabalho, objetivando sua habilitação profissional tanto para o desenvolvimento de vida e carreira quanto para adaptar-se às novas condições ocupacionais e às exigências do mundo do trabalho contemporâneo e suas contínuas transformações, em condições de competitividade, produtividade e inovação, considerando o contexto local e as possibilidades de oferta pelos Sistemas de Ensino (Resolução CNE/CEB nº 3/2018, Art. 12).*

Assim, a oferta de diferentes itinerários formativos pelas escolas deve considerar a realidade local, os anseios da comunidade escolar e os recursos físicos, materiais e humanos das redes e instituições escolares, de forma a propiciar aos estudantes, possibilidades efetivas para construir e desenvolver seus projetos de vida e integrar-se de forma consciente e autônoma na vida cidadã e no mundo do trabalho.

Para tanto, os itinerários devem garantir a apropriação de procedimentos cognitivos e o uso de metodologias que favoreçam o protagonismo juvenil, organizando-se em torno de um ou mais dos seguintes eixos estruturantes:

I – investigação científica: *supõe o aprofundamento de conceitos fundantes das ciências para a interpretação de ideias, fenômenos e processos a serem utilizados em procedimentos de investigação, voltados ao enfrentamento de situações cotidianas e demandas locais e coletivas, bem como, a proposição de intervenções que considerem o desenvolvimento local e a melhoria da qualidade de vida da comunidade;*

II – processos criativos: *supõem o uso e o aprofundamento do conhecimento científico na construção e criação de experimentos, modelos, protótipos para a criação de*

processos ou produtos que atendam a demandas para a resolução de problemas identificados na sociedade;

III – mediação e intervenção sociocultural: supõem a mobilização de conhecimentos de uma ou mais áreas para mediar conflitos, promover entendimento e implementar soluções para questões e problemas identificados na comunidade;

IV – empreendedorismo: supõe a mobilização de conhecimentos de diferentes áreas para a formação de organizações com variadas missões voltadas ao desenvolvimento de produtos ou prestação de serviços inovadores com o uso das tecnologias (Resolução CNE/CEB nº 3/2018, Art. 12, § 2º).

Com isso, as competências gerais estabelecidas para a Educação Básica orientam tanto as aprendizagens essenciais a serem garantidas no âmbito da BNCC do Ensino Médio, quanto os itinerários formativos a serem ofertados pelos diferentes Sistemas de Ensino.

Link BNCC Waldorf EM

[BNCC MEC completa Ensino Médio](#)

Sistema Escolar Brasileiro

Conforme apresentado acima, as LDBs **4024/61**, **nº 5692/71** e **9394/96**, estruturaram a educação brasileira e ampliaram a sua atuação.

A atual legislação determina que a educação é para todos, independentemente do local, onde, e como seja aplicada, mesmo para as escolas Waldorf que tem suas particularidades.

Abaixo, apresentamos de forma esquemática um quadro de como se deu, ao longo dos últimos 60 anos, a estruturação educacional no Brasil, de acordo com as leis vigentes em cada época.



Cada uma das áreas de ensino teve reformulações importantes, que trouxeram avanços necessários e, para se compreender como chegamos à atual estrutura educacional, apresentaremos um breve resumo de cada uma delas.

Documentos para Consulta

[Constituição Federal](#)

[Lei 9394/96 - LDB](#)

Educação Infantil

Na LDB promulgada em 1961, a Educação Infantil, então chamada de Jardim de Infância, não era obrigatória e dispensava autorização para o seu funcionamento.

Em 1971, ela foi normatizada e passou a ser chamada de pré-escola, tendo como objetivo, ser preparatória para a escolarização que ocorreria a partir dos 7 anos.

Em 1996, foi nomeada como Educação Infantil e ampliou a sua atuação, correspondendo à primeira etapa da Educação Básica, sendo oferecida em creches (para crianças de até 3 anos de idade) e escolas de Educação Infantil(para crianças de 4 a 5 anos e 11 meses de idade).

Documentos para Consulta

[Lei 12.796/13 - Educação Básica obrigatória a partir dos 04 anos.](#)

[Lei 13.005-14 Plano Nacional de Educação – PNE](#)

[Resolução CNE/CEB n 05/09 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil](#)

[Diretrizes Operacionais para a matrícula no ensino fundamental e Educação Infantil](#)

[Parecer CNE/CEB n 04/00 - Diretrizes Operacionais para a Educação Infantil](#)

[Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil](#)

[Parecer CNE/CEB n 17/12 - Organização e o funcionamento da Educação Infantil](#)

Ensino Fundamental

Historicamente houve mudanças também. Em 1961 a primeira etapa de escolarização era chamada de primário e correspondia aos 4 primeiros anos de estudo.

Posteriormente, após o exame de admissão, haveria mais 4 anos de estudo, os quais eram chamados de Ginásio. Nessa época, eram raras as escolas particulares, existindo em sua maioria somente escolas públicas, e para poucos, pois não existia o conceito de educação universal.

Naquela época eram poucas as escolas, contando com bons professores, os quais eram muito bem remunerados.

A educação obrigatória era somente até o 4º ano, ou ciclo primário. A partir disso, a continuidade nos estudos, ou seja, a manutenção daquele menor em um ambiente escolar era opcional, pois grande parte das crianças já era inserida no mercado informal de trabalho. Escolas particulares eram raras e inexpressivas.

Em 1971, o seu formato é transformado e essas duas etapas são reunidas em uma única fase chamada de 1º grau. O número de escolas começa a se ampliar, deixando de ser para poucos, possibilitando seu acesso de forma mais ampla.

Assim, a primeira grande mudança ocorreu de fato, com a criação dos cursos noturnos, onde eram recebidas as pessoas que trabalhavam, ou que não encontravam vaga nos cursos diurnos.

Desta forma, a mesma unidade atendia até 4 períodos diariamente, em contraposição aos antigos grupos escolares, que somente tinham aulas matutinas e vespertinas.

Foi a primeira ampliação quantitativa de números de alunos. A escolarização obrigatória então, passou a ser até o 8º ano.

Em 1996, mudou somente o nome, desvinculando-se assim, da herança e das diretrizes do governo militar. A grande mudança veio com a ampliação para 9 anos no Ensino Fundamental, com ingresso a partir dos 6 anos de idade.

Documentos para Consulta

[Lei 13.005-14 Plano Nacional de Educação – PNE](#)

[Lei 9394/96 - LDB](#)

[Lei 11.114/05 - Ensino Fundamental com 9 anos e a partir dos 6 anos de idade.](#)

[Lei 11.274/06 - Ensino Fundamental com 9 anos e a partir dos 6 anos de idade.](#)

[Resolução CNE/CEB n 07/10 - Diretrizes Curriculares Nacionais - Ensino Fund de 9 anos](#)

[Resolução CNE/CEB n 06/10 - Diretrizes operacionais para matrícula Ensino fund e Ed Infantil](#)

[Resolução CNE/CEB n 01/10 - Diretrizes Operacionais para implantação Ensino Fund 9 anos](#)

Ensino Médio

O Colegial, como era chamado em 1961 pela LDB, também passou por transformações e reestruturações ao longo de todos esses anos.

Naquela época era diversificado, existindo o curso **normal**, com o objetivo de formar professores para atuarem no magistério do ensino primário, o curso **técnico**, para atender à crescente industrialização brasileira e o **clássico** (com foco em filosofia e línguas) **ou científico** (com foco em ciências e exatas) para quem queria, e podia, preparar-se para cursar uma faculdade.

Em 1971, o Colegial se transforma em 2º grau sem tanta segmentação e com um perfil mais universal de preparação para as universidades. O normal passa a ser chamado de magistério, sendo dessa forma, a única especialização mantida.

Na LDB de 1996, novamente ele é renomeado como Ensino Médio, tendo duração mínima de 3 anos e sendo incluído na educação obrigatória. Extingue-se assim, o técnico e o magistério, sendo que este último é substituído pela obrigatoriedade dos professores terem formação superior.

Atualmente é a etapa final da educação básica e tem por objetivos a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental e a preparação básica para a educação superior, o trabalho e a cidadania.

A nova Lei do Ensino Médio de 2019 estabeleceu os Itinerários Formativos.

Documentos para Consulta

[Parecer CNE/CEN n 15/98 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio](#)

[Portaria INEP 179/14 - Certificação de conclusão do Ensino Médio](#)

[Resolução CNE/CEB 02/12 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio](#)

[Portaria MEC/INEP 144/12 - Certificação de conclusão do Ens médio ou declaração parcial de proficiência](#)

[Portaria Normativa n 10/12 - Certificação de conclusão do Ens médio ou declaração parcial de proficiência](#)

ENEM

[Portaria MEC 462/09 sobre o ENEM](#)

[Portaria MEC n 807/10 - Institui o ENEM como procedimento de avaliação](#)

A escola

É assegurado pela Constituição Federal de 1988, em seu artigo 6º, caput, o DIREITO À ESCOLA, cabendo aos estados e municípios cumprirem a determinação legal prevista na Carta Magna.

Desta forma, tem-se que as escolas particulares são uma concessão estatal, haja vista a obrigatoriedade dos órgãos públicos em atender a previsão contida na Constituição Federal, por isso essas instituições particulares podem atuar a partir de diretrizes e normas estabelecidas pelo Estado.

As instituições particulares oferecem um processo diferenciado de educação em relação às escolas públicas e cada família pode optar por manter seus filhos em uma ou em outra.

Entretanto, há uma rigorosa fiscalização das mesmas pelas autoridades educacionais, verificando-se o cumprimento das normas legais pertinentes à educação para garantir que o atendimento está sendo realizado com respeito aos direitos das crianças e adolescentes.

Documentos para Consulta

[5º artigo da Constituição Federal](#)

[Lei 8069 - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente](#)

Abertura da Escola

A autorização de funcionamento de uma unidade escolar é requerida por uma pessoa jurídica, devidamente constituída para esse fim, ou por uma Mantenedora, através de um pedagogo(a) responsável.

Os documentos são analisados pelos órgãos competentes, as instalações físicas são vistoriadas, verificando-se sua adequação à finalidade escolar. Tendo todos os itens sido aprovados, a escola passa a existir propriamente e pode iniciar as suas atividades.

Os órgãos educacionais outorgarão a concessão da atividade escolar e acompanharão o seu funcionamento através de seus documentos correspondentes: Plano Educacional (ou PPP), Regimento Escolar, Matriz Curricular, Plano Escolar, Plano de Ensino, Calendário Escolar, documentação referente à qualificação dos professores e prontuários de alunos.



Cada Conselho Estadual de Educação (CEE) expede normas específicas para a abertura de escolas particulares de Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio) e, para as unidades de Educação Infantil, isso é outorgado pela Secretaria Municipal de Educação.

Quando a escola tomar a decisão de passar para a segunda etapa, avançando para a criação do Ensino Fundamental, nova autorização será requerida, mas desta vez à Secretaria de Educação do Estado, através de autorização para a implantação gradativa.

Facilita muito o processo quando é possível que seja unido, em uma única supervisão, o acompanhamento da escola, entretanto, em alguns estados e municípios, isso poderá ocorrer de forma separada.

Conforme o Estatuto Social da FEWB, as escolas Waldorf que possuem concessão para funcionamento do Ensino Fundamental e Médio são mantidas unicamente por Associação, enquanto os de Educação Infantil têm a opção de serem mantidos por Associação ou capital privado.

Documentos para Consulta

Alterações no prédio escolar e destinação das dependências:

[Deliberação CEE 138/16](#)

[Resolução SE 51/17](#)

Direção Escolar

Dentro das escolas Waldorf trabalhamos com o princípio de que o colegiado é o coração ou alma da escola.

Porém, sempre haverá a figura de um responsável legal que responderá pela escola e será o elo entre ela e a supervisão escolar, além de assinar todos os atos escolares.

Caberá ao colegiado, em comum acordo com a Mantenedora, a escolha da pessoa que assumirá o cargo de Direção Escolar, tendo obrigatoriamente a formação superior em Pedagogia, sem precisar de curso suplementar. Poderá ser um(a) professor(a) atuante - desde que as funções como tal, em momentos diferentes - uma pessoa ligada à Mantenedora ou ainda participante das comissões existentes na escola.

Para a Diretoria de Ensino a responsabilidade pelos atos escolares é do(a) Diretor(a) Escolar que tem o nome comunicado por ofício à DRE, sem a possibilidade de delegar essa tarefa a ninguém.

É ele(a) quem assina os atos escolares (atas de conselho, reuniões, históricos escolares, declarações) e suas funções serão descritas no Regimento Escolar, bem como sua carga horária será determinada pelo tamanho da escola, não havendo a necessidade de ser pessoa contratada em tempo integral, podendo haver horários pré-estabelecidos.

Em geral nas escolas Waldorf não são atribuídas funções de coordenação, contratação ou administração, pois estas são atividades exercidas por outras instâncias, salvo acordos internos estabelecidos entre todos.

Não existe a obrigatoriedade da Instituição ter um(a) Assistente de Direção, mas é uma possibilidade para as grandes escolas e deve estar previsto no Regimento Escolar, indicando que esta poderá responder em nome da direção na ausência da mesma.

A Secretaria Escolar

São inúmeras as tarefas e responsabilidades da Secretaria Escolar, como também é essencial ser organizada e que os seus integrantes possuam uma boa comunicação entre si a fim de exercer da melhor forma possível as demandas escolares, tais como: atender a comunidade escolar, cuidar de matrículas e rematrículas, encaminhar transferências, organizar prontuários, manter os arquivos em ordem, emitir documentos, registrar atas, organizar comunicados entre outros, além de dar apoio logístico aos professores, colaborar na realização do planejamento, gestão escolar e tantas tarefas que normalmente aparecem, muitas vezes de forma inesperada.

Para ser secretária(o) escolar, é necessária formação no curso técnico profissionalizante de Secretaria Escolar ou licenciatura plena em qualquer área da Pedagogia. A profissão é regulamentada pela Lei 7377/85. As atribuições e responsabilidades referentes ao cargo devem estar descritas no Regimento Escolar.

A Secretaria de Educação estabelece normas locais específicas, definindo quem pode assumir esta função e a Direção Escolar deverá informar a ela quando houver mudanças.

Legalmente, ele(a) pode somente assinar declarações e, juntamente com a Direção Escolar, o Histórico do Aluno (caso ainda seja feito no papel). No caso de vacância ou inexistência de pessoa que assuma o cargo, a função poderá ser absorvida provisoriamente pela Direção Escolar.

A Supervisão de Ensino

O Supervisor de Ensino, através de visitas rotineiras, conforme atribuição feita pela Secretaria de Educação, tem o papel de exercer a supervisão e fiscalização das escolas, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas.

É sua tarefa acompanhar nessas visitas o funcionamento da Secretaria Escolar, através da verificação da vida escolar em relação à matrícula, transferência, classificação, reclassificação, avaliação, recurso, progressão parcial, registros, organização de prontuários de alunos e professores e o correto preenchimento de documentos.

Compreender os fundamentos da Proposta Pedagógica, certificar-se da correta composição do Regimento Escolar e analisar a Matriz Curricular, calendário e Planos Escolares para sua posterior homologação, zelando pela aplicação correta das normas gerais, leis, decretos, resoluções, deliberações e outros, da educação nacional e do sistema estadual garantindo a observância da LDB, bem como, orientar a escola sobre a legislação vigente, também são tarefas correspondentes à supervisão de ensino

Documentos para Consulta

[Indicação CNE/CP n 02/97](#)

[Parecer CNE/CP n 16/97](#)

[Resolução SE 50/2018](#)

[Lei Complementar n 744/93 alterada pela Lei Complementar n 796/95](#)

[Decreto nº 57141/11 - Artigo 72](#)

[Indicação CEE n 13/97](#)

[Indicação CEE n 01/99](#)

[Deliberação CEE n 122/13](#)

Mudanças posteriores na Mantenedora

O Conselho Estadual de São Paulo – DELIBERAÇÃO CEE/SP nº 138/16, fixa normas para a autorização de funcionamento e supervisão de estabelecimentos dos cursos de Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio para o Estado de São Paulo.

Entretanto, a fim de possibilitar uma referência prática de interpretação legislativa, como caminho norteador para as análises e entendimentos das legislações regionais, compartilha-se neste momento o presente tópico.

Para a transferência da Mantenedora, após obedecida a legislação civil e fiscal, a mesma será comunicada ao órgão competente, para efeito de conhecimento e fins de supervisão.

A mudança para o novo endereço será solicitada após a entrega da mesma documentação exigida para autorização de funcionamento, devendo esta estar apta à realização das atividades escolares, sendo que a sua efetivação dar-se-á somente após a devida autorização pelos órgãos competentes.

Documentos para Consulta

[CEE/SP 138/16](#)

Documentos Escolares

Proposta Pedagógica ou PPP

A LDB, no seu artigo 12, indica que os estabelecimentos de ensino terão a incumbência de elaborar e executar a sua Proposta Pedagógica.

Este é o documento primordial, tendo como princípio a autonomia da escola, definindo o trabalho que esta pretende realizar. Nele estará contida uma síntese dos princípios básicos da Pedagogia Waldorf que serão praticados diariamente através da expressão clara e objetiva dos valores coletivos assumidos.

Em suma, o conteúdo se refere ao homem, ao mundo, à sociedade e à educação. Na proposta também será apresentada a organização dos cursos ofertados, os princípios e a filosofia da unidade escolar, sendo certo que, ocorrendo a sua aprovação, estarão asseguradas as práticas idealizadas pelas Escolas Waldorf.

A Proposta Pedagógica deverá conter no mínimo:

- I - Identificação da Instituição;
- II - Contextualização e caracterização da escola;
- III - Objetivos e metas da Instituição;
- IV - Concepção de Educação e de Práticas Escolares;
- V - Currículo;
- VI - Proposta de formação continuada, atualização e aperfeiçoamento da equipe escolar;
- VII - Propostas de trabalho com a comunidade escolar;
- VIII - Formas de acompanhamento, avaliação e adequação da Proposta Pedagógica.

Documentos para Consulta

[Proposta Educacional Waldorf](#)

[Lei n 9394/96 – LDB, artigos 12 e 13](#)

[Indicação CEE n 13/97](#)

Regimento Escolar

O Regimento Escolar em seu conjunto, deve ser um texto destituído de minúcias e particularidades conjunturais, mas precisa conter um mínimo de preceitos na sua redação, no sentido de manter diálogo com a Proposta Educacional da Instituição e estabelecer os princípios de autonomia e flexibilidade.

Nesse sentido, ele apresenta princípios norteadores que expressam os seus propósitos e diretrizes estabelecidos para toda a comunidade escolar, em especial à Secretaria Escolar e à coordenação pedagógica, que pode ser a Conferência Interna ou o próprio colegiado.

Em outras palavras, o Regimento Interno estabelece a organização e o funcionamento da escola, regulamentando as relações, fundamentando-os nas determinações legais e pareceres contidos na Constituição Federal/88, no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, LDB, BNCC e Conselhos Estaduais de Educação.

Nele devem estar devidamente expressos:

- I. Os dados de organização da escola e o ato constitutivo da Mantenedora, ou seja, quem se responsabiliza juridicamente pela escola;
- II. Níveis e modalidades de educação e ensino, com os fins e objetivos dos cursos;
- III. Definição de cargos, funções e atribuições dos diferentes setores da escola;
- IV. Os procedimentos de matrícula;
- V. Mínimos curriculares, duração e carga horária;
- VI. Transferência, promoção, retenção, reclassificação e regime de dependência;

- VII. Definição de direitos e deveres de discentes, docentes e funcionários;
- VIII. Verificação do rendimento escolar.

A alteração regimental sempre deve ser solicitada ao órgão educacional, através da supervisão, para que ocorra nova publicação. Somente após esse ato, os novos artigos entram em uso. Normalmente, esses encaminhamentos ocorrem no segundo semestre para aprovação e uso no ano letivo seguinte. O Regimento Escolar poderá ser reelaborado na íntegra ou será alterado quando houver:

- a) Mudança de endereço;
- b) Funcionamento em mais de um endereço, sob forma de extensão;
- c) Mudança de Mantenedora;
- d) Autorização de novos cursos ou encerramento de cursos;
- e) Mudança de denominação;
- f) Inclusão ou extinção de artigos que o colegiado achar pertinente.

Dica:

Para mudanças pontuais enviar somente para a supervisão o que será alterado. A supervisão não tem o direito de questionar o que já foi homologado anteriormente.

Documentos para Consulta

[Modelo FEWB de Regimento Escolar](#)

[Constituição Federal - Capítulos III e VII, Título VIII](#)

[Lei 8069 - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente - artigos 5, 15, 16 e 17](#)

[Parecer CNE/CEN n 05/97 - Proposta de regulamentação da Lei n 9394/96 -](#)

[Deliberação CEE n 10/97 - Diretrizes para a elaboração do Regimento Escolar](#)

[Indicação CEE n 09/97 - Diretrizes para a elaboração do Regimento Escolar](#)

[Indicação CEE n 13/97 - Diretrizes para a elaboração do Regimento Escolar](#)

[Deliberação CEE 138/16](#)

[Deliberação 144/16](#)

[Indicação CEE 149/16](#)

Matriz Curricular

Organizada de acordo com os mínimos curriculares nacionais, ela apresenta a programação das disciplinas e suas respectivas horas, organizadas em dois grupos a saber: base comum e diversificada, ministrados em cada ano letivo.

A LDB é clara na quantidade de 800 horas para o Ensino Fundamental anos iniciais e de 1000 horas para o Ensino Fundamental anos finais.

O Ensino Médio terá um aumento gradativo de 1200, 1400 até atingir a carga horária de 1800 horas, conforme a Lei do Novo Ensino Médio.

Dentro do currículo Waldorf temos disciplinas que ampliam as vivências e conhecimentos do aluno, tais como: Artes, Eurtimia, Ensino Religioso, Trabalhos Manuais, Alemão, entre outras, porém, elas não poderão onerar a carga horária anual do curso e entrarão na Parte Diversificada.

A aula principal e o ensino em épocas são particularidades que não implicarão em dificuldades, pois mostram somente uma organização diferente da tradicionalmente utilizada.

A aula principal é considerada uma aula dupla e o ensino em épocas é a concentração de atividades em um único período. A tarefa da secretaria escolar será a de organizar a carga horária, conforme apresentado pelo colegiado e, caso ocorram divergências em relação ao proposto em lei, indicar onde estas ocorrem de forma que se encontre um denominador comum.

A escola terá uma Matriz para cada segmento de educação, sendo assim, serão no máximo 3: Educação Infantil, Ensino Fundamental anos iniciais e anos finais e Ensino Médio.

Na Educação Infantil o aprendizado se dá por meio do brincar livre e suas interações e, para que isso ocorra, são pautados na BNCC os cinco campos de experiência:

- I. O eu, o outro e o nós;
- II. Corpo, gestos e movimentos;
- III. Traços, sons, cores e formas;
- IV. Escuta, fala, pensamento e imaginação;
- V. Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

Para os Ensinos Fundamental e Médio as disciplinas deverão ser destacadas visualmente em dois campos: disciplinas previstas na Base Nacional Comum e Disciplinas da Parte Diversificada, conforme diretrizes apresentadas pelo colegiado:

Módulo 40 semanas			
Área de Conhecimento	Disciplinas Ensino Fundamental 2	Disciplinas Ensino Médio	Uma série por coluna
Linguagem	Português Artes Ed física Línguas estrangeiras	Português Artes Ed. física Línguas estrangeiras	Colocar números de aulas para cada disciplina e transformar em horas

Matemática	Matemática Geografia	Matemática Geografia	
Ciências Naturais	Ciências Naturais	Física Química Biologia	
Ciências Humanas	História Geografia	História Geografia Sociologia Filosofia	
Outros componentes Ou parte diversificada	Aqui entram as disciplinas extras que temos nas escolas Waldorf e que não se encaixam nas categorias acima		

Atenção

Os professores normalmente apresentam seu plano de atividades no formato de “aulas”, que serão transformadas em “horas” para cumprir a carga anual prevista.

A maior carga horária será sempre para português.

Matemática poderá ter igual quantidade ou ficar em segundo lugar.

Educação física terá sempre, no mínimo, duas aulas semanais.

Até o 5º ano serão registradas as disciplinas conforme a Proposta Educacional da escola e está garantido que os pedagogos deem todas as aulas, incluindo: Artes, Educação Física, Línguas, Trabalhos Manuais, Música, etc. É uma opção da escola contratar especialistas. Do 6º ano em diante o professor habilitado assinará pela disciplina referente.

As matrizes serão anexadas ao Plano escolar, sendo que elas tem data de emissão, mas não de validade, portanto, a cada ano coloca-se uma cópia da matriz homologada e, caso seja necessária alguma alteração, a escola poderá atualizar anualmente as suas disciplinas.

As datas de entrega são estabelecidas pela Secretaria de Educação local. Precisa ser feito em 2 vias, utilizando papel timbrado da escola, sendo entregue uma via e na outra registre-se o protocolo de entrega, ou conforme orientações da DRE à qual a escola está subordinada. Devem constar do cabeçalho:

- I. Nome do curso;
- II. Modalidade;
- III. Módulo em semanas;
- IV. Data da publicação em DOE de sua autorização;

- V. Início e término da vigência da matriz;
- VI. Mencionar a legislação vigente que fundamenta o quadro;
- VII. Reservar espaço para assinatura do diretor, o parecer do supervisor e a homologação do diretor regional.

Documentos para Consulta

[Lei n 9394/96 - LDB](#)

[Lei n 11161/05 - Ensino da Língua Espanhola](#)

[Resolução CNE/CEB n 02/12 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio](#)

[Resolução CNE/CEB n 07/10 - Diretrizes curriculares para o Ensino Fund de 09 anos](#)

[Resolução CNE/CEB n 06/10 - Diretrizes Oper para matrícula no Ensino Fund e na Educ Inf](#)

[Resolução CNE/CEB n 04/10 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educ Básica.](#)

[Resolução CNE/CEB n 01/10 - Diretrizes curriculares para o Ensino Fund de 09 anos](#)

[Resolução CNE/CEB n 20/09 - Revisão das Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil](#)

[Resolução CNE/CEB n 05/09 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil](#)

[Parecer CNE/CEB n 06/01 - Consulta sobre o currículo de Ensino Fundamental e Médio](#)

[Parecer CNE/CEB n 12/97 - Esclarece dúvidas sobre a Lei n 9394/96](#)

[Parecer CNE/CEB n 05/97 - Proposta de Regulamentação da Lei n 9394/96](#)

Calendário Escolar

Ponto sensível dentro de uma escola Waldorf. Ele deve contemplar todas as atividades, de forma que atenda às necessidades da comunidade, seguindo a legislação vigente que determina 200 dias letivos.

O plano de Ensino, calendário de épocas e de cursos e os eventos escolares, que tem como referência documental a Proposta Pedagógica da Escola e o Regimento Escolar, são referências necessárias para a elaboração do Calendário Escolar, destacando-se que as escolas não estarão sujeitas ao ponto facultativo que o Estado ou Município vierem a estabelecer para suas redes.

A secretaria, para agilizar, monta o primeiro rascunho. O ano letivo será distribuído, de forma geral, em 40 semanas de 5 dias e organizado com início e fim do ano letivo, prevendo feriados, pontes e atividades aos sábados, tais como festa junina, bazar de Natal, entre outras.

Recomenda-se que o recesso seja de 30 dias em julho, verificando-se a convenção sindical local para saber como estão contempladas as férias trabalhistas dos professores.

Após essa organização, passar para as outras instâncias escolares que finalizarão os detalhes. Por fim, ocorrerá a homologação do calendário pela Secretaria de Educação.

Toda alteração em calendário homologado deve ser comunicada à Secretaria de Educação e, suprimindo-se algum dia letivo, deve ser apresentada proposta de reposição.

Informações que deverão constar do calendário:

Título e ano vigente;
Todos os meses do ano civil;
Data de início e fim do ano letivo;
Início e fim dos bimestres;
Dias letivos com marcação mês a mês;
Todos os eventos relativos à atividade escolar;
Sábados letivos, com discriminação das atividades;
Período de planejamento do Colegiado;
Feriados e pontes;
Férias do docente e recesso escolar;
Data de divulgação dos Resultados Finais;
Recuperação;
Data limite para recursos dos pais referentes às avaliações e resultado final;
Período de finalização das atividades escolares com Recuperação, caso conste do Regimento Escolar, que deverá aparecer fora dos 200 dias letivos;
Reuniões de pais e mestres, os quais deverão ocorrer sem prejuízo dos dias letivos;
Reuniões pedagógicas e/ou Conselho de Classe e série, sem prejuízo dos dias letivos.

[Clique aqui para baixar um modelo de calendário.](#)

Plano Escolar

Podemos dizer que o Plano Escolar é o plano de voo, onde estarão registradas as decisões decorrentes do Planejamento Escolar e nele teremos a apresentação ordenada dos objetivos gerais que a escola propõe à sua comunidade escolar, de forma clara.

Para que isto seja alcançado, a Proposta Pedagógica da escola estará em consonância com os fundamentos da Pedagogia Waldorf, apresentados por cada professor do colegiado e, por outro lado, mostrando um caminho diversificado que atingirá as necessidades de cada turma através de conteúdos específicos.

O plano será em duas vias de papel timbrado e rubricadas pela Direção Escolar, devendo ser encaminhado à Secretaria de Educação, através de ofício, solicitando a sua devida homologação.

Conteúdos mínimos que deverão constar do Plano Escolar:

- I. Identificação e caracterização da Unidade Escolar;
- II. Nome da escola;
- III. Nome da Mantenedora;
- IV. Endereço;

- V. Documentos de autorização;
- VI. Cursos oferecidos;
- VII. Caracterização da clientela e dos recursos físicos, materiais e humanos;
- VIII. Nome da Diretora Escolar;

Objetivos da Escola:

- I. Metas e ações definidas para curto, médio e longo prazo;
- II. Plano do curso mantido pela escola;
- III. Objetivos do curso;
- IV. Integração e sequência dos componentes curriculares;
- V. Síntese das competências e habilidades, como referência à elaboração dos Planos de Ensino.

Procedimentos para acompanhamento e avaliação dos alunos:

- I. Classificação;
- II. Reclassificação (caso conste no Regimento Escolar);
- III. Sistema de avaliação;
- IV. Promoção;
- V. Retenção;
- VI. Progressão parcial (caso conste do Regimento Escolar);
- VII. Recuperação: (caso conste do Regimento Escolar);
- VIII. Controle de frequência;
- IX. Outros.

Anexos obrigatórios a serem encaminhados anualmente:

- I. Matrizes Curriculares;
- II. Agrupamento e distribuição;
- III. Calendário Escolar;
- IV. Horário das Aulas;

- V. Demonstrativo do pessoal administrativo e técnico - explicitando nome e habilitação, acrescentando série/classes atribuídas;
- VI. Projetos Curriculares;
- VII. Informações sobre onde estão arquivados os planos de ensino.

Plano de Ensino ou Plano de Aula

Plano de ensino é um documento elaborado pelo professor, a partir da Proposta Pedagógica e Regimento Escolar para definir o tema da aula, contemplando os objetivos específicos, os tópicos de conhecimento relevantes, os procedimentos metodológicos e de avaliação e os recursos e materiais didático-pedagógicos necessários.

Ao realizar o planejamento, o professor visará os conteúdos metodológicos que aquela turma necessita para aquele momento, de acordo com o seu desenvolvimento.

[Clique aqui para baixar um modelo de Plano de Ensino.](#)

Alunos

A vida escolar do aluno é algo muito especial que acontece principalmente entre professor e aluno de forma imponderável, muitas vezes nem os próprios envolvidos se dão conta da grandiosidade dessa relação.

Visivelmente, na Secretaria Escolar, se dá através da organização de um conjunto de regras e procedimentos, cujo objetivo é garantir o sucesso, a permanência, a progressão e a comprovação de estudos, abrangendo os seguintes aspectos:

- Matrícula;
- Frequência;
- Avaliação;
- Registro e controle dos documentos escolares;

Matrícula

Após entrevistas e avaliações coordenadas pelo colegiado através de comissão de matrículas ou por professor designado, a matrícula será efetivada na Secretaria Escolar da escola pelo pai, mãe ou responsável, observadas as exigências contidas no Regimento Escolar.

Toda matrícula deverá ser registrada em livro próprio, ou inserida no sistema informatizado. O encerramento das matrículas iniciais deve estar articulado com a emissão do censo escolar ou conforme orientação da Secretaria de Educação, considerando - se após, matrículas suplementares.

A matrícula se efetivará quando for constatado que os documentos entregues do aluno estão completos - conforme a legislação vigente - tendo sido conferidos os seus dados, com todas as respectivas assinaturas.

A matrícula por classificação é adotada para os alunos de todos os anos/séries da Educação Básica, exceto a primeira do Ensino Fundamental.

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

Cabe, no entanto, à escola de origem, oferecer informações, das mais detalhadas possíveis sobre o aluno, de maneira a permitir à escola que o recebe, o pleno conhecimento de sua vida escolar até então para fins de classificação. Os procedimentos devem estar de acordo com a Proposta Pedagógica e constar no Regimento Escolar.

Ficha Cadastral

Inscrição do aluno no quadro discente da escola, com seus dados pessoais e procedência escolar.

Documentos para Consulta

[Resolução CNE/CEB n 06/10 - Diretrizes operac para matrícula no Ensino Fund e na Educ Infantil.](#)

[Portaria INEPE n 156/06 - Adequação da Ficha de Matrícula ao Questionário do Censo Escolar](#)

[Parecer CNE/CEB n 45/06 - Responde consulta referentes à interpretação da Lei Federal n 11.274/06, quanto à forma de trabalho nas séries iniciais do Ensino Fundamental](#)

Classificação e Reclassificação

A classificação e reclassificação é prevista no Regimento Escolar, garantindo os encaminhamentos necessários, sendo realizadas pela Secretaria Escolar.

A classificação acontece automaticamente quando o aluno é transferido de outra escola, podendo ser promoção do ano anterior, ou continuidade do ano letivo corrente.

Exceções ocorrem por idade, caso o aluno não tenha histórico escolar anterior ou tenha vindo de outro país.

Após um período de adaptação, o colegiado poderá, através de avaliação preliminar, definir se será necessária avaliação mais detalhada a fim de que ocorra a reclassificação e, conseqüentemente, um melhor rendimento no aprendizado. Por precaução, a supervisão deverá ser consultada, para que não ocorram imprevistos nesse procedimento e que o mesmo poderá ser aplicado somente uma única vez no aluno avaliado.

O melhor momento será nos primeiros meses do ano, após observar como a criança reage aos conteúdos apresentados em sala de aula, logo após a sua transferência.

Importante ter o respaldo dos pais, através de autorização por escrito, que ocorrerá em reunião pedida pela escola para esse fim.

Após essa etapa, os professores começarão a documentar como está o desenvolvimento cognitivo do aluno em questão, com o apoio de avaliação de um psicólogo ou um psicopedagogo.

Com a atual resistência por parte dos Conselhos Estaduais de Educação, é importante que a escola tenha documentação sólida para apresentar o pedido.

Quando o aluno entra no segundo semestre, os procedimentos serão os mesmos, porém, ocorrerá, se necessário, uma retenção.

Anteriormente existiam ciclos com a promoção automática do aluno, o que impedia a retenção, entretanto, essa modalidade deixou de existir. Observa-se ainda que é proibida a retenção ou reclassificação, tanto na Educação Infantil quanto no primeiro ano de qualquer curso.

[Clique aqui para baixar um modelo de requerimento de classificação](#)

[Clique aqui para baixar um modelo de parecer sobre classificação](#)

Documentos para Consulta

LDB

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm

Prontuários de Alunos

A organização dos prontuários dos alunos não tem uma ordem específica, mas é interessante que a equipe da escola, que os organiza, crie de comum acordo, uma ordem a fim de que a sua disposição e pesquisa sejam mais produtivas.

Desde o momento em que o prontuário do aluno foi criado, nenhum documento será retirado, independentemente do que aconteça. Entretanto, caso seja necessário, cópias podem ser feitas para uso específico.

Não existe mais autenticação de documentos feita pelo cartório. A família trará os originais para serem geradas cópias pela própria secretaria, sendo que a pessoa autorizada pela escola, assinará e escreverá: “confere com o original”.

Caso a família traga cópias, será indispensável que os originais estejam juntos para confrontação e posterior visto de conferência.

Abaixo apresentamos uma lista que inclui documentos obrigatórios e outros complementares. Ao longo do tempo, alguns documentos de identificação aqui constantes, serão suprimidos ou transformados em decorrência do avanço do sistema de informação e o trabalho cada vez mais integrado entre várias instâncias governamentais.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (COM VISTO CONFERE na cópia xerográfica):

Certidão de Nascimento;
RG civil,
CPF a partir dos 8 anos (muitas crianças ainda não tem o seu CPF expedido na certidão de nascimento)
Foto (opcional);
Histórico Escolar (quando transferida de outra escola);
Transferência (original), porque assim a escola dá baixa no SED;
Conclusão (cópia);
Ficha Cadastral atualizada;
Ficha Individual (ou equivalente);
Comprovante de endereço;
Cópia do Boletim Descritivo;
Carteira de vacinação.

DOCUMENTOS QUE NÃO SÃO DA COMPETÊNCIA DA SUPERVISÃO:

Contrato de matrícula;
Contrato de bolsa (se foi concedida);
Cópia dos documentos dos pais ou responsável pelo aluno
Ficha médica;
Anamnese.

DOCUMENTOS EVENTUAIS:

Ata de classificação ou reclassificação;
Laudo médico com CID (nos casos de inclusão ou doenças graves);
Publicação de regularização da vida escolar;
Equivalência de estudos ou convalidação;
Cópia de Carteira do Plano de Saúde;
Termo da definição da guarda (quando os pais estão separados).

Diário de Classe

Não existe mais a obrigatoriedade dos tradicionais diários de classe e papeletas. Obrigatório e previsto no Regimento Escolar, é o registro sistematizado das atividades desenvolvidas pelo professor em sua forma e modo de proceder.

Assim, o professor terá o seu diário para lançamento de atividades, a comprovação das aulas previstas/dadas e registro de presenças e faltas.

Podem ser modelos impressos para serem práticos no seu preenchimento e feitos em planilhas de computador ou aplicativos.

Principais objetivos:

- I. Assinalar os dias letivos;
- II. Exibir a carga horária;
- III. Registrar a frequência do aluno;
- IV. Apresentar a execução do currículo por meio do seu conteúdo.

Compete à Secretaria Escolar, fornecer aos professores o Diário de Classe, com a Relação Nominal dos Alunos matriculados e só a ela compete acrescentar o nome dos alunos matriculados no decorrer do ano letivo e as observações referentes à transferência e cancelamento.

A escrituração do Diário de Classe é de exclusiva competência e responsabilidade do professor, que deverá mantê-lo atualizado e organizado, registrando a frequência, o conteúdo programático, as aulas previstas e dadas, observando o Calendário Escolar aprovado.

O Diário de Classe é absolutamente necessário e pode ser um por classe do 1º ao 5º ano, em razão da professora ser polivalente.

No Ensino Fundamental anos iniciais onde podem entrar professores de disciplina e, após o 6º ano, obrigatoriamente para todos os especialistas, ocorrerá de forma diferente, pois cada disciplina é autônoma e tem carga horária diferenciada conforme Plano de Ensino elaborado separadamente.

Frequência

Nas escolas Waldorf existe um acompanhamento de perto do aluno e de suas famílias facilitando o diálogo e o comprometimento da presença constante em sala de aula. Mesmo sendo raros, a Escola terá procedimentos para controlar a ausência e o distanciamento no processo educativo, quando todas as alternativas anteriores não funcionaram.

Como mencionado acima, no diário de classe haverá o registro das faltas e presenças do aluno, por um ou mais professores, junto à Secretaria Escolar.

Conforme disposto no seu Regimento Escolar, a aprovação do aluno se dará somente quando atingir a frequência mínima de 75% do total de horas letivas.

Para alunos que tiveram transferência e matrícula ao longo do ano, será inadiável que a escola peça à Instituição anterior, o boletim do aluno com suas faltas e, caso não seja entregue, que a entrega do Histórico Escolar aconteça o mais breve possível.

Nos casos de afastamento por doença, é fundamental anexar ao prontuário do aluno os atestados médicos.

Como a frequência não influi na apuração do rendimento escolar, podem ainda acontecer afastamentos prolongados, impossibilitando a sua frequência regular, comprovados por meio de atestados médicos. Para essas situações, a escola deverá ter procedimentos a serem aplicados no acompanhamento de atividades domiciliares.

Somente será considerado abandono da escola, quando o total de faltas ultrapasse mais de 40% dos dias letivos, sem que seja possível reposição efetiva de ausências pelos procedimentos acima citados, os quais a escola deverá prever em seu Regimento Escolar. Este tema será ainda tratado no título: “Alunos Portadores de Afecções”.

Após todas as alternativas esgotadas, é incumbência da escola notificar ao Conselho Tutelar do Município ou ao Ministério Público, a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 50% do percentual permitido por lei.

Documentos para Consulta

[Lei n 10287/01 - Altera dispositivo da Lei n 9394/96 \(notificação das faltas\).](#)

[Parecer CNE/CEB n 05/97 - Proposta de regulamentação da Lei n 9394/96](#)

Rematrícula

O contrato é assinado anualmente e a rematrícula começa conforme data estabelecida pela própria escola e seguirá procedimentos estabelecidos entre Mantenedora e colegiado.

Avaliação, Resultados Finais e Boletim

A avaliação de um aluno nas escolas Waldorf acontece diariamente e o professor, cômico desta tarefa, utiliza-a constantemente. Neste sentido é muito importante o registro dessas informações na forma de boletins para pais e alunos poderem ter acesso para o resto da vida.

A exigência legal é a de que exista avaliação, e que esta seja comunicada aos responsáveis do aluno, com uma conclusão ao final do período letivo, de aprovação ou reprovação.

O formato é livre e, dentro das escolas Waldorf, temos o diferencial da avaliação através de boletins descritivos ou qualitativos que cada escola elabora de forma própria, inclusive para a Educação Infantil.

O Regimento Escolar deve prever esta modalidade especial, como também, determinar quantas avaliações devem ocorrer ao longo do ano, podendo o número ser de duas ou quatro. A Secretaria Escolar organizará tanto o seu registro e arquivamento nos prontuários, como também a sua entrega aos pais.

Havendo casos de divergências, será necessário consultar a Conferência Interna, para que a prática esteja de acordo com o Regimento Escolar.

Quando os pais são separados e/ou divorciados, recomenda-se enviar cópia para ambos, comunicando o procedimento adotado pela escola e que ambos estão recebendo este comunicado.

Uma ou mais avaliações que ocorram ao longo do ano, não terão o rigor da avaliação final, mas serão individuais, cabendo ao professor, entregá-las por escrito, devendo ser registradas em ata.

Ata de Resultados Finais é o principal documento de escrituração escolar, onde se registra o resultado final da situação do aluno no ano letivo, sendo o documento que legitima sua vida escolar e que servirá de base para expedição do Histórico Escolar e Guia de Transferência. Ela deve ser elaborada pela Secretaria Escolar, com a relação nominal dos alunos, conforme o Diário de Classe.

A Ata de Resultados Finais pode ser de forma simples, caso a escola não tenha sistema SED.

Na reunião do Conselho de Classe, serão olhados todos os alunos, avaliando-os em seu desenvolvimento para o ano seguinte, ocorrendo a aprovação ou retenção dos mesmos.

No topo pode-se escrever: “À vista do desenvolvimento do ano, o resultado do aluno é este:”. Todos os professores responsáveis pela turma assinarão a ata, como também a Direção Escolar.

Ainda deverão acontecer avaliações quantitativas no sistema SED – Secretaria Escolar Digital (ou nome equivalente, conforme o seu Estado), para alunos do Ensino Fundamental e Médio. Este registro de notas ou conceitos elaborados pela Secretaria Escolar, também deverá estar previsto no Regimento Escolar e transformar-se-á no Histórico Escolar.

Nele, a escola também deverá colocar no campo “observações do histórico”, a informação: “avaliações descritivas (ou qualitativas) nos termos do Regimento Escolar”.

A Secretaria Escolar apresentará ao colegiado quais são as documentações que devem ser entregues e o que os professores precisarão fornecer, conforme acordos estabelecidos. Divergências de interpretação entre os formatos de avaliação devem ser discutidas entre as instâncias.

Atenção para o Histórico Escolar

Entrarão no histórico escolar todas as disciplinas previstas na Matriz Curricular. Se ocorrer suspensão de alguma disciplina da parte diversificada, também o aluno não terá nota referente a ela.

Disciplinas como Artes podem ser detalhadas em todos os seus campos, por exemplo: Música, Modelagem, Pintura, etc.

Boletim Escolar

Comunicação periódica do desempenho escolar do aluno entregue aos pais ou responsáveis. Contém o registro referente aos resultados do seu rendimento escolar.

Atas de Resultados

Registro dos resultados do rendimento escolar dos alunos por turma e componente curricular. Resume-se a uma síntese periódica, com identificação do rendimento escolar satisfatório ou insatisfatório.

Certificado de Conclusão de Curso

Comprovação de Conclusão dos Ensinos Fundamental e Médio para fins de continuidade de estudos, contendo dados da escola, dados pessoais do aluno e certificação dos estudos, concluídos, obedecendo legislação específica.

Transferência e Histórico Escolar

Geralmente as transferências acontecem na virada do ano letivo, mas pode ocorrer de serem solicitadas a qualquer época do ano.

Para saída da escola, a família pede a transferência e o pedido será assinado pela mesma pessoa responsável pelo contrato de matrícula.

Quando o aluno é transferido para outra escola, é importante assinalar o que aconteceu até aquele momento, nos termos do Regimento Escolar, através de boletim descritivo, Histórico Escolar e demais documentos de transferência previstos.

Nos casos de saída, a Secretaria Escolar não poderá reter os documentos, entretanto, é importante informar ao Departamento Financeiro para que, havendo situação de inadimplência, a escola possa realizar o devido acordo dos valores devidos à Instituição.

O Histórico Escolar é um modelo padrão para todas as escolas do Brasil, para que na transferência à qualquer escola, o aluno possa dar continuidade aos estudos.

No Regimento Escolar existe a descrição do formato da avaliação, podendo ser por nota ou conceito e será complementado pelo boletim descritivo, feito pelas escolas Waldorf.

Histórico Escolar

Registro dos estudos realizados pelo aluno em sua trajetória escolar em um curso determinado, contendo os dados pessoais do aluno, resultados do rendimento escolar e de frequência por componente curricular, carga horária anual e total do curso.

Atas de Reuniões e Ofícios

O registro das reuniões em atas, facilitará o resgate dos acordos feitos entre a escola, famílias e professores. Pode ser de forma simples, em uma folha avulsa que estará sob responsabilidade da Secretaria Escolar, com arquivamento em lugar específico, devendo a mesma ser assinada ao final, por todos os participantes presentes.

Como não existe mais a obrigatoriedade de livros de atas internas, a escola pode reunir tematicamente em pastas, que também estarão sob responsabilidade da Secretaria Escolar.

As atas não são restritas, elas podem ser consultadas, desde que tenha um acordo claro entre as instâncias da Instituição.

Nos casos graves que requerem sigilo, os mesmos devem ser tratados com extremo rigor e manter acesso restrito, podendo ser fornecida cópia, tão somente para os responsáveis legais do aluno e/ou por determinação judicial.

Pontos importantes para serem incluídos:

- Data;
- Nome das pessoas convocadas;
- Nome dos representantes da escola (secretária, membros da Mantenedora, professor(es), etc);
- Assunto colocado de forma sucinta e objetiva;
- Decisões tomadas;
- Assinatura de todos.

Dicas:

Sempre ter pelo menos duas pessoas representando a escola para dirimir dúvidas e contradições.

Caso as pessoas convocadas se recusem a assinar, é importante mencionar na ata que as testemunhas assinarão e, se for o caso, notificá-las extrajudicialmente.

Sempre escrever sem deixar espaços em branco e as assinaturas constam na mesma folha.

Em casos de atas extensas, pedir rubrica em todas as folhas.

Mesmo não estando presente na reunião, a Direção Escolar deve assinar todos os atos escolares.

O padrão nos ofícios expedidos pela escola ajudará na rápida localização. Sempre será feito em papel timbrado, em pelo menos duas vias.

[Clique aqui para baixar um modelo de ofício.](#)

Lei de Inclusão

O movimento mundial pela educação inclusiva é uma ação política, cultural, social e pedagógica, desencadeada em defesa do direito de todos os estudantes de estarem juntos, aprendendo e participando, sem nenhum tipo de discriminação.

A educação inclusiva constitui um paradigma educacional fundamentado na concepção dos direitos humanos, que conjuga igualdade e diferença como valores indissociáveis e que avança em relação à ideia de equidade formal ao contextualizar as circunstâncias históricas da produção da exclusão dentro e fora da escola.

Na perspectiva da educação inclusiva, a educação especial passa a constituir a Proposta Pedagógica da escola, definindo como seu público alvo os alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

Nestes casos e outros, que implicam transtornos funcionais específicos, a educação especial atua de forma articulada com o ensino comum, orientando para o atendimento às necessidades educacionais especiais desses alunos.

Consideram-se alunos com deficiência aqueles que têm impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que, em interação com diversas barreiras, podem ter restringida a sua participação plena e efetiva na escola e na sociedade.

Os alunos com transtornos globais do desenvolvimento são aqueles que apresentam alterações qualitativas das interações sociais recíprocas e na comunicação, um repertório de interesses e atividades restrito, estereotipado e repetitivo. Incluem-se nesse grupo os alunos com autismo, síndromes do espectro do autismo e psicose infantil.

Alunos com altas habilidades/superdotação, demonstram potencial elevado em qualquer uma das seguintes áreas, isoladas ou combinadas: intelectual, acadêmica,

liderança, psicomotricidade e artes. Também apresentam elevada criatividade, grande envolvimento na aprendizagem e realização de tarefas em áreas de seu interesse.

Dentre os transtornos funcionais específicos estão: dislexia, disortografia, disgrafia, discalculia, transtorno de atenção e hiperatividade, entre outros.

A educação inclusiva é incondicional, ou seja, uma escola inclusiva é aquela que inclui a todos, sem discriminação, e a cada um, com suas diferenças, independentemente de sexo, idade, religião, origem étnica, raça ou deficiência.

Uma escola inclusiva é aquela que proporciona oportunidades iguais para todos e estratégias diferentes para cada um, de modo que todos possam desenvolver seu potencial. Uma escola que reconhece a educação como um direito humano básico e como alicerce de uma sociedade mais justa e igualitária.

Portanto, o papel da escola é encontrar o melhor caminho àquele aluno que chega com alguma necessidade especial, com toda delicadeza, acolhimento, cuidado e dedicação, pois geralmente, suas famílias chegam com histórico de rejeições, incompreensões, discriminações, etc.

O aluno tem o direito de ser atendido em suas necessidades específicas, por isso, é importante conhecer a sua realidade, entender qual a sua necessidade e saber qual será o melhor caminho para o seu desenvolvimento educacional e humano.

A educação inclusiva pressupõe o reconhecimento e a valorização das diferenças, ou seja, cada um tem o direito de ser como é. Nesse sentido, aspectos relativos ao diagnóstico dos estudantes, assim como qualquer outra de suas características, não podem ser neutralizados ou negados.

Conhecê-los, pode ajudar os educadores a identificar os apoios necessários, para que o aluno participe plenamente e em igualdade de condições da vida escolar. Além disso, ter um laudo é direito do estudante.

A Lei brasileira de inclusão (LBI) garante: “oferta de rede de serviços articulados, com atuação intersetorial, para atender às necessidades específicas da pessoa com deficiência”, assegurando especificamente, o diagnóstico e o atendimento clínico.

Pode acontecer de ter algum aluno, novo ou não, que possa ter alguma deficiência ainda não percebida pela família, ou não informada de forma adequada, e o professor (ou a equipe pedagógica), comecem a "desconfiar" dessa deficiência ou transtorno.

Em geral, nesses casos, a grande preocupação é correr atrás de um diagnóstico que confirme tal hipótese. Esforços nesse sentido são legítimos, principalmente para assegurar direitos. Mas essa, definitivamente, não pode ser a única providência a ser tomada pela escola.

Saber do diagnóstico traz segurança para os pais desse aluno, além de lhes assegurar seus direitos legais, auxilia no caminho norteador que a Instituição vai seguir.

Entretanto, faz-se necessário esclarecer que o MEC, através da nota técnica 04/14 (NOTA TÉCNICA Nº 04 / 2014 / MEC / SECADI / DPEE), informa que:

“... não se pode considerar imprescindível a apresentação de laudo médico (diagnóstico clínico) por parte do aluno com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/

superdotação, uma vez que o AEE (Atendimento Educacional Especializado), caracteriza-se por atendimento pedagógico e não clínico. Durante o estudo de caso, primeira etapa da elaboração do Plano de AEE, se for necessário, o professor do AEE, poderá articular-se com profissionais da área da saúde, tornando-se o laudo médico, neste caso, um documento anexo ao Plano de AEE. Por isso, **não se trata de documento obrigatório, mas, complementar, quando a escola julgar necessário**. O importante é que o direito das pessoas com deficiência à educação não poderá ser cerceado pela exigência de laudo médico.”

Ora, se o laudo médico não é imprescindível para o atendimento no AEE (Atendimento Educacional Especializado), não é cabível a exigência para as demais atuações que venham a beneficiar o aluno no caso da necessidade. Essa exigência traria barreiras ao exercício de um direito, o que é considerado crime.

A Lei Brasileira de Inclusão não condiciona a comprovação por laudo. Somente a lei do autismo é que condiciona a comprovação da necessidade.

A Educação Especial foi instituída para assegurar acessibilidade, por meio de um conjunto de recursos educacionais especiais, que levam em conta as necessidades do aluno, visando promover o seu desenvolvimento na Educação Básica.

É desenvolvida de forma inclusiva e oferecida, preferencialmente, na rede regular de ensino, com apoio complementar específico.

Quando isso não for possível, os alunos devem frequentar turmas especiais ou instituições especializadas. No Brasil existe uma legislação abrangente que trata do tema, conforme descrito ao final para consulta.

Côncios da legislação existente e, estando diante do aluno e de sua família, a escola primeiramente fará uma avaliação e sinalizará pela necessidade ou não de um laudo médico, caso este ainda não tenha sido providenciado pela família, lembrando a importância de que no mesmo, deverá constar o CID (Código Internacional de Doenças), além de orientações complementares. Vale ressaltar que os diagnósticos só podem ser dados por médicos. Psicólogos ou terapeutas não podem emitir este parecer. Outros relatórios de profissionais diversos serão complementares.

Importante:

O CID é internacional e sua lista sofre periodicamente alterações, por isso, a escola sempre deve se certificar de sua atualização, através de consulta.

Desta forma, a escola terá uma base segura para atender à família e acompanhar aquele estudante.

É importante fazer a diferenciação entre necessidades especiais e dificuldades de aprendizagem, pois nos casos de alguns transtornos, como por exemplo, o TDAH, pode haver a necessidade de uma adaptação curricular, de um acompanhamento realizado por

auxiliar, mesmo não se tratando de uma necessidade especial, requerendo uma condução das atividades de forma diversa. Por isso se faz de grande importância, que sejam realizados uma avaliação e diagnóstico médicos.

Dependendo da severidade da síndrome, precisar-se-á avaliar se aquela Instituição será adequada, de fato, para recepcionar o estudante com necessidades especiais, pois conforme as indicações médicas, a criança pode necessitar de uma escola exclusiva, mais específica. Será necessário avaliar caso a caso.

Pontos importantes para efetivar a Matrícula:

A Constituição Federal, determina em seu Art. 205, que a educação é um direito de todos e a Resolução do CNE/CEB nº 2/2001, a qual define as diretrizes nacionais para a educação especial na Educação Básica, determina que as escolas do ensino regular, devem matricular todos os alunos em suas classes comuns, com os apoios necessários.

Esse apoio pode constituir parte do atendimento educacional especializado (previsto no Art. 208 da Constituição Federal) e pode ser realizado em parceria com o sistema público de ensino.

Qualquer escola, pública ou particular, que negar matrícula a um aluno com deficiência comete crime punível com reclusão de 1 (um) a 4 (quatro) anos (Art. 8º da Lei nº 7.853/89).

Assim, recomenda-se que a Instituição adote algumas medidas:

- Sendo o estudante novo, já com a informação da família de que este é portador de necessidades especiais, solicitar à família, a anamnese e todos os laudos e documentos médicos e terapêuticos existentes, onde conste o CID da síndrome e recomendações complementares;
- Em reunião prévia com os pais ou responsáveis legais da criança, a escola deve informar sobre a necessidade de se ter acesso a esses documentos, entretanto, caso não haja, por desconhecimento da família ou por ainda não terem providenciado, a escola precisará realizar um Atendimento Educacional Especializado (AEE), ressaltando que uma avaliação médica poderá ajudar os educadores a identificar os apoios necessários que podem ajudar o aluno a participar plenamente das aulas, em igualdade de condições da vida escolar.

Vale ainda ser ressaltado pela escola a essa família, que ter um laudo médico com determinado diagnóstico é um direito do estudante, previsto na Lei de Inclusão, o que lhe garante direitos e benefícios pelo Governo.

Destaca-se ainda a importância de se registrar em ata todas as reuniões realizadas com essa família, devendo sempre estar presentes: a psicóloga da escola e a responsável pedagógica.

- Após ter em mãos o laudo médico, e sendo necessário, encaminhar as seguintes perguntas de esclarecimentos ao médico, abaixo uma sugestão:
 - O paciente possui quais tipos de limitações em uma rotina usual de sala de aula?
 - O paciente necessita de quais atenções especiais de uma professora sem especialização para atendimento de necessidades especiais?
 - O paciente tem necessidade de cuidador especializado e qual a função?
 - O paciente pode apresentar reações diferenciadas? Quais? Qual procedimento a ser adotado pela escola nesse caso?
 - Considerando o caso de inclusão em escola regular, sem atendimento especial, quais são as recomendações médicas são feitas?

Após a admissão do aluno:

- Acompanhantes ou cuidadores, fazem parte das exigências legais e sua função será a de proporcionar ajuda para que o aprendizado aconteça, ou seja, são necessidades pedagógicas. É dever da escola pagar pela sua contratação ou disponibilizar profissional do corpo de funcionários, porém, o médico indicará previamente, por escrito, quais são as necessidades específicas para aquela criança;
- Existem casos em que a família paga um acompanhante de confiança, a qual a criança já está acostumada. Deixar registrado por escrito essa opção da família, assinalando quais são as suas funções, para que não recaia sobre a escola gastos trabalhistas futuros. A escola também pode firmar acordos por escrito com o próprio profissional;
- Profissionais técnicos especializados são da total responsabilidade da família. Como na situação anterior, a escola pode firmar acordos por escrito;
- Crianças com síndromes severas **não podem ser medicadas na escola**, por não haver profissionais habilitados para este fim;
- As crianças com situações graves, onde se faz necessário atendimento hospitalar, não podem ser transportadas em veículo comum **O correto é primeiramente chamar o resgate e na sequência, avisar à família.**
- Como temos a legislação, que resguarda os direitos da criança, todo exame ou documento de avaliação do(s) médico(s) que a acompanham, devem estar em seu prontuário. A escola deve sempre pedir e, se esgotadas todas as possibilidades, e a família ainda não entregar, é dever da Instituição marcar uma reunião com os pais e informar, que em cumprimento ao ECA, será pedida intermediação do Conselho Tutelar em favor da criança. É importante que seja feita ata escrita e assinada pelos presentes;
- A aprovação e reprovação acontecerá dentro dos processos normais. Os alunos com necessidades especiais têm diferenças metodológicas e não curriculares.

- Avaliações médicas ou terapêuticas só podem acontecer dentro da escola com a autorização por escrito da família e da Conferência Interna.

Dicas:

Quando a criança precisa de educação exclusiva, normalmente é um acompanhamento caro e é dever do Estado ter instituições para abrigá-las. Caso não tenha esse trabalho gratuitamente no local onde mora, é direito da família que o Estado pague, pois as jurisprudências anteriores asseguram esse direito.

Documentos para Consulta

[Lei 8069 - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente](#)

[Lei 9394/96 - LDB](#)

[Lei 13146 - Institui a Lei Brasileira de Inclusão](#)

[Lei 13.005-14 Plano Nacional de Educação – PNE](#)

[Lei 10098/00 - Normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência](#)

[Lei n 10436/02 - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS](#)

[Decreto n 5626/05 - Regulamenta a Lei n 10436/02 - LIBRASLei 16.925/19 - Veda qualquer discriminação ao portador de deficiência ou doença crônica](#)

[Decreto 7611/11 - Dispõe sobre a educação especial](#)

[Decreto n 3956/0 - Convenção Interamericana para a eliminação de todas as formas de discriminação contra as portadoras de deficiência.](#)

[Resolução CNE/CEB n 04/09 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.](#)

[Resolução CNE/CEB n 02/01 - Diretrizes Nacionais para a Educ Especial na Educ Básica.](#)

[Parecer CNE/CEB n 17/01 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.](#)

[Nota técnica n 04/14 - Orientação quanto a documentos comprobatórios no Censo Escolar.](#)

Área Médica

Vacinação

Como mencionado acima, a cópia da carteira de vacinação no prontuário do aluno é obrigatória até os 14 anos de idade e a escola não pode deixar de tê-la. Como existe o Programa Nacional de Imunização, a programação de vacinas se estende em paralelo pela vida escolar do aluno e uma cópia da carteira de vacinação será solicitada anualmente.

Dentro das escolas Waldorf existem crianças acompanhadas por pediatras antroposóficos ou homeopatas em consequência das convicções familiares.

Compreendemos e concordamos com essa livre opção, porém a lei deve ser cumprida e, nestes casos, a carteira será substituída por uma declaração assinada pelos pais (ou responsáveis), junto com um atestado do médico que acompanha a criança.

Caso os pais não concordem com nenhuma das alternativas acima apresentadas, a escola deve se assegurar, realizando uma reunião com os mesmos, onde deverá informá-los sobre a exigência legal de tais encaminhamentos, registrando-a em ata, assinada por todos os presentes. , Se for o caso, entregar em mãos uma advertência do ocorrido, aos pais (ou responsáveis), assinada pelo presidente da Mantenedora.

Como as viagens de classe são uma constante para os mais variados lugares, é importante saber que a escola não está protegida quando a viagem for para regiões onde exista a febre amarela. As escolas que estão em regiões onde existe incidência de casos, também devem alertar os pais.

Documentos para Consulta

[Declaração ABMA – Associação Brasileira de Médicos Antroposóficos](#)

[Lei 8069 - ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente](#)

Cartas e comunicados sobre a vacinação:

http://www.fewb.org.br/covid_cartas.html

<http://abmanacional.com.br/noticias/comunicado-sobre-vacinas/>

Prontuário médico e ficha de anamnese

Mesmo sendo um dos itens para a efetivação da matrícula e rematrícula, ele poderá ser renovado sempre que necessário.

Em casos de urgência dentro da escola ou em viagens pedagógicas, essas informações serão úteis, pois se ocorrerem acidentes ou algum mal súbito e a escola não consegue, por razões diversas, comunicar-se rapidamente com os pais, ela estará apta a socorrer esse aluno de forma mais adequada.

Importante ter a lista de remédios que o aluno toma e quais não pode tomar, além de relacionar alergias, doenças crônicas, tipo sanguíneo entre outras informações relevantes.

Para definição do CID, atestados por ausência e mudanças na rotina escolar, a escola só pode aceitar diagnóstico ou atestado emitido por médicos, pois, outros relatórios profissionais serão apenas complementares. Para aulas de Educação Física a escola pode optar em pedir avaliação médica da criança e assim, certificar-se se existe algum impedimento para a prática esportiva.

[Clique aqui para baixar um modelo de ficha de anamnese](#)

Medicações, Situações de Emergência e Primeiros Socorros

Saúde e Educação são direitos fundamentais da criança e do adolescente que, dentro das dependências da escola, tornam-se de difícil conciliação. A medicação de alunos feita por professores ou funcionários é um assunto controverso, que traz muitas dúvidas por ainda não existirem regras e condições que viabilizem essa prática nas escolas.

Os professores e a Mantenedora se preocupam, por não serem da área da saúde que, fazendo uso de uma medicação simples, vinda da família ou disponível na escola, seja algo potencialmente perigoso, deixando a Instituição vulnerável e colocando o aluno em risco.

Escolas maiores oferecem serviço de ambulatório e nele há uma enfermeira capacitada para tal. As escolas menores não possuem esse serviço e ficam com sua atuação restrita nesta questão.

Para contornar o problema, a escola deve orientar os pais que o aluno doente só compareça se estiver em boas condições. Em casos mais graves ou contagiosos é recomendado que o aluno se ausente da escola por um período prolongado.

Para a medicação do aluno, os pais devem ser orientados que a mesma ocorra em casa e fora do horário escolar.

Ainda não existe uma lei federal, mas alguns estados e municípios buscaram normatizar o uso de medicamentos nas escolas. Se a escola tem esse respaldo legal, é essencial criar protocolos internos, exigir receita médica e uma autorização por escrito dos pais. Sem a possibilidade de segui-los, o melhor a fazer nos casos de urgências, é encaminhar o aluno ao hospital.

Para situações graves, os alunos com necessidades especiais, envolvidos em acidentes ou situações de mal súbito, não podem ser transportados em um veículo comum.

A primeira ação será prestar os primeiros socorros, enquanto uma outra pessoa aciona o resgate e, após estes procedimentos, a família será chamada, sendo informada do ocorrido e, se houve o deslocamento do aluno, para qual unidade de saúde foi encaminhado.

Caso a família disponha de Plano de Saúde, é importante manter no prontuário do aluno uma cópia para a emergência iniciar o atendimento, até que os pais tragam a original.

Para minimizar a gravidade da situação, foi sancionada a Lei nº 13722/18 que tornou obrigatória a capacitação de professores e funcionários em noções básicas de primeiros socorros.

Os cursos têm por objetivo evitar perdas de vida, através da habilitação de adultos capazes de identificarem e agirem preventivamente em situações de emergência e urgência, até que o suporte médico especializado chegue.

Documentos para Consulta

[Lei 13722/18 \(Lei Lucas\)](#)

[Sociedade Brasileira de Pediatria - Uso criterioso de medicamentos na Creche e na Escola](#)

Alunos Portadores de Afecções

O colegiado deve organizar o atendimento educacional especializado a alunos impossibilitados de frequentar as aulas, em razão de tratamento de saúde, que implique em internação hospitalar, atendimento ambulatorial ou permanência prolongada em domicílio.

Comprovados por laudo médico, a compensação de faltas ocorrerá nos casos de doenças infectocontagiosas ou traumatismos que impeçam a frequência normal às atividades.

Nos casos de alunas gestantes, é concedido por 90 dias, o direito de exercícios domiciliares a partir do oitavo mês de gestação.

Documentos para Consulta

[Lei de Diretrizes e Bases – LDB - Capítulo V “Da Educação Especial”](#)

[Lei n 1044/69 - Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de afecções](#)

[Lei 10685/00 - Dispõe sobre o acompanhamento educacional da criança e do adolescente internados com problema de saúde..](#)

[Lei n 13.716/18 Altera a Lei nº 9.394/96 para assegurar atendimento educacional ao aluno internado para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado](#)

[Parecer CNE/CEB n 06/98 - Estabelece entendimento sobre o Decreto-Lei n 1044/69](#)

Professores

Contratação

Quem pretende dar aula em uma escola Waldorf, buscará o ideal de praticar os princípios propostos por Rudolf Steiner, primeiramente fazendo o Curso de Formação em Pedagogia Waldorf, além de sempre fazer cursos de formação continuada e o constante trabalho interior do professor.

Assim, por mais que a pessoa tenha vocação e esteja bem preparada para a sala de aula, a sua formação básica não se diferencia das exigências de outras escolas e, se ela não tiver habilitação específica, a aula ministrada não será reconhecida perante a Secretaria de Educação.

De forma geral, existem 3 tipos de graduação superior onde a grande maioria dos professores se encaixa:

PEDAGOGIA	LICENCIATURA	BACHARELADO
habilita a lecionar da educação infantil ao 5º ano do ensino fundamental	habilita a lecionar do 6º ano ao ensino médio ou em alguns casos do 1º ao 5º ano	Não habilita a lecionar

A licenciatura em Pedagogia permite, perante a Secretaria de Educação, que o diplomado lecione da Educação Infantil até o 5º ano do Ensino Fundamental. Sendo assim, ele será um professor generalista, podendo dar todas as aulas previstas na grade curricular. É uma opção da escola colocar professores de disciplina.

A partir do 6º ano, são necessários os professores especialistas para cada uma das disciplinas. O ideal é que cada professor de classe tenha a sua segunda formação para cobrir toda a grade. Conforme a formação desse profissional, ele pode dar aula em disciplinas específicas.

Bacharéis, músicos formados em conservatórios, linguistas que fizeram cursos, etc., não têm a permissão para dar aula, sendo necessário complemento da sua formação, através de graduação na área desejada.

Muitas vezes um professor pode dar aula em outras disciplinas, desde que tenha estudado na sua graduação a mesma com uma carga horária de mais de 160 horas. Isto pode ser conferido através do histórico escolar do seu curso.

O professor tem sua profissão regulamentada em um capítulo especial da CLT, então, nesse sentido, não poderá ser uma pessoa jurídica ou abrir uma MEI e, sua contratação, sempre será com registro em carteira de trabalho.

A forma de contrato será sempre como “aulista”, pois isso, permite alterações a cada ano na sua carga de trabalho, mesmo para o professor polivalente (professor de classe ou regente de Educação Infantil). Desta forma, também haverá uma base salarial comum para todo o colegiado.

Clique aqui para baixar um modelo de contrato para professor

Documentos para Consulta

[Resolução CNE/CP n 2/97](#) - Dispõe sobre programas essenciais de formação pedagógica de docentes para as disciplinas do currículo do Ensino Fundamental, Médio e Profissional.

[Resolução CNE/CEP n 01/03](#) - Dispõe sobre os direitos dos profissionais da educação com formação de nível médio na modalidade Normal, em relação à prerrogativa do exercício da docência, em vista do disposto na Lei n 9394/96 e traz outras providências.

Resolução CNE/CES 01/05 - Estabelece normas para o apostilamento em diplomas, de cursos de graduação em Pedagogia, do direito ao exercício do magistério nos quatro anos iniciais do Ensino Fundamental.

http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces001_05.pdf

Resolução CNE/CES 02/19 - Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial de Professores para a Educação Básica.

<http://portal.mec.gov.br/docman/dezembro-2019-pdf/135951-rcp002-19/file>

Parecer CNE/CP 10/00 Formação em nível superior de professores para atuar na Educação Básica.

<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/PNCP10.pdf>

Indicação CEE 157/2016

<http://iage.fclar.unesp.br/ceesp/textos/2016/398-2000-Indic-157-16.pdf>

Parecer CEE 215/2017

<http://iage.fclar.unesp.br/ceesp/textos/2017/71-17-Par-215-17.pdf>

Prontuário e livro de ponto

Após aprovação do professor em processo seletivo, coordenado pelo Colegiado/ Conferência Interna, em comum acordo com a Mantenedora, haverá a formalização da sua contratação e a abertura de um prontuário.

DOCUMENTOS Pessoais (com visto-confere):

Curriculum Vitae;

RG civil;

CPF;

Título de eleitor e último comprovante de votação.

Documentos Escolares:

Diploma e Histórico Escolar (com colação de grau);
Carga Horária para lecionar a disciplina específica;
Certificado do Curso de Formação em Pedagogia Waldorf.

Para RH:

Cópia da Carteira profissional (CTPS) – folha de dados, folha com o FGTS e PIS, folhas de registro em aberto com outras escolas;
Exame médico admissional;
Carteira nº SUS (mesmo que tenha convênio, pode ser útil em casos de emergência);
Certidão de nascimento ou RG dos filhos menores 14 anos;
Contrato de trabalho renovado anualmente;

Dica:

Pedir ao professor todos os certificados e históricos dos cursos que ele fez, que o habilitem para dar aula. Pode ser que ele apresente outras habilidades, que futuramente, a escola pode aproveitar.

O livro de ponto pode ter folhas avulsas, entretanto, devem ser 1 para cada professor. Nele deverão conter as aulas do dia do professor, a soma das aulas diárias, devendo bater com a soma total que se apresenta no plano anual. A época tem uma concentração de atividades no mesmo período, o qual não impede que este cálculo seja feito.

Dica:

Não é necessário fazer uso do ponto eletrônico, porque o professor transita entre salas de aula e se torna inviável para ele registrar cada troca de turma.
Não confundir aula (de 45/50 minutos) com hora!

[Modelo de Folha de Ponto Individual de Trabalho](#)

[Modelo de Recibo de Férias](#)

Demissão

Como na admissão, o processo de desligamento do professor será coordenado pelo Colegiado/Conferência Interna, em comum acordo com a Mantenedora.

Prazos e acordos internos serão respeitados, mas a legislação trabalhista garante direitos específicos aos professores.

Ela prevê o seguinte: se o professor for dispensado sem aviso, ficará implícito que este terá o seu emprego garantido no semestre seguinte, o que indica a semestralidade. A demissão deverá ser formalizada até o último dia de trabalho do ano, ou seja, o último dia que, obrigatoriamente, o professor deve comparecer à escola.

Contratação de Estagiário

A contratação de estudantes para estágio remunerado auxilia a escola quando se precisa de apoio para as tarefas pedagógicas ou administrativas. O contrato não pode ultrapassar 30 horas semanais ou interferir nos estudos do estagiário.

Como se trata de estudante, existirá um vínculo através de contrato e relatórios com a faculdade onde ele faz sua formação.

Não se configura uma contratação submetida às regras trabalhistas gerais. São obrigações: a remuneração, direito a férias proporcionais e pagamento de seguro, não existem recolhimentos ao INSS e FGTS ou pagamentos de 13º salário e abono de férias. Poderá ser feito o contrato de estágio, nos termos da lei, sem a necessidade de registro em carteira. Alguns contadores optam por uma menção na área de informações gerais.

eSocial- Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas

O eSocial é um projeto do Governo Federal, instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, tendo por objetivo, desenvolver um sistema de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, dentro de um sistema unificado.

Para isso, o Governo fornece o manual, layout e tabelas referentes aos grupos, eventos e prazos.

A [Portaria Conjunta SEPRT/RFB 71/2021](#), de 02 de julho de 2021, estabeleceu o novo cronograma de implementação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - [eSocial](#).

O desenvolvimento do eSocial Simplificado está previsto no [art. 16 da Lei nº 13.874/19](#) e entrou em operação em 19/07/2021, pois a ideia era dar prazo para as empresas se adaptarem às mudanças. O período de convivência entre as versões 2.5 e S-1.0 será a de: 19/07/2021 à 09/03/2022.

Para garantir a segurança e a eficiência da entrada em operação das informações no ambiente do eSocial, o Governo definiu o início de envio dos dados de forma progressiva, ou seja, por etapas.

As Escolas Waldorf precisam saber a qual grupo pertence, de acordo com a tabela oficial do Governo.

Em sua grande maioria, elas fazem parte do 3º Grupo (MEI, ME e EPP optante pelo Simples, Associações como Entidades sem Fins Lucrativos e Pessoas Físicas).

Desta forma, sabendo a qual grupo pertencem, as instituições devem enviar ao Governo os eventos necessários, os quais também estão descritos nas tabelas. Estes devem acontecer dentro do prazo previsto, conforme cronograma de implantação fornecido pelo Governo.

Nesse cronograma, por fase e grupo, os eventos devem ser gerados e enviados dentro de seus respectivos prazos.

CONSOLIDAÇÃO DO CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO DO ESOCIAL
(Anexo Único da PORTARIA CONJUNTA SEPRT/RFB/ME Nº 71, DE 29 DE JUNHO DE 2021)

FASES (art. 3º)	GRUPOS (art. 2º)				
	1º GRUPO	2º GRUPO	3º GRUPO pessoas jurídicas	3º GRUPO pessoas físicas	4º GRUPO
1ª FASE (Eventos de tabelas)	08/01/2018	16/07/2018	10/01/2019	10/01/2019	21/07/2021 (a partir das oito horas). O prazo final para envio do evento da tabela S-1010 é até o início da 3ª fase de implementação.
2ª FASE (Eventos não periódicos)	1º/03/2018	10/10/2018	10/04/2019	10/04/2019	22/11/2021 (a partir das oito horas)
3ª FASE (Eventos periódicos)	1º/05/2018	10/01/2019	10/05/2021	19/07/2021 (a partir das oito horas)	22/04/2022 (a partir das oito horas)
4ª FASE (Eventos de SST)	13/10/2021 (a partir das oito horas)	10/01/2022 (a partir das oito horas)	10/01/2022 (a partir das oito horas)	10/01/2022 (a partir das oito horas)*	11/07/2022 (a partir das oito horas)

Recomenda-se que a Secretaria Escolar esteja atenta a esses prazos e a Diretoria da Mantenedora deve consultar e alinhar-se com o Contador da escola, pois há prazos e documentos específicos a serem cumpridos e enviados.

Para consulta:

<https://www.gov.br/esocial/pt-br/documentacao-tecnica/manuais/manual-de-orientacao-do-esocial-mos-v-s-1-0.pdf>

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-conjunta-seprt/rfb/me-n-71-de-29-de-junho-de-2021-329487308>

Temas Diversos

Inadimplência

As escolas Waldorf têm como principal missão, a educação de crianças e jovens, à luz da Antroposofia e da própria Pedagogia Waldorf, proposta por Rudolf Steiner.

Para que isso se realize, é preciso que haja sustentabilidade financeira, seja pelo pagamento de mensalidades previamente estabelecidas no momento da matrícula, ou por contribuições associativas

Em sua grande maioria, as escolas Waldorf são associações sem fins lucrativos, entretanto, elas precisam ser financeiramente viáveis e não podem renunciar ao equilíbrio financeiro proposto no orçamento geral, o qual pode ser comprometido por inadimplências nas mensalidades ou contribuições associativas.

Atrasos, cobranças e negociações serão administrados pelo responsável financeiro da Instituição. Em casos extremos, quando se esgotarem todas as negociações, a Instituição poderá efetivar as cobranças extrajudiciais, tais como: notificações e protestos, chegando inclusive à via judicial, caso seja necessário.

Entretanto, a Secretaria Escolar precisa se valer de alguns cuidados nos procedimentos com as famílias devedoras, resguardando o sigilo dessas informações e cuidando para que esse núcleo familiar seja acolhido.

Cobranças: O responsável financeiro incumbido de cobrar ou negociar com a família não poderá ferir a Lei 8078/90, o Código de Defesa do Consumidor, que no seu Artigo 42 determina que *“o consumidor inadimplente não será exposto ao ridículo, nem será submetido a qualquer tipo de constrangimento ou ameaça.”* Recomenda-se que a cobrança de dívidas sempre ocorra de forma privada, em ambiente reservado, nunca em lugares abertos, como a Secretaria Escolar ou corredores da escola.

Documentação Escolar: A vida escolar é responsabilidade da escola e os acordos financeiros são de responsabilidade da Mantenedora.

À partir desta distinção, esclarece-se que a vida escolar do aluno está protegida legalmente pela Lei 9870/99, em seu Artigo 6º, onde estabelece-se que é proibida *“a retenção de documentos escolares ou a aplicação de quaisquer outras penalidades pedagógicas por motivo de inadimplemento, sujeitando-se o contratante, no que couber, às sanções legais e administrativas, compatíveis com o Código de Defesa do Consumidor”*.

Transferência: A mesma Lei 9870/99, em seu Artigo 5º, protege a continuidade da vida escolar quando diz que: *“os estabelecimentos de Ensino Fundamental, Médio e Superior deverão expedir, a qualquer tempo, os documentos de transferência de seus alunos, independentemente de sua inadimplência ou da adoção de procedimentos legais de cobranças judiciais”*.

Rematrícula: A escola pode recusar a renovação de matrículas de alunos inadimplentes. Segundo a Lei 9.870/99, que versa sobre as anuidades escolares, em seu Art. 5º, está previsto que: *“Os alunos já matriculados, salvo quando inadimplentes, terão direito à renovação das matrículas, observado o calendário escolar da Instituição, o regimento da escola ou cláusula contratual.”*

Assim sendo, para prevenir exposições e desgastes para ambos, família e escola, recomenda-se que a escola formalize à família que a rematrícula daquele aluno não se concretizou com a Instituição e que o mesmo não poderá frequentá-la no ano seguinte, informando ainda que os documentos de transferência do aluno devem ser solicitados à Secretaria Escolar.

Documentos para Consulta

Lei 8078/90 CDC – Código de Defesa do Consumidor
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8078.htm

Lei federal 9870/99
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9870.htm

Separação dos Pais e Termo de Guarda

A rotina escolar do aluno não sofrerá interferências pela separação dos pais, entretanto, a Secretaria Escolar terá procedimentos extras para que imprevistos não recaiam sobre a escola.

Quem se separa é o casal, os pais continuam com direitos à informação da vida escolar do filho, independentemente do tipo de guarda que foi concedida, ou seja, se é compartilhada ou unilateral.

Assim que chega ao conhecimento da Secretaria sobre a separação e/ou divórcio, deve-se pedir o **Termo de Guarda**, para arquivar no prontuário do aluno.

Nele constará como foi decidido pelo juiz sobre Guarda e Visita. Casos extremos que sejam assinalados no Termo de Guarda, devem ser seguidos à risca, mesmo sobre protestos de um ou de outro.

Pode ocorrer que um dos pais celebre um segundo casamento, trazendo desdobramentos para a escola que, por cautela, pedirá reunião com os pais, registrando em ata quais são as permissões para o padrasto/madrasta perante o(a) enteado(a).

O Termo de Separação/Divórcio pode indicar quem arcará com os gastos educacionais, sendo este o responsável financeiro.

Para declarações de Imposto de Renda, a escola só pode fornecer dados financeiros para o responsável, pois trata-se de sigilo fiscal.

Os contratos de matrícula deverão ter a assinatura de ambos. Os dois têm direito a acessar as informações da vida escolar do filho e a escola deve prudentemente enviar

informações, circulares, boletins, etc., com cópia para os dois, informando no texto sobre esse procedimento.

Sugestão de documento para os pais:

- I. Discriminar cada um dos itens que estão sendo entregues;
- II. Lista de relação de datas de reunião sobre o aluno;
- III. Cópia de contrato indicando o responsável financeiro;
- IV. Cópia do termo de matrícula;
- V. Encerrar com: “informamos que a presente declaração está sendo entregue, em vias idênticas, à senhora X e ao senhor Y.

Dicas:

Perguntar na hora da matrícula, se os pais são separados/divorciados e se tem um documento formalizando a guarda.

Não confundir responsável financeiro com o responsável pela guarda da criança. Podem ser pessoas distintas.

E-mails, mensagens ou áudios de aplicativos e SMS podem ser utilizados como provas tecnológicas e encontram respaldo no Código de Processo Civil em seu Art. 369, o qual dispõe que as partes têm o direito de utilizar todos os meios legais e moralmente aceitos para provar os fatos que alegam.

Acompanhamento de Alunos na Saída da Escola

Todas as pessoas, maiores de 18 anos, que estão autorizadas a pegarem o aluno na saída da escola, devem estar relacionadas em uma lista entregue pelos pais. Ela deve estar fixada em local visível no prontuário do aluno para rápido acesso.

Casos excepcionais, quando é uma pessoa diferente e que não esteja na lista, a Secretaria Escolar deverá tomar os cuidados necessários. A solicitação deverá ser escrita e a assinatura do responsável conferida. É de boa conduta ainda, perguntar para a criança se ela conhece a pessoa e se sabia do combinado. Na dúvida, ligar para os pais (ou responsáveis).

Quando houver separação dos pais e Guarda Compartilhada, o cuidado da escola deve ser maior e as determinações judiciais devem ser respeitadas, conforme o tópico “separação dos pais e Guarda compartilhada”.

O pedido para eventuais saídas antecipadas, devem vir por escrito, redigido por um dos pais (ou responsáveis).

Viagens Pedagógicas

As viagens pedagógicas ou viagens de classe são parte integrante dos processos pedagógicos de todas as escolas Waldorf, em geral, ocorrendo sem o acompanhamento de pais (ou responsáveis) ainda no Ensino Fundamental, em seus anos iniciais. A escola terá procedimentos estabelecidos para que os imprevistos não ofusquem as conquistas dos alunos nessas ocasiões.

Oportuno lembrar do Art. 83 do Estatuto da Criança e do Adolescente que dispõe: “nenhuma criança poderá viajar para fora da comarca onde reside, desacompanhada dos pais ou responsáveis, sem expressa autorização judicial”.

Comarca:

Seu conceito remete a um critério estritamente jurídico, e à extensão territorial em que um juiz de direito de primeira instância exerça a sua jurisdição.

Complementar é a Resolução 295/19, que normatiza e indica modelos de autorização aceitos pelo judiciário:

Art. 1º Nenhuma criança ou adolescente menor de 16 anos poderá viajar para fora da comarca onde reside, desacompanhado dos pais ou dos responsáveis sem expressa autorização judicial.

Art. 2º A autorização para viagens de criança ou adolescente menor de 16 anos, dentro do território o nacional, não será exigida quando:

I – tratar-se de comarca contígua à da residência da criança ou do adolescente menor de 16 anos, se na mesma unidade federativa ou incluída na mesma região metropolitana; e

II – a criança ou o adolescente menor de 16 anos estiver acompanhado:

a) de ascendente ou colateral maior, até o terceiro grau, comprovado documentalmente o parentesco; e

b) de pessoa maior, expressamente autorizada por mãe, pai, ou responsável, por meio de escritura pública ou de documento particular com firma reconhecida por semelhança ou autenticidade.

III – a criança ou o adolescente menor de 16 anos viajar desacompanhado expressamente autorizado por qualquer de seus genitores ou responsável legal, por meio de escritura pública ou de documento particular com firma reconhecida por semelhança ou autenticidade; e

IV – a criança ou adolescente menor de 16 anos apresentar passaporte válido e que conste expressa autorização para que viajem desacompanhados ao exterior.

Art. 3º Os documentos de autorizações dadas por genitores ou responsáveis legais deverão discriminar o prazo de validade, compreendendo-se, em caso de omissão, que a autorização é válida por dois anos.

Primeiramente será explicitado no **Plano de Ensino** quais são as propostas, tema de estudo, trabalhos exigidos dos alunos e objetivos almejados pelo professor. Uma reunião para este fim será marcada com os pais, apresentando toda a programação. Os pais assinarão uma autorização específica para cada viagem, onde constará:

Data de início e fim;

Empresas responsáveis pelo transporte e estadia(se for o caso);

Roteiro de viagem e local de estudos;
Programação geral;
Professores, monitores e/ou responsáveis que acompanharão a turma;
Contatos necessários.

Para que não se percam, extraiem ou não se localizem no momento de emergência, ficará sob a guarda do professor responsável os seguintes documentos de todos os alunos:

Autorizações dos dois pais reconhecidas em cartório;
RG original;
Ficha médica;
Lista com os contatos de todos os responsáveis;
Carteira original de Convênio médico (opcional);
Registro no SUS (opcional).

Importante!

Fazer **com muita antecedência** uma circular, pedindo aos pais para providenciarem RG. Para pais separados, vale o termo da guarda judicial. Documento de viagem só é válido com foto. Certidão de Nascimento não identifica, só certifica que nasceu. Cópia autenticada de RG não tem valor legal para viagens.

Documentos para Consulta

Resolução 295/19

<https://atos.cnj.jus.br/atos/detalhar/3015>

ECA

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Lei/L13812.htm

Menores de 16 anos precisam de autorização dos pais ou do responsável para viajar.

<http://www.saopaulo.sp.gov.br/spnoticias/menores-de-16-anos-desacompanhados-precisam-de-autorizacao-para-viajar/>

Alunos Estrangeiros e Equivalência

A matrícula dos alunos estrangeiros ocorrerá sem qualquer discriminação, observando, no que é cabível, as mesmas normas regimentais que disciplinam a matrícula de alunos brasileiros.

São considerados alunos vindos do exterior aqueles que frequentaram, exclusivamente ou por período superior a dois anos, escolas sediadas fora do País. O passaporte pode ser usado como documento, desde que os pais tenham o visto de permanência.

O aluno será classificado na série por idade, conforme apresentado nos itens “Matrícula” e “Classificação e Reclassificação”, levando-se em conta o seu grau de desenvolvimento, escolaridade anterior e competências, nos termos previstos na Proposta Pedagógica da escola. Se necessário, a escola pedirá tradução da documentação trazida pelo aluno proveniente do exterior. Dentro dos primeiros dois meses, poderá ser feita a reclassificação pois, no mínimo, ocorrerá a barreira do idioma e as diferenças no conteúdo programático.

Outra possibilidade é a situação de família de refugiados, que pela condição de chegada, podem não ter a documentação mínima. A escola pode pedir apoio ao ACNUR.

O ACNUR, a Agência da ONU para Refugiados, foi criado em 1950 para reassentar refugiados europeus, que estavam sem lar após a Segunda Guerra Mundial. Hoje mantém mais de 460 escritórios em cerca de 130 países. <https://www.acnur.org/portugues/>

Alunos do sistema brasileiro, com período de estudos realizados no exterior, inferior a dois anos, que pretendam prosseguir com seus estudos, devem solicitar, na sua volta, uma nova matrícula, devendo ser classificados no mesmo nível de grupo de alunos do Brasil.

Quanto aos alunos que pretendem receber o reconhecimento do certificado de conclusão, devem ser encaminhados os pedidos, para este fim, à Diretoria de Ensino, em cuja jurisdição eles residem.

Convalidação de estudos ou convalidação de disciplinas é um instrumento que permite ao acadêmico efetuar a equivalência de estudos realizados em outras instituições, desde que autorizadas ou credenciadas pelo Ministério da Educação.

Documentos para Consulta

[Lei Federal n 6815/80](#), alterada pelas [Leis n 6964/81](#), [12134/09](#) e [12878/13](#) - Define a situação jurídica do estrangeiro no Brasil e cria o Conselho Nacional de Imigração.

Uso de Celular na Sala de Aula

Documentos para Consulta

[Decreto n 52.625/08](#) - Regulamenta o uso de telefone celular nos estabelecimentos de ensino do Estado de São Paulo.

JOSÉ SERRA, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais à vista do disposto no artigo 2 da [Lei n 12.730](#), de 11 de outubro de 2007.

Secretaria Escolar

SED/INEP

Documentos para Consulta, procurar Secretaria Escolar Digital.

Resolução SE n 108/02 - Dispõe sobre a informatização do sistema de publicação de nomes de alunos concluintes de estudos de nível fundamental e médio, bem como de registro de diplomas e certificados.

Resolução SE n 107/02 - Institui, no âmbito da Secretaria de Estado da Educação, os sistemas de Gestão Dinâmica de Administração Escolar e Sistema de Informação da Educação.

Portaria Conjunta COGSP/CEI/CENP, de 28/06/02 - Baixa instruções complementares à publicação informatizada nos nomes dos alunos concluintes de estudos de nível fundamental e médio, bem como de registro de diplomas, de que trata a Resolução SE n 108, de 25/06/2002.

Comunicado Conjunto COGSP/CEI/GVCA, de 11/09/02 - Sobre cadastramento de usuários.

Resolução SE n 08/03 - Dispõe sobre a desconcentração e descentralização do módulo de segurança do sistema Gestão Dinâmica de Administração Escolar.

Portaria Conjunta COGSP/CEI/GVCA de 19/03/03 - Dispõe sobre a publicação informatizada de nomes de alunos, cuja trajetória escolar tenha sido objeto de regularização de vida escolar.

Rotina de Secretaria Escolar

Documentos necessários ao funcionamento das Secretarias das Escolas, em especial, os que se referem aos Prontuários dos Alunos e Professores:

- I. Documentos homologados:
 - a. Calendário Escolar;
 - b. Quadros Curriculares;
 - c. Regimento Escolar;
 - d. Planos Escolares.

- II. Legislação pertinente ao funcionamento da escola.
- III. Sistema de registro de:
 - a. Matrícula de alunos;
 - b. Equivalência de estudo;
 - c. Avaliação final;
 - d. Classificação e reclassificação.
 - e. Controle de dias letivos e aulas dadas.
- IV. Distribuição de alunos pelas salas existentes.
- V. Horário e funcionamento das aulas.
- VI. Atos e Oficiais relativos à escola.
- VII. Livros e registros necessários à perfeita organização da escola.
- VIII. Livro de Matrículas, ou seu substituto, verificar se coincide com:
 - a. Diários de Classe;
 - b. Lista de resultados finais.
- IX. Livros de Ponto de:
 - a. Professores;
 - b. Pessoal Técnico-Administrativo.
- X. Registros de:
 - a. Dispensa da prática de Educação Física;
 - b. Procedimentos de classificação e reclassificação;
 - c. Dependências;
 - d. Diplomas.

Rotina de atividades da Secretaria Escolar, para que não se acumulem as tarefas, nem se percam os prazos:

Janeiro:

Atas de Resultados Finais (Forma Regimental/ Matriz Curricular, assinados pelo Diretor e Secretário);
Plano Escolar (Forma Regimental/Matriz Curricular/Calendário resumido);
Adaptação/equivalência;
Matrícula e Prontuário de alunos.

Fevereiro:

SED-INEP/Ensino Médio;
Livro de matrícula (Data-base, censo inicial).

Março:

Livro Matrícula;
Censo Escolar (fechamento);
Processo de classificação e/ou reclassificação;
Prontuários de docentes.

Abril:

Acompanhamento do Livro de Matrícula;
SED-INEP - Ensino Fundamental;
Termo de classificação/reclassificação.

Maio:

Histórico Escolar;
Censo Escolar inicial.

Junho:

Matrícula/coleta de dados para o censo.

Julho: Férias (convenção).

Agosto:

Rotina - Revisão do professor (autorização para lecionar);
Apresentação das mudanças no Regimento Escolar.

Setembro:

Organização dos procedimentos de matrícula para o próximo ano.

Outubro:

Início da Rematrícula.

Novembro:

Calendário Escolar completo/Quadro Curricular para o ano subseqüente.

Dezembro:

Montagem da Unidade Escolar - organização;
Quadro para a atribuição de aulas;
Coleta junto aos professores da disponibilidade de horário para o ano seguinte.

Arquivo Escolar

A organização de prontuários e documentos referentes às atividades da Instituição serão mantidos rigorosamente em dia, de forma organizada e segura, a fim de que seja consultado sempre que necessário. A ordenação efetiva de documentos é denominada **Arquivo Escolar** e deve obedecer aos critérios pré-estabelecidos, capazes de conduzir com eficácia o serviço ao qual se destina. Nele teremos os fatos relativos à vida escolar do aluno e da vida funcional do colegiado e do corpo administrativo.

Dicas:

Separe previamente os documentos antes de arquivá-los.
Emende as páginas rasgadas.
Grampeie os documentos afins. Nunca use clipes.
Arquive com frequência. Não deixe papéis se acumularem, evitando assim que se percam.
Rotule com etiquetas os arquivos, pastas, gavetas, armários e até os CD 's.
Não arquive muitos papéis numa mesma pasta.

Podemos dizer que todos os documentos são importantes e mesmo assim, existirá uma subdivisão onde colocaremos como prioridade os Prontuários Ativos. É nele que se encontram, em maior volume, as turmas em andamento de alunos matriculados. De igual importância, existem os prontuários dos professores contratados e do pessoal administrativo.

O Prontuário Inativo reunirá pastas de turmas finalizadas, alunos egressos ou transferidos e ex-professores. Ao final de cada ano letivo estas pastas serão deslocadas do arquivo ativo para o arquivo inativo. Por serem locais de recuperação e não de armazenagem, os arquivos inativos devem ser planejados e organizados, de acordo com critérios objetivos de seleção, para garantir que não sejam guardados documentos desnecessários, com prazos de descarte bem estabelecidos. O método alfabético representa a menor e melhor estrutura em termos de organização. A principal vantagem do método reside no fato de ser organizado de forma que, com pequenas adaptações possa, paulatinamente, evoluir para a montagem de um sistema maior e mais complexo, oferecendo facilidade e rapidez na recuperação dos documentos.

Existem ainda os documentos de guarda temporária que, esgotados os prazos, podem ser descartados sem prejuízo para a vida escolar ou memória da Instituição.

Documentos não podem ser retirados de seus prontuários sem expressa autorização, o que configura um controle rígido. O modo mais simples e eficaz será o de tirar cópias para uso de professores e pessoal do administrativo.

Com o passar dos anos o número de documentos se torna volumoso e de difícil administração. É obrigação da escola sempre mantê-los nos arquivos. Para evitar lotação de espaços e deterioração de documentos, a escola pode digitalizá-los, desde que esteja previsto no Regimento Escolar. Para o arquivo ser destruído, a escola enviará ofício à supervisão com o esse pedido.. Nele será mencionado o artigo do Regimento Escolar referente ao pedido e a relação completa dos arquivos, informando que os originais serão destruídos.

A tabela de temporalidade de documentos será expressa em período definido no Regimento Escolar, onde deverá especificar, além do tempo de arquivo, aqueles que são destinados à incineração. Para transparência dos atos da Secretaria Escolar sugere-se que, decorrido o prazo estipulado, sejam lavradas atas, citando a lista de documentos incinerados, sendo a mesma assinada por todos os envolvidos. Especificar todos os documentos, anos a que se referem e a sua quantidade.

Dicas para digitalização:

Não precisa de um equipamento sofisticado.

Uma impressora com scanner é o suficiente para digitalizar no formato PDF.

Pode ser feito pelo próprio pessoal da Secretaria, em momentos de pouco movimento ou nas férias escolares.

Começar pelas turmas mais recentes que já finalizaram.

O arquivo digitalizado terá o nome do aluno/professor.

Manter cópias de arquivos em locais diferentes (nuvem paga, HD externo, etc.).

As linguagens de mídia devem ser atualizadas periodicamente.

Sugestão para inclusão no Regimento Escolar:

ART xxx Os documentos de natureza perene serão armazenados em meio digital, garantindo-se a inviolabilidade e inalterabilidade do transcrito por sistema eletrônico, mantidos arquivos digitais originais, cópia e listagem de conteúdo em termo de ata assinada pelo Diretor e Secretário escolar.

Parágrafo 1º São documentos digitalizados na sua constituição:

- a) Livro de registro de matrícula;
- b) Livro de ata de Resultados Finais;
- c) Ata de Conselho de Classe;
- d) Históricos Escolares;
- e) Boletins de desempenho;
- f) Fichas individuais;
- g) Planejamento escolar.

Parágrafo 2º São documentos digitalizados após o término do período letivo:

- a) Prontuário de alunos não matriculados;
- b) Diários de classe;
- c) Prontuários de professores desligados do corpo docente;
- d) Prontuário da equipe pedagógica, técnica e de direção, já desligados da unidade escolar.

Parágrafo 3º Quando requerida a expedição de via de cópia de documentos digitalizados, será expedida cópia com aposição de assinatura da unidade escolar, atestando a consistência documental.

Documentos permanentes:

Prontuário de alunos com todos os documentos;
Prontuário de docentes com todos os documentos;
Atas de resultados finais de avaliação;
Livro de termos de visita;
Publicações no Diário Oficial sobre a escola;
Todas as atas;
Regimentos, planos de cursos e planos escolares aprovados;
Matrizes Curriculares de todos os cursos e de todos os anos;
Controle de frequência de docentes e funcionários.

Documentos temporários podem ser destruídos após prazo determinado:Após 1 ano:

Lista de presença nas reuniões de pais.

Após 2 anos:

Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna.

Após 4 anos:

Correspondência, ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.

Após 5 anos:

Diários de classe (ou equivalentes) e os planos de ensino;
Contratos de Prestação de Serviços.

Documentos para Consulta

[Lei n 7088/83](#) - Estabelece normas para a expedição de documentos escolares.

[Decreto Estadual n 48897/04](#), alterado pelo [Decreto Estadual 51.286/06](#) - Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

[Parecer CNE/CP n 16/97](#) e [Indicação CNE n 02/97](#) - Normas para simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares.

[Lei n 5433/96](#) e [Decreto n 1799/96](#) - Microfilmagem de documentos.

[Lei n 8159/91](#) e [Decreto n 40/73/2002](#) - Política nacional de arquivos públicos e privados.

[Resolução CONARQ n 07/1997](#) - Procedimentos para eliminação de documentos.

[Resolução n 14/01](#) - Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública - Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo.

[Decreto n 48897/2004](#) - Norma para avaliação, guarda e eliminação de documentos.

[Decreto n 48898/2004](#) - Tabela de temporalidade.