

PARALISAÇÃO E EXTINÇÃO DE ESCOLA

Portaria SE/PE nº 3720/2001 de 15 de julho de 2001.

DIRETRIZES

1 – QUANTO À PARALISAÇÃO

- 1.1. A paralisação de instituições de ensino e de curso deverá ser comunicada à Secretaria de Educação do Estado, 60(sessenta) dias antes do encerramento do ano letivo, informando as condições para garantir o prosseguimento da escolaridade dos alunos;
- 1.2. No período de paralisação, o acervo ficará sob a responsabilidade e guarda do mantenedor e os documentos expedidos, nesse período, serão visados pela Diretoria Executiva de Educação-DEE ou Diretoria Executiva Regional de Educação-DRE, de jurisdição da Instituição;
- 1.3. O tempo de paralisação será de 01(um) ano, após este prazo deverá ser solicitada a extinção da instituição ou do curso que não foi reativado;
- 1.4. No caso do não atendimento ao item anterior, caberá à Secretaria de Educação do Estado, através da Diretoria Executiva de Educação ou da Diretoria Executiva Regional de Educação, providenciar o recolhimento do respectivo acervo.
- 1.5. – O Departamento de Orientação e Normatização Escolar – DEON tomará as providências quanto à legalização da paralisação junto ao Sistema de Informação da Secretaria de Educação.

2. QUANTO À EXTINÇÃO

- 2.1. A extinção de instituições de ensino e de curso deverá ser comunicada à Secretaria de Educação do Estado, 60(sessenta) dias antes do encerramento do ano letivo, informando as condições para garantir o prosseguimento da escolaridade dos alunos;
- 2.2. Instituições de ensino fundamental ou de ciclos correspondentes a este nível de ensino e de ensino médio com suas respectivas modalidades, deverão encaminhar à Diretoria Executiva de Educação ou à Diretoria Executiva Regional de Educação de sua jurisdição o acervo contendo a vida escolar dos alunos e a documentação de vínculo empregatício dos professores, dos técnicos em educação e dos funcionários administrativos;
- 2.3. O acervo das instituições municipais de ensino deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Educação do seu município.

3. QUANTO À ORGANIZAÇÃO DO ACERVO:

3.1. DOS ALUNOS:

- 3.1.1. Requerimento de Matrícula;
- 3.1.2. Ficha Individual;
- 3.1.3. Documentos Pessoais;
- 3.1.4. Certificados/Históricos Escolares;
- 3.1.5. Diplomas
- 3.1.6. Atas de Resultados Finais;
- 3.1.7. Atas de Exames Especiais;
- 3.1.8. Pareceres.

3.2. DOS PROFESSORES

- 3.2.1. Livro de Registro de Ponto;
- 3.2.2. Diário de Classe;
- 3.2.3. Documentos referentes à vida funcional.

3.3. DOS TÉCNICOS EM EDUCAÇÃO E FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS:

- 3.3.1. Livro de Registro de Ponto;
- 3.3.2. Documentos referentes à vida funcional.

3.4. DA LEGALIZAÇÃO DA EXTINÇÃO:

- 3.4.1. Mediante comunicação oficial da Diretoria Executiva de Educação ou da Diretoria Executiva Regional de Educação quanto à extinção e o recolhimento do acervo, o Departamento de Orientação e Normatização Escolar legalizará a extinção da instituição ou do curso através de publicação de portaria;
- 3.4.2. Após a legalização da extinção, a expedição de documentos escolares dos alunos, de vida funcional de professores, de técnicos em educação e funcionários administrativos, será efetuada pela Diretoria Executiva de Educação ou pela Diretoria Executiva Regional de Educação, à qual a escola encontra-se jurisdicionada.

3.5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.5.1. Todo o acervo da vida escolar dos alunos deverá ser organizado em ordem alfabética;
- 3.5.2. Em se tratando de “atas de resultados finais e de exames especiais”, deverão ser organizadas por ano letivo;
- 3.5.3. Na paralisação ou extinção de curso, o acervo ficará sob a responsabilidade da instituição de ensino;
- 3.5.4. A instituição de ensino que não atender ao disposto nos itens 2.2 e 2.3, responderá pelo descumprimento junto à Assessoria Jurídica da Secretaria de Educação do Estado;
- 3.5.5. Todos os acervos de escolas extintas que encontram-se atualmente no Departamento de Acompanhamento e Registro Escolar - DEAR/DEN SE serão encaminhados às Diretorias Executivas de Educação ou às Diretorias Executivas Regionais, para guardar e expedição dos respectivos documentos das escolas de sua jurisdição.