

Secretaria de Estado de Educação

Manual da Secretaria Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal

**GOVERNO DO
DISTRITO FEDERAL**

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação
Coordenação de Supervisão, Normas e Informações do Sistema de Ensino

MANUAL DA SECRETARIA ESCOLAR DO SISTEMA DE ENSINO DO DISTRITO FEDERAL

Brasília, 2018

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

COORDENAÇÃO DE SUPERVISÃO, NORMAS E INFORMAÇÕES DO SISTEMA DE ENSINO

EDIÇÃO REVISADA E ATUALIZADA DO MANUAL DA SECRETARIA ESCOLAR DO SISTEMA DE ENSINO DO DISTRITO FEDERAL

Equipe de Elaboração

Grupo de Trabalho Instituído pela Portaria n.º 55/SEEDF, de 05 de março de 2018 e Portaria n.º 70/SEEDF, de 21 de março de 2018:

Amós Vaz de Sousa; Ângela Silva de Aquino Ferreira; Angélica Versiani Cunha; Arlys Pereira de Sousa; Clayton da Silva Braga; Cynthia Cibele Vieira; Eliane de Jesus Ferreira; Emanuele Ribeiro Alves; Jorge Luiz Viana Brito; Kalley Gean Costa Brito; Karla Emília de Oliveira Rocha; Leonardo Orsano e Silva; Lúcia Cristina da Silva Pinho; Luciano Moretti Uchida; Maria Ângela Ribeiro; Mariane Gonçalves Moreira; Marilene Ribeiro Leandro; Maura Elisabeth Rocha; Mônica Antunes dos Santos; Monique Sales Rufino Alves Acioly; Neviton Alex Meireles; Paula Tayana Galdina e Silva; Paulo César da Silva Aguiar; Raquel Pinheiro de Carvalho; Silene Pires Inacio; Sílvia Muniz de Amorim; Suelêda Célia Cardoso de Melo; Thiago Cesar de Oliveira Reis; Vanda Maria da Silva Batista de Azevedo.

Colaboradores

Aldenora Moraes de Oliveira Paula; Daniel Lourinho Castelo Branco; Deborah Moema Campos Ribeiro; Carlos Eduardo de Paula; Elizete Viana Leite; Maria Aparecida Firme; Maira Inocência Teixeira de Sousa; Sônia Maria Soares dos Reis.

Coordenação de Revisão e de Edição

Mariane Gonçalves Moreira.

Brasil. Governo do Distrito Federal. Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEEDF.

Manual da Secretaria Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal/Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – Brasília: Secretaria de Estado de Educação, 2018.

111 p.

1. MANUAL DA SECRETARIA ESCOLAR DO SISTEMA DE ENSINO DO DISTRITO FEDERAL. 2. SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO. I. Brasil. Governo do Distrito Federal. Secretaria de Estado de Educação. II. Título.



APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado de Educação tem a satisfação de entregar o Manual da Secretaria Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal - 2018, em sua edição revista e atualizada, às instituições educacionais que integram o Sistema de Ensino do DF.

Este trabalho é resultado de uma ação desenvolvida pelas áreas técnicas desta Secretaria e Secretários Escolares, representantes da Rede Pública e da Rede Privada de Ensino do DF, os quais se dedicaram ao estudo e discussão dos temas apresentados, à luz da legislação vigente.

Desejamos que o presente documento subsidie o trabalho da equipe que atua na Secretaria Escolar, porque a adoção dos adequados procedimentos de escrituração e registro escolar, aliada ao pleno conhecimento e aplicação da legislação educacional, certamente, garantem a fidedignidade das informações relativas à vida escolar do estudante e da escola.

Nesta oportunidade e, ao ensejo da comemoração relativa ao Dia do Secretário, apresentamos nossos cumprimentos pelo profissionalismo e engajamento de cada um na construção de uma Educação de qualidade, objetivo estratégico desta pasta a ser perseguido por todos os profissionais.

Júlio Gregório Filho
Secretário de Estado de Educação do Distrito Federal



SUMÁRIO

I	GESTÃO DA SECRETARIA ESCOLAR.....	7
II	ATENDIMENTO AO PÚBLICO.....	8
III	ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO ESCOLAR/CHEFE DE SECRETARIA ESCOLAR.....	9
IV	ESCRITURAÇÃO ESCOLAR.....	11
V	REGISTROS OBRIGATÓRIOS – LIVROS.....	13
	1. Termo de Abertura e Termo de Encerramento.....	13
	2. Registros.....	14
	2.1. Investidura e Exoneração do Diretor, Vice-Diretor e Secretário Escolar.....	14
	2.2. Ata de Abertura e de Encerramento de Ano ou Semestre Letivo.....	16
	2.3. Cadastro do Corpo Técnico-Administrativo e Docente.....	18
	2.4. Reuniões.....	19
	2.5. Livros de Ocorrências.....	19
	2.6. Lista de Materiais Didáticos.....	19
	2.7. Concessão de Gratuidade e/ou Reduções nas Mensalidades Escolares.....	19
	2.8. Expedição e Registro de Diplomas e/ou Certificados.....	19
	2.8.1. Certificado.....	21
	2.8.1.1. Para Educação Profissional.....	21
	2.8.2. Certificado de Conclusão do Ensino Médio/Diploma de Conclusão da Educação Profissional....	22
VI	MATRÍCULA.....	25
	1. Documentos Necessários para Efetivação da Matrícula.....	26
	2. Procedimentos Básicos para Efetivação da Matrícula.....	27
	3. Procedimentos para Casos de Documentação Incompleta ou Inexistente.....	28
	4. Matrícula a Qualquer Tempo.....	28
VII	NOME SOCIAL – Parecer n.º 171/2014 – CEDF.....	30
VIII	TRANSFERÊNCIA.....	32
IX	RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA – INTERNA/EXTERNA PARA AS UNIDADES ESCOLARES SEQUENCIAIS – REDE PÚBLICA DE ENSINO.....	34
X	PROCESSOS ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO.....	36
	1. Exame de Classificação.....	36
	2. Reclassificação.....	37
	3. Aproveitamento de Estudos.....	38

4. Adaptação/Complementação de Estudos.....	39
5. Avanço de Estudos.....	41
6. Progressão Parcial em Regime de Dependência.....	43
7. Equivalência de Estudos.....	44
XI REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR	47
XII RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES	49
XIII DIÁRIO DE CLASSE	50
XIV HISTÓRICO ESCOLAR.....	54
XV FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO E TRANSFERÊNCIA – FIAT.....	57
XVI ATA DE RESULTADOS FINAIS	58
XVII DECLARAÇÕES.....	59
XVIII DISPENSA DE EDUCAÇÃO FÍSICA.....	60
XIX ATESTADO MÉDICO	61
1. Atendimento em Ambiente Domiciliar/Exercícios Domiciliares	61
XX ARQUIVO ESCOLAR.....	63
1. Recolhimento de Acervo de Instituições Educacionais Extintas.....	66
2. Transferência de Acervo de Unidades Escolares Públicas.....	67
3. Guarda e Eliminação de Documentos Escolares	68
4. Dossiê do Corpo Técnico-Administrativo e Docente.....	70
XXI ANEXOS.....	71
Anexo I Conselho de Classe	71
Anexo II Orientações básicas para elaboração de Calendário Escolar das Instituições Educacionais da Rede Privada de Ensino.....	72
Anexo III Censo Escolar.....	73
Anexo IV Legislação Básica/Normas Gerais em Vigor.....	75
Anexo V <i>Links</i> Oficiais para Pesquisas	76
Anexo VI Modelos de Carimbos	77
Anexo VII Quadro Demonstrativo de Pessoal Técnico-Administrativo, de Apoio e Corpo Docente	78
Anexo VIII Modelos de Fichas para Registros e Acompanhamento das Atividades Complementares Compensatórias	80
Anexo IX Estruturas Educacionais de Diversos Países	84
XXII ACRÔNIMOS.....	111



I – GESTÃO DA SECRETARIA ESCOLAR

O conceito de gestão pressupõe a ideia de participação, isto é, do trabalho associado de pessoas analisando situações, decidindo sobre seus encaminhamentos e agindo sobre elas em conjunto.

O relacionamento harmonioso entre as pessoas é fundamental para o desenvolvimento das ações coletivas.

Desse modo, todo Secretário Escolar/Chefe de Secretaria é responsável por criar condições adequadas de trabalho, em que haja respeito e confiança, definindo e distribuindo tarefas, apoiando aos que estão sob sua liderança, revendo e avaliando resultados, de forma a assegurar condições para o alcance dos objetivos estabelecidos coletivamente.

Secretarias Escolares administradas com eficiência e liderança mantêm atmosfera e ambiente de trabalho tranquilos e propícios à aprendizagem.

A Secretaria Escolar é o centro da administração escolar, já que congrega uma equipe que colabora com a Direção da Instituição Educacional – IE¹/Unidade Escolar – UE² e com todos os demais setores envolvidos no processo pedagógico e na vida escolar.

Em sua essência, o trabalho desenvolvido pela Secretaria Escolar abrange:

- **ATENDIMENTO** aos profissionais da educação, pais e estudantes, representantes da comunidade e de órgãos públicos.
- **ESCRITURAÇÃO ESCOLAR**, por meio do registro de dados dos estudantes, professores e demais funcionários quando couber; de resultados pedagógicos alcançados pela IE/UE; de correspondências oficiais.
- **ARQUIVAMENTO (meio físico e digital)** de toda a documentação: dos estudantes, da IE/UE, dos servidores, quando for o caso, de escrituração escolar, pedagógicos, administrativos, correspondências e legislações.
- **EXPEDIENTE**, por meio de registros escolares e funcionais, quando for o caso.
- **FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES**, zelando pela ética, respeito e sigilo.

¹ Instituições Educacionais que integram a Rede Privada de Ensino (IE).

² Unidades Escolares que integram a Rede Pública de Ensino (UE).



II – ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O atendimento ao público deve pautar-se pela ética, reciprocidade, dialogicidade, empatia e presteza, priorizando as relações humanas, uma vez que os sistemas de ensino possuem um alto nível de envolvimento com sujeitos de direitos e de deveres: estudantes, pais e/ou responsáveis e comunidade escolar.

O atendimento prestado à comunidade escolar, bem como a qualidade da informação e sua disponibilização imediata resultam em decisões melhores e mais céleres.

São requisitos básicos para um bom atendimento:

- conhecer sua função;
- conhecer os documentos organizacionais da IE/UE e as legislações pertinentes ao trabalho;
- demonstrar tranquilidade;
- utilizar um vocabulário simples, claro e objetivo;
- evitar excesso de intimidade;
- vestir-se de modo discreto;
- demonstrar postura segura, mas sem arrogância;
- entender a necessidade do requerente e da comunidade escolar em que atua;
- atentar-se à pontualidade, agilidade, cordialidade e respeito ao outro;
- atentar-se aos princípios da eficácia e eficiência.



III – ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO ESCOLAR/CHEFE DE SECRETARIA ESCOLAR

O Secretário Escolar/Chefe de Secretaria compõe o quadro funcional da IE/UE e assume responsabilidades administrativas de cunho essencial ao êxito da gestão escolar, devendo ser legalmente habilitado.

A Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal – SEEDF poderá conceder, em caráter suplementar e a título precário, autorização para o exercício do cargo de Secretário Escolar/Chefe de Secretaria para candidatos matriculados em curso específico, de acordo com as normas vigentes.

Constituem atribuições básicas do Secretário Escolar/Chefe de Secretaria, além daquelas estabelecidas no Regimento Escolar aprovado:

- a) conhecer, cumprir e divulgar a legislação educacional vigente, incorporando-a ao cotidiano da Secretaria Escolar;
- b) assistir a Direção da IE/UE em serviços técnico-administrativos, especialmente os referentes à vida escolar dos estudantes;
- c) planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da Secretaria Escolar;
- d) conhecer, cumprir e divulgar o Regimento Escolar aprovado;
- e) organizar e manter atualizados a escrituração escolar, o arquivo, as normas, as diretrizes, as legislações e demais documentos relativos à organização e ao funcionamento escolar;
- f) analisar documentos para efetivação de matrícula, submetendo-os à apreciação da Direção e da Coordenação Pedagógica, quando necessário;
- g) encaminhar para a análise do órgão competente documentação escolar que necessite de parecer técnico;
- h) atender às solicitações dos órgãos competentes da SEEDF no que se refere ao fornecimento de informações relativas à IE/UE, à vida escolar dos estudantes e dos professores regentes e/ou dos demais profissionais que ali atuam;
- i) emitir e assinar documentos escolares, juntamente ao Diretor, de acordo com a legislação vigente, sendo ambos corresponsáveis pela veracidade do fato escolar;
- j) adotar medidas que garantam a preservação de toda a documentação sob sua responsabilidade, bem como o sigilo de informações;
- k) lavrar atas e anotações de resultados finais, de estudos de recuperação, de exames especiais e outros processos de avaliação, cujo registro for necessário;
- l) eliminar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente;
- m) atender a comunidade escolar com cordialidade, presteza e eficiência;

- n) utilizar o Sistema de Informação definido pela mantenedora da IE/UE para registro da escrituração escolar;
- o) cumprir os prazos estabelecidos pelo órgão próprio da SEEDF, no que se refere à atualização do Sistema de Informação, especialmente os dados relativos à abertura do ano letivo e ao encerramento dos períodos letivos, no caso das UE da Rede Pública de Ensino;
- p) manter atualizados, no arquivo corrente, as pastas e os registros individuais dos estudantes e dos profissionais da IE/UE, quando for o caso, para emissão da documentação escolar;
- q) manter todo o arquivo permanente, digital e/ou físico, organizado e conservado, em razão de seu valor probatório;
- r) participar de reuniões de planejamento geral, incluindo a elaboração dos documentos organizacionais e outros;
- s) executar rotinas de segurança das informações por meio dos recursos de informática;
- t) cadastrar no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC, da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação – MEC os cursos relativos a oferta de Cursos Técnicos de Nível Médio, após a aprovação pelo órgão próprio;
- u) prestar, anualmente, as informações relativas ao Censo Escolar, solicitadas pela SEEDF, nos termos da legislação vigente, incluindo as informações relativas ao EDUCACENSO – MEC;
- v) garantir a fidedignidade das informações e zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
- w) acompanhar, sistematicamente, o preenchimento dos diários de classe;
- x) acompanhar o cumprimento da Matriz Curricular, aprovada pelo Conselho de Educação do Distrito Federal – CEDF;
- y) adotar medidas que garantam a preservação de toda a documentação sob sua responsabilidade, bem como o sigilo das informações;
- z) praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

O Secretário Escolar/Chefe de Secretaria, em seus impedimentos ou ausências, é substituído por um servidor, indicado pelo Diretor, devidamente habilitado ou autorizado para o exercício da função pelo órgão competente da SEEDF.



ATENÇÃO!

Para confecção de carimbos para Secretário Escolar/Chefe de Secretaria, bem para Diretor, vide Anexo VI – Modelos de Carimbos.



IV – ESCRITURAÇÃO ESCOLAR

A escrituração escolar é o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do estudante, e da IE/UE, com vistas a assegurar, em qualquer tempo, a verificação:

- a) da identidade do estudante;
- b) da autenticidade da vida escolar;
- c) da regularidade dos estudos realizados;
- d) do funcionamento da IE/UE;
- e) dos instrumentos para registros.

Da escrituração escolar constam, dentre outros, os seguintes registros:

- a) abertura e encerramento do ano ou semestre letivo;
- b) ocorrências diárias;
- c) aprovação e reprovação;
- d) processos especiais de avaliação: aproveitamento de estudos, adaptação de estudos, avanço de estudos, classificação e reclassificação, progressão parcial em regime de dependência; exames da Educação de Jovens e Adultos – EJA; equivalência de estudos;
- e) promoção;
- f) progressão continuada;
- g) resultados parciais e finais de avaliação, de recuperação e a frequência dos estudantes;
- h) expedição e registro de Certificados e Diplomas;
- i) investidura e exoneração de Diretor, Vice-Diretor, quando houver, e de Secretário Escolar/Chefe de Secretaria;
- j) visitas do órgão de Inspeção/Supervisão de Ensino da SEEDF;
- k) eliminação de documentos;
- l) deliberações do Conselho de Classe.

Para registro da vida escolar do estudante e da IE/UE são utilizados os seguintes instrumentos, dentre outros:

- a) Ficha de Matrícula;
- b) Ficha Individual do Aluno e de Transferência – FIAT;
- c) Diários de Classe;
- d) Históricos Escolares;
- e) Certificados;
- f) Diplomas;
- g) Relatórios;

- h) Atas;
- i) Requerimentos;
- j) Declarações;
- k) Livro de registros;
- l) Registro de Progressão Parcial em Regime de Dependência;
- m) Relatórios de Avaliação e Intervenção Educacional da Educação Especial, em seus formatos próprios;
- n) Registro individual de adequação e/ou complementação curricular;
- o) Registro individual de terminalidade específica do Ensino Fundamental;
- p) Registro Individual de temporalidade;
- q) Registro de Atendimento/Exercício Domiciliar.

Os documentos acima elencados devem ser registrados em instrumentos próprios, elaborados para tal fim, devendo conter cabeçalho com nome da IE/UE, nome e endereço completos da mantenedora, Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, ato legal de credenciamento/ recredenciamento e de autorização para oferta da etapa e da modalidade da Educação Básica, bem como telefone, sítio, correio eletrônico e Código de Endereçamento Postal – CEP.

Os registros devem ser efetuados em livros, fichas, meios digitais, sistemas informatizados de gestão escolar ou outros, desde que seja garantida a segurança e o acesso à informação, levando em consideração a natureza do fato.

Alguns princípios como objetividade, simplicidade, autenticidade, racionalidade e legibilidade devem ser observados no ato da efetivação dos registros, resguardando a fidedignidade dos dados.

Todos os registros escolares efetuados e os documentos expedidos pela IE/UE são, obrigatoriamente, assinados pelo Diretor e pelo Secretário Escolar/Chefe de Secretaria, corresponsáveis pela veracidade dos respectivos documentos, ressalvadas situações especiais que dispensam assinatura do Diretor pelo órgão demandante. As assinaturas devem estar acompanhadas dos respectivos nomes, por extenso e sotopostos, bem como a função que exercem e o número do registro do Diploma.

Os registros das Atas devem ser feitos no decorrer da reunião, e as assinaturas dos participantes colhidas após o seu encerramento.

A Secretaria Escolar somente expede e entrega documentação referente à vida escolar do estudante ao próprio interessado, se maior, ou ao pai/responsável legal pela matrícula, mediante apresentação de documento.



V – REGISTROS OBRIGATÓRIOS – LIVROS

Todos os livros tratados neste Capítulo devem ser disponibilizados pelo Secretário Escolar/Chefe de Secretaria para utilização da IE/UE e devem ser mantidos sob guarda e responsabilidade da Secretaria Escolar.

1. TERMO DE ABERTURA E TERMO DE ENCERRAMENTO

Todos os livros de escrituração escolar devem conter, na folha de rosto, o Termo de Abertura, com nomes sotopostos, devidamente datado e assinado pelo Diretor e pelo Secretário Escolar/Chefe de Secretaria da IE/UE, com a indicação do número de páginas, sendo devidamente rubricadas, bem como identificada a finalidade a que se destina o livro. Encerrado o livro de escrituração escolar, após anulados espaços em branco, compete ao Secretário Escolar/Chefe de Secretaria lavrar e assinar o Termo de Encerramento, que, de igual forma, deverá ser assinado pelo Diretor, conforme modelos a seguir.

TERMO DE ABERTURA	
Este livro, número _____, contém _____ folhas numeradas, a serem rubricadas pelo Diretor, destinadas ao registro de _____.	

Instituição Educacional/Unidade Escolar	

Cidade/DF e data	

Secretário Escolar (assinatura e nome sotoposto)	

Diretor (assinatura e nome sotoposto)	

TERMO DE ENCERRAMENTO

Nesta data, declaro encerrado este livro, número _____ de registro de _____.

Cidade/DF e data

Secretário Escolar (assinatura e nome sobtoposto)

Diretor (assinatura e nome sobtoposto)



ATENÇÃO!

Para o Livro de Registro de Certificados/Diplomas de Conclusão do Ensino Médio e da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, tanto o Termo de Abertura quanto o Termo de Encerramento devem seguir os modelos previstos no presente Manual.

2. REGISTROS

Constituem registros obrigatórios a serem efetuados pela IE/UE:

2.1. Investidura e Exoneração do Diretor, Vice-Diretor e Secretário Escolar

O Termo de Investidura deve ser lavrado após a posse, observando as informações mínimas abaixo relacionadas, ressaltando-se que sempre que houver substituição legal, deve ser lavrado o competente Termo, informando o período de exercício:

INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS PRIVADAS

ATO DE INVESTIDURA DO DIRETOR, VICE-DIRETOR OU SECRETÁRIO ESCOLAR

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 20____, o Senhor _____, Natural de _____, Diploma/Autorização _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, assume a função de _____ da Instituição Educacional _____, para a qual foi investido, por meio do Contrato de Trabalho de nº _____ datado de _____.

Cidade/DF, ____ de _____ de 20____.

Assinatura e nome sobtoposto do investido

Assinaturas e nomes sobtopostos do mantenedor e da Direção

UNIDADES ESCOLARES PÚBLICAS

ATO DE INVESTIDURA DO DIRETOR, VICE-DIRETOR OU CHEFE DE SECRETARIA ESCOLAR

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 20____, o Senhor _____, Natural de _____, Diploma/Autorização _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, assume a função de _____ da Unidade Escolar _____, por ato de nomeação/designação, publicado no DODF nº _____, de _____.

Cidade/DF, ___ de _____ de 20____.

Assinatura e nome sotoposto do nomeado

Assinatura e nome sotoposto da autoridade competente

O Termo de Dispensa/Exoneração deve ser lavrado após o desligamento da função, observando as informações mínimas, conforme modelos abaixo:

INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS PRIVADAS

TERMO DE DISPENSA DO DIRETOR, VICE-DIRETOR OU SECRETÁRIO ESCOLAR

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 20____, foi dispensado o Senhor _____, da função de _____, da Instituição Educacional _____, por meio da rescisão do contrato de trabalho em nº _____ ou pelo motivo _____.

Cidade/DF, ___ de _____ de 20____.

Assinatura e nome sotoposto do dispensado

Assinaturas e nomes sotopostos do mantenedor e da Direção

UNIDADES ESCOLARES PÚBLICAS

TERMO DE EXONERAÇÃO/DISPENSA DO DIRETOR, VICE-DIRETOR OU CHEFE DE SECRETARIA

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 20____, foi exonerado/dispensado o Senhor _____, da função de _____, desta Unidade Escolar, por meio do ato, publicado no DODF nº _____, de _____, pág. _____.

Cidade/DF, ____ de _____ de 20 _____.

Assinatura e nome sotoposto do exonerado

Assinatura e nome sotoposto da autoridade competente

2.2. Ata de Abertura e de Encerramento de Ano ou Semestre Letivo

A Ata de Abertura deve ser lavrada de acordo com a realidade da IE/UE, observando as informações mínimas, bem como qualquer fato considerado relevante, conforme modelos abaixo:

INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS PRIVADAS

ATA DE ABERTURA DO ANO/SEMESTRE LETIVO DE _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 20____, de acordo com o Calendário Escolar, homologado por setor competente da SEEDF, que determina a oferta de _____ dias letivos, deu-se início às atividades com adoção da Proposta Pedagógica/Matrizes Curriculares aprovadas pelo Parecer nº _____, de ____/____/____, do Conselho de Educação do Distrito Federal e a Portaria nº ____ de ____/____/____ – SEEDF, e o Regimento Escolar aprovado pela Ordem de Serviço/Portaria nº _____/____ - _____. A Instituição Educacional funcionará no presente ano letivo/semestre no(s) turno(s) _____. No turno _____ ofertará: _____, no turno _____ ofertará: _____ e no turno _____, ofertará: _____.

Até a presente data, as turmas estão assim distribuídas: _____, com _____ estudantes matriculados. Nada mais havendo a relatar, eu, _____ Secretário Escolar, lavrei a presente ata, assinada por mim e pelo Diretor desta instituição educacional.

Assinaturas e nomes sotopostos

UNIDADES ESCOLARES PÚBLICAS

ATA DE ABERTURA DO ANO/SEMESTRE LETIVO DE _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 20____, de acordo com o Calendário Escolar, aprovado pela Portaria nº _____/____ – SEEDF, que determina a oferta de _____ dias letivos, deu-se início às atividades com adoção da Proposta Pedagógica/Matrizes Curriculares aprovadas pelo Parecer nº _____, de ____/____/____, do Conselho de Educação do Distrito Federal e a Portaria nº _____, de ____/____/____ – SEEDF e Regimento Escolar aprovado pela Ordem de Serviço/Portaria nº _____/____ - _____. A unidade escolar funcionará no presente ano/semestre letivo no(s) turno(s) _____. No turno _____ ofertará: _____, no turno _____ ofertará: _____ e no turno _____, ofertará: _____. Até a presente data, as turmas estão assim distribuídas: _____, com _____ estudantes matriculados. (Discriminar os programas ofertados – ciclo, correção de fluxo, semestralidade, conforme o caso). Nada mais havendo a relatar, eu, _____, Chefe de Secretaria, lavrei a presente ata, assinada por mim e pelo Diretor.

Assinaturas e nomes sotopostos

A Ata de Encerramento do ano/semestre letivo deve ser lavrada de acordo com a realidade da IE/UE, registrando as informações relacionadas, bem como qualquer fato considerado relevante, conforme modelos abaixo:

INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS PRIVADAS

ATA DE ENCERRAMENTO DO ANO/SEMESTRE LETIVO DE _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 20____, de acordo com o estabelecido no Calendário Escolar, homologado pela SEEDF, encerrou-se o ano/semestre letivo, após terem sido cumpridos _____ dias letivos e executada a Proposta Pedagógica/Matrizes Curriculares, aprovadas pelo Parecer nº _____ de ____/____/____ do Conselho de Educação do Distrito Federal, pela Portaria nº _____ de ____/____/____ – SEEDF e o Regimento Escolar aprovado pela Ordem de Serviço/Portaria nº _____/____ - _____. A Instituição Educacional funcionou no(s) turnos _____ com a oferta de _____ (registrar ofertas), encerrando o ano/semestre letivo com _____ estudantes. Nada mais havendo a relatar, eu, _____, Secretario Escolar, lavrei a presente ata, assinada por mim e pelo Diretor desta instituição educacional.

Assinaturas e nomes sotopostos

UNIDADES ESCOLARES PÚBLICAS

ATA DE ENCERRAMENTO DO ANO/SEMESTRE LETIVO DE _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 20____, de acordo com o estabelecido no Calendário Escolar, aprovado pela SEEDF, encerrou-se o ano/semestre letivo, após terem sido cumpridos _____ dias letivos e executada a Proposta Pedagógica/Matrizes Curriculares, aprovadas pelo Parecer nº _____ de ___/___/___ do Conselho de Educação do Distrito Federal e pela Portaria nº _____, de ___/___/___ – SEEDF e o Regimento Escolar aprovado pela Ordem de Serviço/Portaria nº _____/___ - _____. A Unidade Escolar funcionou no(s) turno(s) _____ com a oferta de _____ (registrar ofertas), encerrando o ano/semestre letivo com _____ estudantes. Nada mais havendo a relatar, eu, _____, Chefe de Secretaria, lavrei a presente ata, assinada por mim e pelo Diretor desta unidade escolar.

Assinaturas e nomes sotopostos

2.3. Cadastro do Corpo Técnico-Administrativo e Docente

Consiste no registro dos dados pessoais e funcionais de todo o corpo técnico-administrativo e docente, a ser disponibilizado pela Direção/setor responsável da IE/UE e deve conter as seguintes informações, cujas cópias dos documentos comprobatórios constarão na pasta/dossiê do funcionário/servidor³:

- 2.3.1. nome completo e data de nascimento;
- 2.3.2. filiação;
- 2.3.3. cor, raça e etnia⁴;
- 2.3.4. tipo de deficiência, transtornos, altas habilidades/superdotação, quando for o caso;
- 2.3.5. nome social, quando houver;
- 2.3.6. número de matrícula, quando houver;
- 2.3.7. endereço residencial;
- 2.3.8. telefones;
- 2.3.9. naturalidade/nacionalidade;
- 2.3.10. número de identidade, órgão emissor, data de expedição;
- 2.3.11. número do CPF;
- 2.3.12. data de admissão na IE/UE;
- 2.3.13. data de afastamento/desligamento da IE/UE;
- 2.3.14. escolaridade, titulação e os respectivos registros, quando for o caso;
- 2.3.15. cargo;
- 2.3.16. turno/período de trabalho/carga horária;
- 2.3.17. e-mail;
- 2.3.18. outros dados julgados pertinentes, tais como: sexo; estado civil; nome do cônjuge; nome do(s) dependente(s), quando houver; dados do título de eleitor; número do certificado de reservista.

³ Em conformidade com a Resolução CNE/CEB nº 1, de 15 de janeiro de 2018.

⁴ Decreto nº 39.024, de 03 de maio de 2018/GDF.



ATENÇÃO!

1. Vide Anexo VII – Quadro Demonstrativo de Pessoal Técnico-Administrativo, de Apoio e Corpo Docente – **MODELO**.

2.4. Reuniões

As reuniões realizadas pela IE/UE, em especial as que envolvam decisões colegiadas, sanções, alteração de documentos organizacionais, encaminhamentos específicos, pareceres/recursos, devem ser registradas em livro próprio, pelo profissional responsável, conforme sua natureza, tais como:

- a) Pedagógicas:
 - a.1. de Conselhos de Classe, incluindo as Atas do Conselho de Classe Extraordinário;
 - a.2. de pais;
 - a.3. de Conselhos Escolares, quando houver;
 - a.4. de associações, quando houver;
- b) Administrativas;
- c) outras que se fizerem necessárias.

2.5. Livros de Ocorrências

Devem ser registrados os fatos e as visitas de cunho administrativo e pedagógico, somente considerados relevantes e/ou atípicos na rotina escolar.

2.6. Lista de Materiais Didáticos

Devem ser mantidas na Secretaria Escolar, observada a legislação vigente:

- a) lista de materiais didáticos adotados no ano/semestre letivo por etapa, ano/série, ciclo e modalidade;
- b) lista de livros didáticos adotados, se for o caso.

2.7. Concessão de Gratuidade e/ou Reduções nas Mensalidades Escolares

As IE da Rede Privada devem manter registradas as concessões de gratuidade e/ou reduções nas mensalidades escolares, fazendo constar os seguintes dados do estudante: nome completo, matrícula, ano/semestre letivo, etapa, ano/série e modalidade e percentual do desconto.

2.8. Expedição e Registro de Diplomas e/ou Certificados

A expedição e o registro de diplomas e/ou certificados são atos de responsabilidade exclusiva das IE/UE do Sistema de Ensino do Distrito Federal. Os documentos escolares de conclusão de cursos/estudos efetuados pelos estudantes, com os direitos que deles decorrem, são:

- a) **Certificado:** expedido quando da conclusão do Ensino Médio, de cursos de aprendizagem, de capacitação, de especialização de nível médio, de aperfeiçoamento, de atualização e de qualificação profissional técnica e outros cursos de caráter geral, sendo facultada a certificação do Ensino Fundamental.
- b) **Diploma:** expedido quando da conclusão da educação profissional técnica de nível médio, que confere direito ao exercício de uma profissão.

As IE/UE devem ter rigoroso controle da expedição desses documentos e no Livro de Registro de Certificados de Conclusão do Ensino Médio e de Diplomas de Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, também devem constar o Termo de Abertura e o Termo de Encerramento, conforme modelos abaixo:

TERMO DE ABERTURA
<p>Servirá o presente livro, composto de _____ folhas, devidamente numeradas e rubricadas pelo Diretor desta Instituição Educacional/Unidade Escolar, para o registro de Certificados do Ensino Médio e Diplomas de Educação Profissional, nos termos da Portaria nº _____ de _____ – SEEDF.</p>
<p>_____ Instituição Educacional/Unidade Escolar Cidade/DF, ____ de _____ de 20__.</p>
<p>_____ Assinatura e nome sotoposto do Diretor</p>
<p>_____ Assinatura e nome sotoposto do Secretário Escolar/Chefe de Secretaria</p>

TERMO DE ENCERRAMENTO
<p>Nesta data, esgotadas todas as suas folhas, declaramos encerrado o presente Livro de Registro de Diplomas e Certificados da Instituição Educacional/Unidade Escolar.</p>
<p>Cidade/DF, ____ de _____ de 20__.</p>
<p>_____ Assinatura e nome sotoposto do Diretor</p>
<p>_____ Assinatura e nome sotoposto do Secretário Escolar/Chefe de Secretaria</p>

No livro de registro devem constar, para cada Diploma ou Certificado registrado, os seguintes dados, conforme modelo abaixo:

- a) assinatura do Diretor e do Secretário Escolar/Chefe de Secretaria;

- b) data da publicação no Diário Oficial do Distrito Federal – DODF;
- c) nome completo, RG e assinatura de quem recebeu o documento;
- d) campo destinado a quaisquer observações pertinentes.

<p>Anverso</p> <p>Registro nº _____, correspondente ao (Certificado de Ensino Médio ou Diploma de Curso de Educação Profissional) nº _____, Eixo Tecnológico _____, concluído em ____/____/____, expedido em ____/____/____.</p> <p>Nome do titulado: _____, nascido em ____/____/____, Nacionalidade: _____, Naturalidade: _____, Carteira de Identidade nº _____, data de expedição ____/____/____.</p> <p>Publicado no DODF nº _____, de ____/____/____.</p>	
<p>_____</p> <p>Secretário Escolar/Chefe de Secretaria</p> <p>Assinatura e nome sotoposto</p>	<p>_____</p> <p>Diretor</p> <p>Assinatura e nome sotoposto</p>

<p>Verso</p> <p>(Certificado/Diploma) recebido por _____ em ____/____/____, Carteira de Identidade nº _____, Órgão Expedidor _____, data de expedição ____/____/____.</p> <p>Efetivação no Livro de Registro de Diplomas e Certificados em ____/____/____.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p> <p>Observações:</p>
--

Na elaboração de Diplomas e/ou Certificados devem constar as especificações abaixo, quando for o caso, observada a legislação vigente.

2.8.1. Certificado

2.8.1.1. Para Educação Profissional:

- a) Selo Nacional e Brasão das Armas de Brasília;
- b) inscrições: “República Federativa do Brasil” e “Distrito Federal”;
- c) especificação do documento expedido;
- d) nome e endereço completos da IE/UE;
- e) logomarca e nome da entidade mantenedora da IE, quando se tratar da Rede Privada de Ensino;
- f) ato legal e data de credenciamento da IE/UE;
- g) fundamentação legal: leis e seus artigos, resoluções, portarias, pareceres e ordens de serviço que aprovaram o curso, a matriz curricular e Regimento Escolar;

- h) nome do titular, data de nascimento, nacionalidade e naturalidade (cidade e Unidade da Federação – UF);
- i) número da carteira de identidade, órgão expedidor e data de expedição, ou registro nacional de estrangeiros, quando for o caso;
- j) cidade e data de expedição do documento;
- k) qualificação, área profissional, no caso da educação profissional;
- l) nome(s) do(s) componente(s) curricular(es) e respectiva(s) carga(s) horária(s) e resultado final;
- m) assinatura e carimbo do Diretor e do Secretário Escolar/Chefe de Secretaria da IE/UE, com os nomes sobpostos e os números dos respectivos registros profissionais ou dos diplomas;
- n) assinatura do titular.



ATENÇÃO!

1. As especificações acima listadas podem ser aplicadas aos Cursos FIC, ofertados pela Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, o que confere ao estudante o direito a **Certificado**.
2. Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, quando estruturados e organizados em etapas com terminalidade, podem incluir saídas intermediárias que possibilitem a obtenção de **Certificado** de qualificação profissional técnica.
3. Pode ser emitida Declaração quando da conclusão de um ou mais Componentes Curriculares, no caso de exames de Educação de Jovens e Adultos, ou da conclusão de módulos ou conjunto de módulos da Educação Profissional.

2.8.2. Certificado de Conclusão do Ensino Médio/Diploma de Conclusão da Educação Profissional

2.8.2.1. No anverso:

- a) Selo Nacional e Brasão das Armas de Brasília;
- b) inscrições: “República Federativa do Brasil” e “Distrito Federal”;
- c) nome e endereço completos da IE/UE;
- d) logomarca e nome da entidade mantenedora da IE, quando se tratar da Rede Privada de Ensino;
- e) ato legal, número e data de credenciamento/recredenciamento da IE/UE;
- f) fundamentação legal: leis e seus Artigos, resoluções, portarias, pareceres e ordens de serviço de aprovação do curso, da matriz curricular e do Regimento Escolar;
- g) especificação do documento expedido: **Certificado** de conclusão do Ensino Médio ou **Diploma** de conclusão de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- h) eixo tecnológico, quando se tratar de Diploma;
- i) habilitação, área profissional e data de conclusão do curso, se Diploma;
- j) nome do titular, data de nascimento, nacionalidade e naturalidade (cidade e unidade da federação);
- k) número da carteira de identidade, órgão expedidor e data de expedição, ou registro nacional de estrangeiros, quando for o caso;
- l) cidade e data de expedição do documento;

- m) assinatura do Diretor e do Secretário Escolar/Chefe de Secretaria com os nomes sotopostos e os números dos registros profissionais ou dos diplomas;
- n) assinatura do titulado.

2.8.2.2. No verso:

- a) especificação de registros e de dados, de acordo com a legislação vigente que normatiza;
- b) número do registro, da folha, do livro e data de efetivação do registro;
- c) número e data do DODF em que foi publicado o nome do concluinte;
- d) nome da IE/UE, cidade, UF e a data de conclusão do Ensino Médio ou do curso, quando se tratar de conclusão da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- e) número de identificação do curso no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional Tecnológica – SISTEC (com exceção do extinto Curso Normal em Nível Médio, na emissão de segunda via);
- f) assinatura do Diretor e do Secretário Escolar/Chefe de Secretaria da IE/UE, com os nomes sotopostos e os números dos registros profissionais ou dos diplomas;
- g) observações e apostilamentos, quando houver, devem ser assinados e carimbados pelo Diretor e pelo Secretário Escolar/Chefe de Secretaria.

Para registros de Certificados e/ou Diplomas devem ser observados os seguintes PROCEDIMENTOS:

- a) expedir, logo após a conclusão do Ensino Médio ou curso da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, em conformidade com a legislação vigente, os respectivos Diplomas e Certificados;
- b) registrar os Diplomas e os Certificados em livro próprio e de acordo com as normas estabelecidas pela legislação vigente;
- c) transcrever do livro de registro de Diplomas e Certificados para o verso dos Diplomas e/ou Certificados os seguintes dados: número do registro, da folha, do livro e data da efetivação do registro;
- d) elaborar relação nominal dos concluintes do Ensino Médio, da EJA, do Curso Normal em Nível Médio e da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, com os seguintes dados:
 - cabeçalho, com o nome da IE/UE em “CAIXA ALTA” e seu ato de credenciamento/recredenciamento;
 - nome do curso em “CAIXA ALTA”;
 - número do livro de registro de Diplomas e Certificados;
 - nome do concluinte (sem abreviação), número do registro e da página do livro de registro;
- e) no final da relação, informar os nomes do Diretor e do Secretário Escolar e número dos respectivos registros profissionais ou número da autorização precária, no caso do Secretário Escolar/Chefe de Secretaria.

Para a publicação de Certificados e/ou Diplomas no DODF devem ser observados os seguintes PROCEDIMENTOS:

- a) a IE/UE deve solicitar a publicação da relação de concluintes ao órgão próprio da SEEDF, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da conclusão do curso ou exames, por meio de requerimento, no qual deve constar: identificação da IE/UE, ato de credenciamento, código de identificação do Instituto Nacional de Estudos de Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, declaração expressa da fidedignidade dos dados constantes no meio digital quanto aos registros, informando o número de registro inicial e final da relação encaminhada e quantitativo de concluintes;
- b) o arquivo com a relação nominal dos concluintes deve obedecer aos critérios de formatação estabelecidos pelas normas para publicação no DODF, conforme legislação vigente, quais sejam:
 - fonte Times New Roman, tamanho 9 (nove);
 - documento salvo em *Rich text format*;
 - configuração da página: margem superior 1 cm, margem inferior 0 cm, margem esquerda 1cm e margem direita 0cm, matriz 0cm, cabeçalho e rodapé 0cm. Tamanho do papel: largura 13cm e altura 29cm;
 - arquivo digital enviado pelo site oficial desta SEEDF, em ícone destinado para esta finalidade;
 - identificação do arquivo com o nome da IE/UE, nome do Secretário Escolar/Chefe de Secretaria e o número de telefone.

 **ATENÇÃO!**

1. A IE/UE deve acompanhar a publicação no site oficial do DODF ou no site oficial desta SEEDF e transcrever para o verso dos Diplomas/Certificados e para o livro de registro, o número e a data do DODF em que foi publicada a relação nominal dos concluintes.
2. Os Diplomas e/ou Certificados só podem ser entregues aos concluintes após a transcrição dos dados do DODF, no verso do documento.
3. A segunda via dos Diplomas e/ou Certificados, registrados anteriormente à Portaria nº 61/91-SE de 27/11/91, será expedida pela IE/UE, devendo o registro ser efetivado pela SEEDF, não sendo necessária nova publicação.
4. Não há amparo legal para cobrança de quaisquer documentos que comprovem a necessidade de expedição de 2ª via, cuja emissão deverá ser feita considerando os princípios de razoabilidade e celeridade, no prazo máximo de 30 dias.
5. É de responsabilidade das próprias IE/UE autenticar, por meio de carimbo próprio, os documentos escolares por elas expedidos, ficando dispensado de tal responsabilidade o órgão próprio da SEEDF⁵. (vide ANEXO VI: MODELOS DE CARIMBOS)
6. Para obtenção do “Visto/Confere” do órgão próprio da SEEDF em documentos escolares de estudantes que irão para outro país, estes deverão ser precedidos do carimbo de autenticidade da própria IE/UE.

⁵ Ordem de Serviço nº 104/SEDF, de 16 de agosto de 2007.



VI – MATRÍCULA

A matrícula escolar é o ato formal que vincula o estudante a uma IE/UE.

O Histórico Escolar é o documento oficial para matrícula, devendo ser expedido por IE/UE devidamente credenciada.

Para a efetivação da matrícula do estudante, devem ser observadas, rigorosamente, as orientações extraídas do respectivo Regimento Escolar da IE/UE, devidamente aprovado por órgão competente da SEEDF, bem como observadas normas que regulamentam o Sistema de Ensino do Distrito Federal.

É de competência da SEEDF a definição da Estratégia de Matrícula para as UE da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, nos termos da legislação vigente.

Quanto à **idade mínima** necessária para matrícula na Educação Infantil e no 1º ano do Ensino Fundamental, a IE/UE deverá observar criteriosamente as normas vigentes.

ATENÇÃO!

1. A matrícula é requerida à IE/UE pelo estudante maior ou por seu pai/responsável legal e deferida em conformidade com dispositivos regimentais e legislação em vigor.
2. A falta da Certidão de Nascimento não constitui impedimento para a aceitação da matrícula inicial na Educação Infantil ou no Ensino Fundamental, devendo a IE/UE orientar o pai/responsável legal quanto aos procedimentos para obtenção do documento.
3. Deferida a matrícula, os documentos apresentados passam a integrar a pasta/dossiê do estudante.
4. Para matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental não há exigência de comprovação de escolarização anterior.
5. Na falta de comprovante da escolarização anterior, é permitida a matrícula em qualquer ano ou série, etapa, modalidade ou outra forma de organização da Educação Básica que melhor se adeque ao estudante, mediante **exame de classificação** realizado pela IE/UE, conforme normas regimentais.
6. A matrícula, mediante exame de classificação, é requerida pelo estudante maior ou por seu pai/responsável legal, acompanhada de justificativa, devendo o interessado indicar no requerimento o ano/série em que pretende matricular-se, observada a correlação idade/ano/série, quando for o caso.
7. A matrícula em curso de EJA e em cursos de Educação a Distância – EaD pode ser feita mediante comprovação de escolarização anterior ou critérios de classificação ou reclassificação definidos pela IE/UE em sua Proposta Pedagógica/Projeto Político Pedagógico – PPP e em seu respectivo Regimento Escolar.

8. O número máximo de estudantes por turma, nos cursos presenciais, deve respeitar a capacidade da sala de aula, de acordo com norma específica⁶.
9. Registra-se que não existe a figura de “estudante ouvinte”, bem como as equipes gestoras devem impedir que estudantes levem consigo, para as aulas e demais atividades pedagógicas não abertas a toda a comunidade, seus filhos pequenos ou pessoas que não estejam regularmente matriculadas nas IE/UE, ressalvada a hipótese do regime domiciliar devido à estudante gestante ou com bebê recém-nascido⁷.

1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA

A IE/UE deve observar, rigorosamente, a relação de documentos prevista em seu Regimento Escolar, orientando o estudante maior ou seu pai/responsável legal a apresentar, conforme o caso:

- a) Documento de identificação – Certidão de Nascimento, RG (imprescindível para Estudantes do Ensino Médio) ou documento oficial com foto;
- b) foto recente;
- c) Registro Geral e CPF do pai/responsável legal pela matrícula do estudante;
- d) comprovante de Tipagem Sanguínea e Fator RH, segundo a **Lei nº 4.379, de 28 de julho de 2009**;
- e) Cartão de Vacina atualizado, para estudantes da Educação Infantil;
- f) FIAT e/ou Relatório Individual – no caso de transferências durante o ano em curso;
- g) Histórico Escolar ou Declaração de Transferência, originais (observar que a declaração provisória tem validade de **30 dias**, a contar da data de sua expedição);
- h) Comprovante de Quitação com o Serviço Militar, para os estudantes maiores de 18 anos, do sexo masculino;
- i) Título de Eleitor, quando for o caso;
- j) CPF, a partir dos 4 (quatro) anos de idade, cuja ausência não será impeditiva para matrícula;
- k) Laudo/Relatório Médico, com indicação do diagnóstico e/ou CID/CIF, expedido por profissional habilitado, quando for o caso;
- l) Cédula de Identidade de Estrangeiros – CIE, para estudantes estrangeiros maiores de 18 anos;
- m) comprovante de residência e/ou trabalho do estudante, quando maior ou do pai e/ou responsável legal pela matrícula;
- n) Declaração de Escolaridade para matrícula na Educação Profissional Técnica de Nível Médio ou Certificado/Declaração de Conclusão do Ensino Médio;
- o) número do Número de Inscrição Social – NIS, para estudantes da Rede Pública de Ensino, beneficiários de programas sociais, quando for o caso.

ATENÇÃO!

1. A documentação apresentada no ato da Matrícula, se comprovada falsa ou adulterada, invalidará a matrícula no ano ou série desejados, devendo ser submetida à análise de órgão próprio da SEEDF.

⁶ Decreto nº 27.217/2006.

⁷ Recomendação nº 2/2009-PROEDUC/MPDFT e Recomendação nº 03/2006 – PROEDUC.

2. No caso de documentação incompleta, a IE/UE deve estabelecer o prazo de **30 (trinta) dias para a apresentação**, solicitando ao estudante maior ou ao pai/responsável legal que se comprometa a entregar, mediante assinatura de Termo de Compromisso.
3. Não é permitido à UE da Rede Pública de Ensino (incluindo instituições conveniadas e/ou parceiras) condicionar matrícula a pagamento de taxas ou de contribuições, sob qualquer pretexto.
4. Em caso de dúvida quanto à interpretação dos documentos para matrícula, deve-se solicitar diretamente à IE/UE de origem do estudante, ou ao órgão competente da SEEDF, os elementos indispensáveis ao esclarecimento.
5. Ao receber documentos escolares emitidos por IE da Rede Privada, deve ser realizada pesquisa quanto ao seu credenciamento/recredenciamento, por meio do site oficial desta SEEDF, em ícone destinado para esta finalidade.
6. Na Ficha de Matrícula devem ser incluídos, também, os resultados de testes antialérgicos, de glicemia ou outros, a pedido da família, que providenciará os exames necessários, quando for o caso.

2. PROCEDIMENTOS BÁSICOS PARA EFETIVAÇÃO DA MATRÍCULA

No caso da Rede Pública de Ensino, cabe ao Chefe da Secretaria divulgar o número de vagas remanescentes, após a renovação interna e externa de matrículas e remanejamento escolar, para atendimento às matrículas novas, observando rigorosamente o documento **Estratégia de Matrícula**, aprovado para o ano subsequente e os períodos estabelecidos no **Calendário de Matrícula**.

Em se tratando de IE, deve ser observado o respectivo Regimento Escolar, aprovado por órgão competente da SEEDF, no que diz respeito a normas, critérios e documentos para efetivação de matrículas.

As equipes da Secretaria Escolar têm, ainda, as seguintes atribuições quanto à efetivação da matrícula:

- a) analisar criteriosamente a documentação apresentada;
- b) encaminhar o estudante maior ou seu pai/responsável legal, para a Direção/equipe pedagógica, nos casos de equivalência, adaptação e aproveitamento de estudos, bem como na falta de documentação escolar que comprove a vida anterior, com vistas ao exame de classificação;
- c) preencher a ficha de matrícula escolar ou equivalente, em uma via, com os dados fornecidos pelo estudante maior ou por seu pai/responsável legal;
- d) colher a assinatura do estudante maior ou de seu pai/responsável legal, na Ficha de Matrícula Escolar ou equivalente;
- e) identificar a foto do estudante, escrevendo nome completo e curso/ano/série/etapa/turma no verso;
- f) devolver ao estudante maior ou ao seu pai/responsável legal, os documentos pessoais originais apresentados, depois de proceder à anotação dos dados necessários;
- g) encaminhar à Direção da IE/UE todos os documentos relacionados no item anterior para deferimento da matrícula, quando necessário;

- h) compor pasta/dossiê do estudante, após deferimento da matrícula, contendo capa com nome completo; data de nascimento; ano/série/turma; número de matrícula e/ou código; Número de Identificação Social – NIS, quando for beneficiário de programas sociais; identificação do estudante quanto às necessidades educacionais especiais, quando for o caso; anos de escolaridade, se estudante em Progressão Parcial em Regime de Dependência; resultado final e observações quanto à dependência e respectivos Componentes Curriculares; resultado do exame de classificação, se for o caso;
- i) listar e controlar rigorosamente as matrículas efetivadas que apresentam pendência de documentação, em especial ausência de Histórico Escolar.

ATENÇÃO!

1. Declaração de Escolaridade não tem valor para efetivação de matrícula na Educação Básica, devendo ser apresentada Declaração de Transferência.
2. Transcorridos 30 dias e não sendo apresentada documentação que comprove a vida anterior do estudante, deverá a IE/UE proceder à regularização de sua vida escolar, seguindo procedimentos especificados em capítulo próprio deste Manual.
3. Quando da emissão de transferência ao final do ano letivo, no caso da IE/UE adotar dependência, o Histórico Escolar deve constar como resultado final a situação de “reprovado”.

3. PROCEDIMENTOS PARA CASOS DE DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA ou INEXISTENTE

Segundo princípios legais, a falta de documentação não constitui impedimento para a aceitação da matrícula. Portanto, cabe ao Secretário Escolar/Chefe de Secretaria dar ao estudante maior ou ao seu pai/responsável legal pela matrícula, nova oportunidade para a entrega dos documentos e, em caso de impossibilidade absoluta de entrega da documentação que comprove a escolaridade anterior, classificar o estudante nos termos do Regimento Escolar, com amparo no instituto “Exame de Classificação”.

ATENÇÃO!

1. A equipe de Secretaria Escolar deverá identificar, imediatamente, casos em que não será possível o recebimento de documentação que comprove a vida anterior do estudante, evitando-se matrícula indevida no ano ou série.
2. Para a aplicação do exame de classificação, verificar demais orientações e procedimentos constantes em capítulo próprio deste Manual.
3. É nula a matrícula efetivada sem o cumprimento dos dispositivos legais.

4. MATRÍCULA A QUALQUER TEMPO

Com fulcro no Parecer nº 118/2014 – CEDF, homologado pela Portaria nº 171/2014 – SEEDF poderá ser aceita matrícula em outra época que não o início do período letivo, devendo o cômputo da

frequência iniciar a partir da matrícula do estudante até o final do período letivo, respeitada a exigência de, no mínimo, 75 % (setenta e cinco por cento) de presença neste período.

A IE/UE deve ofertar *Atividades Complementares Compensatórias* de infrequência, como forma de suprir as atividades escolares, das quais o estudante não tenha participado.

Estudante matriculado em outra época que não o início do período letivo deve ter em seus documentos escolares registrado, também, a seguinte fundamentação legal, em campo próprio:

“Estudante matriculado amparado pelo **Parecer nº 118/2014 – CEDF e Portaria nº 171/2014 – SEEDF.**”



ATENÇÃO!

Constam no **Anexo VIII, modelos** de fichas para o registro e acompanhamento das *Atividades Complementares Compensatórias* que devem ser adaptadas às necessidades de cada IE/UE, e necessariamente adaptadas às Matrizes Curriculares aprovadas pelo CEDF e em vigências, para o Ensino Fundamental e/ou para o Ensino Médio, conforme o caso.

VII – NOME SOCIAL – Parecer n.º 171/2014 – CEDF

O nome civil, constituído por prenome e sobrenome, é um dos principais direitos de personalidade ou direitos personalíssimos, e estes, segundo o Código Civil, são intransmissíveis e irrenunciáveis e seu exercício não pode sofrer limitação voluntária, a não ser em casos específicos, autorizados por lei e após decisão judicial.

Entretanto, o nome civil acompanhado do nome social⁸ em todos os registros e documentos escolares internos, excluindo o nome social de declarações, do Histórico Escolar, dos Certificados e dos Diplomas, não fere este princípio, não havendo, portanto, possibilidade de inclusão do nome social em documentos que devam produzir efeitos jurídicos fora do ambiente escolar.

Nesse sentido, entende-se que:

1. Documentos escolares internos são:
 - 1.1. Diários de Classe;
 - 1.2. Relatórios internos da IE/UE;
 - 1.3. Relações de estudantes;
 - 1.4. Requerimentos (de uso interno no âmbito da IE/UE);
 - 1.5. Boletins;
 - 1.6. Atas de Resultado Final;
 - 1.7. Solicitação de Matrícula – SOME;
 - 1.8. Termos de Dependência;
 - 1.9. Atas de Conselho de Classe.

2. Documentos escolares externos são:
 - 2.1. Declarações;
 - 2.2. FIAT;
 - 2.3. Históricos Escolares;
 - 2.4. Certificados;
 - 2.5. Diplomas;
 - 2.6. Carteirinhas Estudantis;
 - 2.7. Relatórios (Externos) solicitados por órgãos de controle.

⁸ Portaria n.º 13/SEDF, de 9 de fevereiro de 2010; Resolução n.º 12, de 16/01/2015 do CNCD/LGBT; Decreto n.º 37.982/2017; Parecer n.º 1.020/2017 – PRCON/PGDF; Lei de Registros Públicos (Lei 6.015/93); Provimento STJ – Provimento n.º 73/2018.



ATENÇÃO!

1. O nome civil não pode ser alterado, devendo ser idêntico ao constante no documento de identificação – CI/RG ou Certidão de Nascimento.
2. O estudante deve requerer, em documento próprio, a inclusão do nome social. Se menor, o requerimento deve constar a assinatura do pai/responsável legal.



VIII – TRANSFERÊNCIA

Trata-se do deslocamento do estudante de uma IE/UE para outra, ou da circulação de estudos entre etapas e modalidades da Educação Básica, como, por exemplo, em casos de transferência do estudante do Ensino Regular para a EJA.

A transferência dar-se-á:

- a) de uma IE/UE para outra congênere;
- b) de uma Unidade da Federação – UF para outra;
- c) de um país para outro;
- d) de uma modalidade de ensino para outra.

A transferência dar-se-á pela Base Nacional Comum da Matriz Curricular, portanto, a divergência entre as Matrizes em relação aos Componentes Curriculares da **Parte Diversificada** não constitui impedimento para aceitação de matrícula, ressalvados os casos previstos na legislação em vigor.

É vedado a qualquer IE/UE receber como aprovado o estudante que, segundo os **critérios regimentais da IE/UE de origem**, tenha sido reprovado, **ressalvados** os casos de:

- a) matrícula com dependência em **até 2 (dois) Componentes Curriculares**, quando esta estiver prevista no Regimento Escolar da IE/UE de destino;
- b) inexistência do componente curricular no qual tenha sido reprovado na IE/UE de origem, na Matriz Curricular da IE/UE de destino.

Quando a IE/UE assegurar em seu Regimento Escolar a Progressão Parcial em Regime de Dependência, a Secretaria Escolar deverá listar as matrículas dos estudantes que optaram pela dependência para, posteriormente, emitir a FIAT, bem como demais registros.

Para as UE da Rede Pública devem ser observadas as regras específicas que se aplicam à organização em ciclos.

Para a emissão de transferências, devem ser observados os seguintes **procedimentos básicos**:

1. A expedição de transferência dar-se-á por requerimento do estudante maior ou do pai/responsável legal pela matrícula;
2. A IE/UE deve emitir em duas vias:
 - 2.1 Histórico Escolar, quando a transferência ocorrer ao final do ano letivo, lançando no campo apropriado todas as informações necessárias para o completo esclarecimento da vida escolar do estudante, tais como as relativas aos processos especiais de avaliação, dispensa de

educação física, opção pelo Ensino Religioso/Espanhol, dependências, classificação, reclassificação, equivalência de estudos e outras que se fizerem necessárias.

2.2 Histórico Escolar, FIAT ou Relatório Individual do Estudante, **quando a transferência ocorrer durante o ano letivo.**

3. A cópia dos documentos acima, devidamente assinada, deve ser incorporada à pasta/dossiê do estudante, após entrega dos originais.
4. Juntamente aos documentos acima, a IE/UE deve enviar toda a documentação pertinente ao estudante, que possa auxiliar em seu percurso pedagógico.
5. Notificar, **imediatamente**, após a transferência do estudante, os professores da turma, quando ocorrer durante o ano letivo, e orientá-los a anular os campos destinados aos registros da frequência e das avaliações no Diário de Classe.
6. A IE/UE pode expedir Declaração Provisória de Transferência – DEPROV, com validade de até 30 (trinta) dias, contendo os dados indicativos da vida escolar do estudantes, para orientar a IE/UE de destino na efetivação da matrícula.
7. A transferência por meio da Circulação de Estudos entre etapas e modalidades de ensino de diferentes organizações curriculares é permitida desde que efetuadas as adaptações/complementações necessárias.
8. O estudante oriundo de escola de outro país tem tratamento especial, para fins de matrícula e adaptação curricular, devendo apresentar documentação escolar, devidamente traduzida, com visto do consulado brasileiro no país de origem, respeitados acordos diplomáticos.
 - 8.1. Os documentos escolares expedidos no exterior devem conter o selo consular, expedido pelo Consulado ou Embaixada Brasileira no país de origem, com exceção dos Países que integram o MERCOSUL e a França⁹.
9. É de competência da IE/UE a análise da documentação dos estudantes procedentes do exterior, para fins de prosseguimento de estudos.
10. A equivalência de curso ou estudos de Nível Médio, realizados integral ou parcialmente e **concluídos** no exterior, é de competência do CEDF.
11. A transferência e a equivalência de estudos do ensino militar para o ensino civil obedecem às normas gerais do Sistema de Ensino do Distrito Federal.



ATENÇÃO!

1. Respeitadas as disposições legais e normativas, é vedado às IE da Rede Privada reter os documentos de transferência de estudantes.
2. Para fins de transferência interna do estudante nas UE da Rede Pública, não há necessidade/exigibilidade de emissão de FIAT e Histórico Escolar, cabendo ao Chefe de Secretaria da UE onde o estudante encontra-se matriculado, alimentar o sistema de gestão escolar com dados relativos à vida escolar anterior.
3. Deve acompanhar o Histórico Escolar do estudante, que solicita transferência ao longo do ano/semestre letivo, a FIAT, com os resultados do bimestre/trimestre/semestre, conforme o caso. No Histórico Escolar, no campo referente ao ano/semestre letivo de transferência, deve ser registrado “Cursando”.

⁹ Acordo de Cooperação, promulgado pelo Decreto nº 3.598, de 12 de setembro de 2000.

IX – RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA – INTERNA/EXTERNA PARA AS UNIDADES ESCOLARES SEQUENCIAIS – REDE PÚBLICA DE ENSINO

Procedimentos exclusivos da Rede Pública de Ensino, referentes à confirmação de interesse em permanecer na Rede Pública ou em Instituições Educacionais Parceiras, no ano letivo subsequente, conforme critérios estabelecidos no documento Estratégia de Matrícula, por estudante maior, regularmente matriculado no corrente ano, ou por seu pai/responsável legal.

RENOVAÇÃO INTERNA: confirmação da matrícula e continuidade dos estudos do estudante na mesma UE onde esteve matriculado no ano letivo corrente.

Devem ser observados os seguintes **procedimentos**:

- a) O Chefe de Secretaria deverá fazer a confirmação da matrícula do estudante frequente para o ano letivo subsequente, na mesma UE onde está atualmente matriculado, garantindo uma vaga no ano/série/modalidade/segmento subsequente, quando aprovado, ou no ano/série/modalidade/segmento atual de matrícula, quando reprovado.
- b) A equipe gestora de todas as UE, por meio do Chefe de Secretaria, fica obrigada a encaminhar ao estudante maior ou ao seu pai/responsável legal, documento informando que, para o próximo ano letivo, está assegurada vaga na UE onde se encontra matriculado.

RENOVAÇÃO EXTERNA: confirmação de matrícula pela movimentação do estudante de uma UE para outra, de acordo com a Unidade de Vizinhança Escolar – UVE (UE com oferta de ensino que permita o atendimento sequencial), com o objetivo de assegurar o prosseguimento de estudos do estudante matriculado.

Devem ser adotados os seguintes **procedimentos**, normatizados de acordo com o documento Estratégia de Matrícula vigente, aprovado por ato do Secretário de Estado de Educação do Distrito Federal.

- a) A equipe gestora da UE, por meio do Chefe de Secretaria, deve informar ao estudante maior ou ao seu pai/responsável legal, quanto ao período de efetivação de matrícula na UE sequencial e quanto à documentação a ser apresentada, conforme estabelecido no Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino.
- b) O Chefe de Secretaria deverá encaminhar os estudantes regularmente matriculados na EJA, 1º e 2º Segmentos, que concluírem o segmento ao final do segundo semestre do ano letivo em curso e que realizaram a Renovação Externa, para a UE sequencial, a fim de dar continuidade aos estudos. Àqueles que optarem pelo Ensino Regular, ficará garantida a sua matrícula em uma UE sequencial.

 **ATENÇÃO!**

1. Quando da **transferência interna do estudante**, não há necessidade/exigibilidade de emissão da FIAT e/ou DEPROV, bem como do Histórico Escolar, ficando a critério da UE deliberar quanto à sua emissão.
2. Somente para os estudantes CONCLUINTES do Ensino Fundamental, o Histórico Escolar deverá ser impresso, assinado e carimbado pelo Diretor e Chefe de Secretaria Escolar, na UE em que foi concluída essa etapa da Educação Básica, independentemente se permanecer ou não na Rede Pública de Ensino e entregue ao estudante maior ou ao seu pai/responsável legal.
3. Demais procedimentos estão dispostos na Estratégia de Matrícula vigente.



X – PROCESSOS ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO

Procedimentos pedagógicos realizados pela IE/UE e previstos em seu respectivo Regimento Escolar, a fim de ajustar o estudante ao currículo vigente.

São considerados processos especiais de avaliação:

1. Exame de Classificação;
2. Reclassificação;
3. Aproveitamento de Estudos;
4. Adaptação/Complementação de Estudos;
5. Avanço de Estudos;
6. Progressão Parcial em Regime de Dependência;
7. Equivalência de Estudos.

1. EXAME DE CLASSIFICAÇÃO

Procedimento utilizado para efetivação de matrícula, na falta absoluta de comprovante da escolarização anterior, que permite a matrícula em qualquer ano ou série, etapa ou outra forma de organização da Educação Básica que melhor se adapte ao estudante.

Para matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental não há exigência de comprovação de escolarização anterior.

A classificação depende de aprovação do estudante em avaliação realizada por comissão de professores, habilitados na forma da lei, designada pela Direção da IE/UE para esse fim, devendo o respectivo exame ocorrer **no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da solicitação.**

Devem ser observados os seguintes **procedimentos**:

- 1.1 O estudante maior ou seu pai/responsável legal solicitará à Direção da IE/UE, por meio de requerimento próprio, o exame de classificação, justificando o pedido e informando o último ano/série/etapa/modalidade cursado.
- 1.2 Deferido o pedido para o exame de classificação, a Direção designará comissão examinadora composta por professores habilitados na forma da lei, que aplicará os instrumentos de avaliação e lavrará em ata o resultado obtido pelo interessado que, no caso de aprovação, deve ser descrito pela observação em ata:

“O estudante _____ está apto a matricular-se no(a) _____ /ano/
série do Ensino _____, no presente ano letivo.”

1.3 A classificação supre, para todos os efeitos escolares, a não comprovação de vida escolar anterior, devendo ser registrada em ata e no Histórico Escolar do estudante.

1.4 O Secretário Escolar/Chefe de Secretaria deve:

1.4.1 receber e arquivar na pasta/dossiê do estudante o requerimento de solicitação do exame de classificação, a cópia da ata de resultado do referido exame, bem como os instrumentos de avaliação já com a ciência do estudante maior ou de seu pai/responsável legal;

1.4.2 efetivar a matrícula do estudante no ano/série/etapa correspondente ao nível de desenvolvimento/conhecimento demonstrado após o exame de classificação;

1.4.3 registrar o fato em ficha individual ou relatório individual do estudante e no LIVRO ATA DE EXAMES E PROCESSOS ESPECIAIS DE AVALIAÇÃO, mantendo os instrumentos de avaliação arquivados na pasta/ dossiê do estudante, juntamente à cópia da ata;

1.4.4 fazer observação no Histórico Escolar quando este for emitido, citando a legislação vigente que fundamentou o procedimento, devendo ser registrado em campo próprio a seguinte observação:

“O estudante foi submetido a exame de classificação em ___/___/___, obtendo aprovação para cursar o ano/série/semestre _____do(a) _____, conforme Resolução nº _____ - CEDF e Artigo _____do Regimento Escolar aprovado pela Ordem de Serviço/Portaria nº _____/_____-_____.”

1.5 A ata de classificação poderá ser lavrada de acordo com o seguinte modelo:

ATA DE CLASSIFICAÇÃO
Aos _____ dias do mês de _____ de 20____, o estudante _____ foi matriculado no _____ ano/série do _____, mediante exame de classificação realizado de acordo com o Artigo _____ da Resolução ___/___ – CEDF, Artigo _____ do Regimento Escolar desta IE/UE, aprovado pela Ordem de Serviço/Portaria nº _____/___ - _____, devido à ausência de comprovante de escolarização anterior. E para constar, eu, _____, Secretário Escolar/Chefe de Secretaria, lavrei a presente ata, assinada por mim, pelo Diretor e pelos Professores da Comissão examinadora.
_____, _____ de _____ de 20____.
(assinaturas)

2. RECLASSIFICAÇÃO

A reclassificação é um procedimento excepcional previsto na LDB e regulamentado no Sistema de Ensino do Distrito Federal, apenas para a EJA. A matrícula em curso de EJA presencial e/ou a distância pode ser feita mediante **reclassificação**, desde que os critérios estejam definidos nos documentos organizacionais aprovados (Regimento Escolar e Proposta Pedagógica/PPP).

3. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Procedimento pedagógico que permite à IE/UE creditar estudos de igual ou equivalente valor formativo, realizados com aproveitamento, desde que tenha capacitado o estudante em determinados Componentes Curriculares, para fins de continuidade de estudos, mediante apresentação de documentação escolar que comprove a autenticidade e regularidade dos estudos ou por exame de capacitação profissional.

No que se refere à Educação Profissional, observada a legislação vigente, ressalta-se que:

- a) podem ser aproveitados os conhecimentos e experiências anteriores do estudante, adquiridos em qualificação ou habilitação profissional tecnológica, inclusive no trabalho, mediante avaliação, desde que relacionados ao Eixo Tecnológico;
- b) o Plano de Curso deve contemplar os **critérios** de aproveitamento de estudos, de conhecimento e de experiências anteriores, considerando os dispositivos legais.

Devem ser observados os seguintes **procedimentos** pelo Secretário Escolar/Chefe de Secretaria:

- a) efetivar a matrícula do estudante e receber requerimento, bem como a documentação que comprove os conhecimentos adquiridos e examiná-la, criteriosamente, a fim de certificar-se de sua autenticidade e regularidade;
- b) encaminhar a documentação do estudante à equipe de professores da área de conhecimento e/ou de áreas afins, designada pela Direção da IE/UE, para analisar os casos de aproveitamento de estudos e decidir sobre as competências e as habilidades demonstradas nos estudos realizados pelo estudante;
- c) no caso de estudante que apresente comprovação de experiência profissional, o aproveitamento deve ser feito por meio da análise da documentação apresentada, de entrevistas e de testes ou, ainda, mediante “exame de capacitação”, a partir da avaliação das competências profissionais requeridas no perfil profissional de conclusão do curso em questão;
- d) elaborar ATA própria conforme modelo abaixo;
- e) registrar na FIAT e no Histórico Escolar, AE no campo avaliação, registrar a respectiva frequência e a carga horária constante da Matriz Curricular da IE/UE de origem, se for o caso.

ATENÇÃO!

1. O aproveitamento de estudos independe da forma da organização curricular da IE/UE de origem, sendo equivalentes os estudos realizados no regime anterior à Lei nº 9.394/96.
2. Na análise e na decisão sobre aproveitamento de estudos podem ser considerados: o valor formativo dos Componentes Curriculares; as competências e as habilidades; a carga horária dos estudos realizados e a experiência profissional do estudante.
3. Na ausência de documentação que comprove estudos realizados ou experiência profissional, a IE/UE pode realizar exame de capacitação ou de competência profissional ou entrevistas ou testes, conforme condições previstas em seu Regimento Escolar.

4. A IE/UE tem completa autonomia para decidir quanto aos casos de aproveitamento de estudos, cabendo-lhe, de acordo com a norma legal, definir, sobre a necessidade de ajustamento ao novo currículo e aos princípios básicos legais, desde que estejam disciplinados em seu Regimento Escolar e respectivo Plano de Curso, no caso da Educação Profissional.
5. Não será permitido o aproveitamento de atividades profissionais anteriores para dispensa parcial ou total das horas do Estágio Supervisionado e/ou práticas pedagógicas.
6. A ata de aproveitamento de estudos poderá ser lavrada de acordo com o seguinte modelo:

ATA DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS
<p>Aos ____ dias do mês _____ de 20____, foi concedido aproveitamento de estudos ao estudante _____ do Ensino/Curso _____ / Eixo Tecnológico _____ no(s) seguintes componente(s) curricular(es) _____ de acordo com o que estabelece o Regimento Escolar aprovado pela Ordem de Serviço/Portaria nº _____ / _____ – _____. O estudante deve ser matriculado no (a) _____. E para constar, eu, _____, Secretário Escolar/Chefe de Secretaria desta Instituição Educacional/ Unidade Escolar, lavrei a presente ata, assinada por mim, pelo Diretor _____ e pela equipe de Professores responsável.</p> <p style="text-align: center;">_____, _____ de _____ de 20 ____.</p> <p style="text-align: center;">(assinaturas)</p>

4. ADAPTAÇÃO/COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS

Procedimento pedagógico ao qual o estudante proveniente de outra IE/UE ou modalidade é submetido, sob a orientação da Direção/equipe pedagógica, quando for necessário, para o ajustamento e o acompanhamento do novo currículo e da nova Matriz Curricular.

A adaptação de estudos poderá implicar, também, na complementação de estudos.

Devem ser observados os seguintes **procedimentos**:

- a) o Secretário Escolar/Chefe de Secretaria deve analisar, previamente, o Histórico Escolar apresentado pelo estudante, a fim de certificar-se de sua regularidade e de sua autenticidade;
- b) a Direção da IE/UE deve designar equipe pedagógica para analisar a documentação escolar do estudante, a fim de definir as adaptações, da qual devem fazer parte o Diretor e/ou Vice-Diretor, o Supervisor Pedagógico, o Secretário Escolar/Chefe de Secretaria e os Professores das área(s) de conhecimento ou do(s) componente(s) curricular(es) pertinente(s);
- c) o Secretário Escolar/Chefe de Secretaria deve encaminhar a documentação do estudante à equipe responsável pela análise dos casos de adaptação de estudos, a fim de serem definidas as áreas do conhecimento e/ou Componentes Curriculares em que se verifique a necessidade de adaptação;

- d) a equipe pedagógica responsável pela análise deve exigir complementação de estudos quando for verificada ausência de componente curricular;
- e) o estudante maior ou seu pai/responsável legal deve tomar ciência, na Secretaria Escolar, das adaptações/complementações de estudos a serem cumpridas;
- f) o Secretário Escolar/Chefe de Secretaria deve lavrar em ata específica a conclusão da análise e a decisão quanto às adaptações/complementações a serem realizadas, bem como registrá-las na ficha de matrícula, na FIAT ou equivalente;
- g) o Secretário Escolar/Chefe de Secretaria deve receber do(s) professor(es) responsável(is) pela(s) adaptação(ões) de estudos os registros referentes ao cumprimento das adaptações, para serem arquivados na pasta/dossiê do estudante, quais sejam: habilidades e competências correspondentes ao(s) componente(s) curriculares, resultados das avaliações e a carga horária;
- h) o Secretário Escolar/Chefe de Secretaria deve registrar, após o cumprimento das adaptações, em ata e na FIAT, os resultados finais das adaptações e, quando da transferência, também, no Histórico Escolar.



ATENÇÃO!

1. A parte diversificada não será objeto de adaptação, de retenção escolar, de aproveitamento de estudos ou de recuperação de estudante transferido para ajustamento ao novo currículo ou a nova Matriz Curricular, exceto se se tratar do componente curricular Língua Estrangeira Moderna.
2. As adaptações de estudos devem ter programação especial que permita ao estudante a continuidade de estudos.
3. As adaptações de estudos precisam, necessariamente, ser concluídas no mesmo período letivo, e, neste caso, a avaliação será diferenciada, abrangendo os estudos alcançados pelo estudante.
4. Os estudos realizados no regime anterior à Lei nº 9.394/96 são equivalentes àqueles instituídos de acordo com os novos dispositivos legais, cumpridas as adaptações necessárias.
5. Para efeito de adaptação de estudos, os estudantes transferidos podem realizar a recuperação, necessária para o acompanhamento do novo currículo e da nova Matriz Curricular, paralelamente ao curso regular na IE/UE ou em outra por ela indicada, devidamente credenciada.
6. Considerando que a adaptação não visa à igualdade curricular, o estudante transferido pode concluir o curso com currículo e com Matriz Curricular diferentes dos demais estudantes de sua turma, desde que cumpra, até o final do curso, os mínimos exigidos nas respectivas Diretrizes Curriculares Nacionais.
7. A circulação de estudos entre etapas, módulos e modalidades de ensino será sempre permitida, devendo-se atentar para que sejam efetuadas as adaptações/complementações necessárias.
8. A complementação de estudos, para efeito de adaptação curricular, pode efetivar-se de forma concomitante ao curso regular da IE/UE.
9. A ata de adaptação de estudos poderá ser lavrada de acordo com o seguinte modelo:

ATA DE ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS

Aos _____ dias do mês _____ de 20____, foi realizada análise da documentação escolar do estudante _____, na qual constatou-se a necessidade de adaptação de estudos nos Componentes Curriculares _____, devendo o estudante cumprir _____ horas de carga horária referentes à(ao) _____ ano/série do Ensino/Curso _____ de acordo com o que estabelece o Regimento Escolar desta IE/UE, aprovado pela Ordem de Serviço/Portaria nº _____ / _____ – _____ e de acordo com a Proposta Pedagógica/Plano de Curso, aprovado(s) pelo _____. E para constar, eu _____, Secretário Escolar/Chefe de Secretaria desta IE/UE, lavrei a presente ata, assinada por mim, pelo Diretor e pela equipe de Professores responsável.

_____, _____ de _____ de 20____.

(Assinaturas)

5. AVANÇO DE ESTUDOS

Procedimento pedagógico a ser adotado, em **caráter excepcional**, que permite a promoção quando assim indicar a **potencialidade do estudante**, isto é, seu progresso nas aprendizagens, sua maturidade e suas condições de ajustamentos a períodos mais adiantados.

Para adoção do Avanço de Estudos, a equipe pedagógica deve ter ciência de todos os pré-requisitos normatizados em artigo próprio da Resolução em vigor, atentando para o cumprimento do requisito que exige o mínimo de 06 (seis) meses ininterruptos de matrícula na IE/UE, podendo ser contabilizado o período cursado no ano anterior.

Outra exigência legal para a adoção do Avanço de Estudos consiste na **anuência da família**, isto é, do pai/responsável legal.

É vedada a adoção do Avanço de Estudos nos seguintes casos:

- a) na Educação Infantil;
- b) da Educação Infantil para o Ensino Fundamental;
- c) do Ensino Fundamental para o Ensino Médio;
- d) para a conclusão da Educação Básica.

Destaca-se, portanto, que a adoção do Avanço de Estudos é expressamente vedada para fins de conclusão da Educação Básica, ou seja, na 3.ª série do Ensino Médio.

Para a adoção e o registro do Avanço de Estudos, devem ser observados os seguintes **procedimentos**:

- a) encaminhamento de requerimento de um professor do estudante à Direção/equipe pedagógica, solicitando reunião extraordinária do Conselho de Classe para analisar e para tomar decisão quanto à possibilidade de avançar o estudante devido ao desempenho escolar;

- b) solicitação da Direção para comparecimento do estudante maior ou de seu pai/responsável legal, para verificar o interesse no avanço de estudos;
- c) convocação do Conselho de Classe pela Direção, se deferida a solicitação;
- d) decisão do Conselho de Classe sobre a viabilidade ou não do Avanço de Estudos, considerada a legislação vigente;
- e) marcação pelo Conselho de Classe, se for favorável, de dia e hora para realização das provas ou aplicação de outra estratégia de avaliação que se adéque ao estudante;
- f) análise do Conselho de Classe quanto ao desenvolvimento psicossocial do estudante e aos resultados das avaliações para pronunciamento quanto à promoção ou não do estudante;
- g) encaminhamento da Direção à Secretaria Escolar de todos os documentos de registro (requerimento, atas, provas) para serem arquivados na pasta/dossiê do estudante;
- h) registro da Ata de Avanço de Estudos pelo Conselho de Classe, relatando todo o procedimento, bem como a legislação vigente, no livro de **Atas de Exames e Processos Especiais de Avaliação**;
- i) registro pelo Secretário Escolar/Chefe de Secretaria na FIAT, nos campos destinados à nota/conceito/menção final do estudante, dos dias letivos cursados, sua frequência e respectiva carga horária cursada.
- j) no Diário de Classe e no Histórico Escolar, por ocasião do Avanço, registrar no campo próprio de observação:

“Estudante promovido em caráter excepcional, por meio de Avanço de Estudos em ____/____/____, para o ano/série/etapa do Ensino____, conforme art. ____ do Regimento Escolar aprovado pela Ordem de Serviço/Portaria nº ____ - ____ e de acordo com a legislação vigente.”

- k. orientação do Secretário Escolar/Chefe de Secretaria ao professor para registrar a observação acima no Diário de Classe;
- l. inclusão do nome do estudante no Diário de Classe no ano/série para o qual foi promovido, pelo Secretário Escolar/Chefe de Secretaria;
- m. encaminhamento, quando necessário, pelo Conselho de Classe, da situação do estudante à equipe docente com vistas à análise e à elaboração do programa de adaptação de estudos, referente ao período letivo não cursado no ano/série/etapa;
- n. registro pelo professor quanto ao cumprimento das adaptações de estudos, se for o caso, conforme orientações constantes neste Manual.



ATENÇÃO!

1. Todas as atas devem ser datadas e assinadas pelos envolvidos no processo, incluindo o próprio estudante maior ou seu pai/responsável legal.
2. O Avanço de Estudos só será permitido se assegurado no Regimento Escolar da IE/UE.
3. Não se computa como falta no novo ano/série o período em que o estudante esteve frequentando o ano/série anterior, nem tão pouco notas/menções ou conceitos.

4. Deve ser registrado no Histórico Escolar o total de carga horária, total de frequência e o **resultado final** no campo referente ao ano/série em que se encontra matriculado.
5. A Ata de Avanço de Estudos poderá ser lavrada de acordo com o seguinte modelo:

ATA DE AVANÇO DE ESTUDOS
Aos ____ dias do mês _____ de 20____, o estudante _____ cursando o (a) _____ ano/série do Ensino _____ foi promovido ao/à _____ do Ensino _____, de acordo com o que estabelecem a legislação em vigor e o Regimento Escolar desta IE/UE, aprovado pela Ordem de Serviço/Portaria nº ____/____ - _____. O estudante em pauta frequentou o (a) ____ ano/série até a presente data, num total de _____ dias letivos, e tendo sido submetido a avaliação(ões) em todos os Componentes Curriculares do(da) _____ ano/série, obteve os seguintes resultados: _____ . E para constar, eu _____, Secretário Escolar/Chefe de Secretaria desta IE/UE, lavei a presente ata, assinada por mim, pelo Diretor _____ e pelos membros do Conselho de Classe.
_____, _____ de _____ de 20____.
(assinaturas)

6. PROGRESSÃO PARCIAL EM REGIME DE DEPENDÊNCIA

Recurso pedagógico que permite ao estudante prosseguir os estudos no(a) ano/série imediatamente subsequente, dentro de uma mesma etapa da Educação Básica, quando o seu aproveitamento no(a) ano/série anterior for insatisfatório em até 2 (dois) Componentes Curriculares.

É permitida a progressão parcial com dependência para 7.º, 8.º e 9.º ano do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos e para a 2.ª e a 3.ª série do Ensino Médio.

A opção pela Progressão Parcial em Regime de Dependência é facultativa e deve ser formalizada pelo estudante maior ou pai/responsável legal, no prazo estabelecido no Regimento Escolar aprovado.

A Progressão Parcial em Regime de Dependência somente poderá ser adotada se devidamente normatizada no Regimento Escolar da IE/UE.

Para o registro da Progressão Parcial em Regime de Dependência, o Secretário Escolar/Chefe de Secretaria deve observar os seguintes **procedimentos**:

- a) matricular o estudante no período seguinte, conforme os critérios estabelecidos no Regimento Escolar da IE/UE;
- b) registrar os resultados da avaliação da dependência e a carga horária estabelecida para os Componentes Curriculares no Diário de Classe, em ata própria e na FIAT.

ATENÇÃO!

1. O estudante reprovado em razão de frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, não faz jus à Progressão Parcial em Regime de Dependência.
2. No caso da Rede Pública de Ensino, a Progressão Parcial em Regime de Dependência será desenvolvida na própria UE ou em outras IE da Rede Privada credenciadas, na forma da legislação específica, devendo estar prevista no PPP.
3. Cabe à IE/UE, onde o estudante cumpriu a dependência, efetuar os registros referentes à avaliação e à frequência, bem como encaminhá-los à sua IE/UE de origem.
4. O estudante em Regime de Dependência, pode ser dela dispensado, a critério da IE/UE, mediante aproveitamento de estudos, que comprove a conclusão do componente curricular em dependência.
5. Os estudantes da Rede Pública de Ensino, independentemente do resultado obtido nos estudos de Progressão Parcial em Regime de Dependência, devem ser promovidos para o ano/série seguinte àquele que está cursando, se nele evidenciar desempenho satisfatório no componente curricular cursado na dependência.

7. EQUIVALÊNCIA DE ESTUDOS

Procedimento pelo qual se estabelece a correspondência entre os estudos realizados no exterior e os correlatos previstos pela estrutura educacional brasileira, bem como entre os estudos realizados no próprio país.

A Equivalência de Estudos de Ensino Médio **conclusos** é de competência do CEDF que emite parecer a ser homologado pelo Secretário de Estado de Educação do Distrito Federal, nos termos da legislação vigente.

A Equivalência de Estudos **não conclusos** da educação básica é de competência da IE/UE de destino do estudante, ouvido o órgão competente da SEEDF, quando necessário.

No caso da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, há necessidade de revalidação do Diploma, obtido no exterior por uma IE/UE credenciada, que ofereça o mesmo curso técnico, desde que autorizado, ou curso que integre o Eixo Tecnológico correspondente. A IE/UE deve instituir comissão de professores para avaliação da documentação do estudante, com vistas à equivalência e definição de aproveitamento de estudos necessários. Ressalta-se que o estágio curricular não é computado para aproveitamento de estudos.

Para a realização de equivalência de estudos, o Secretário Escolar/Chefe de Secretaria deve observar os seguintes **procedimentos**:

- a) orientar o estudante maior ou ao seu pai/responsável legal, quanto à documentação exigida para a equivalência de estudos, a fim de efetivar a matrícula;
- b) receber a documentação do estudante, explicitada a seguir, e examiná-la, criteriosamente, com o intuito de certificar-se de sua autenticidade e regularidade:

- b.1 Histórico Escolar, Boletim, Currículo, Matriz Curricular, Certificado ou documento equivalente, com o visto consular emitido pelo Consulado Brasileiro no país de origem, exceção feita aos países que integram o MERCOSUL e a França¹⁰, considerando, ainda, a Convenção de Haia¹¹;
- b.2 Caso não conste o visto consular na documentação, a IE/UE deve efetivar sua matrícula e solicitar ao estudante ou pai e/ou responsável legal que o providencie ou *Apostille* (nos termos da Convenção de Haia) e apresente, dentro do prazo estipulado;
- b.3 Tradução oficial dos documentos citados, realizada por tradutor público juramentado ou tradução que mereça fé, que pode ser realizada por embaixadas, por consulados, por repartições públicas ou escolas de línguas, constando o nome do órgão, o nome do tradutor por extenso, assinatura, número da identidade e CPF;
- b.4 Histórico Escolar e/ou Ficha Individual dos anos/séries ou períodos cursados no Brasil, quando for o caso;
- b.5 cópia da Certidão de Nascimento/Casamento ou da Carteira de Identidade.
- c) encaminhar a documentação à Direção da IE/UE, que designará comissão de professores para analisar o caso. Essa comissão deverá:
 - c.1 verificar a faixa etária do estudante;
 - c.2 considerar a correspondência entre as etapas e as modalidades cursadas no exterior e a estrutura educacional brasileira, bem como a faixa etária do estudante e os aspectos pedagógicos, de acordo com as estruturas educacionais do país onde estudou;
 - c.3 indicar o ano/série/etapa/modalidade a ser cursado, no qual o estudante deverá ser matriculado;
 - c.4 registrar em ata esses procedimentos;
- d) após análise, a equivalência de estudos é consolidada, indicando-se o ano/série em que o estudante deve ser matriculado para prosseguimento de seus estudos, observada a escrituração escolar pertinente.
- e) efetivar a matrícula no ano/série/etapa/semestre/modalidade indicado pela comissão, registrando na ficha de matrícula escolar ou em outras formas de registro as adaptações/complementações de estudos a serem cumpridas.
- f) arquivar as cópias dos documentos escolares cursados no exterior, bem como cópia da ata de equivalência, na pasta/no dossiê do estudante;
- g) nos campos referentes aos anos ou séries da Ficha Individual e do Histórico Escolar, deverá ser registrado: “vide observações”. Assim, em campo próprio para observações, deverá constar:

“O estudante _____ cursou os estudos correspondentes ao(s) _____ ano(s)/série(s) do Ensino (Fundamental/Médio) na instituição educacional _____ em (cidade/estado), (país), no(s) ano(s) de _____.”

- h) Estruturas Educacionais de Diversos Países (Vide Anexo IX).

¹⁰ Acordo de Cooperação, promulgado pelo Decreto nº 3.598, de 12 de setembro de 2000.

¹¹ Link para acesso: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/decreto/d8660.htm

 **ATENÇÃO!**

1. De acordo com a legislação vigente, o estudante procedente do exterior merece tratamento especial para efeito de matrícula e de adaptação de estudos.
2. É de competência da IE/UE efetuar e realizar a equivalência de estudos, **antes da efetivação da matrícula do estudante.**



XI – REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

Procedimento de responsabilidade da IE/UE, por meio de comissão constituída pelo Secretário Escolar/Chefe de Secretaria, Coordenação Pedagógica e Direção, após estudo criterioso de cada caso, fundamentado em normas legais e em soluções pedagógicas, devendo ser submetida ao órgão de inspeção/supervisão de ensino/SEEDF, sempre que necessário e somente será encaminhado ao CEDF em grau de recurso.

Com vistas à regularização de vida escolar, a orientação precípua é a de evitar prejuízos ao estudante tal como a evasão escolar e/ou tratamento injusto, promovido por erro ao qual não deu causa. Detectada a irregularidade, o mais rápido possível, a IE/UE deve proceder à correção, disponibilizando ao estudante a assistência necessária, caso a melhor solução, do ponto de vista pedagógico, seja a integração no ano/série de direito¹².

Devem ser observados os seguintes **procedimentos**:

1. O 1º ano do Ensino Fundamental não cursado ou cursado em instituição não credenciada será regularizado pela SEEDF, por meio da emissão de Certidão específica¹³, cuja solicitação deve ser feita no site oficial desta SEEDF.
2. Excetuando-se o 1º ano do Ensino Fundamental, identificada a necessidade de regularização da vida escolar do estudante, o Secretário Escolar/Chefe de Secretaria deve:
 - 2.1. reunir a documentação comprobatória dos fatos;
 - 2.2. apresentar o caso à comissão da IE/UE para análise e pronunciamento.
3. O processo de regularização de vida escolar deve ter início tão logo seja detectada a ocorrência de possível disfunção, pela IE/UE ou por órgão próprio de inspeção, sendo dispensável, inclusive, solicitação do estudante maior ou do pai/responsável legal.
4. Após análise e conclusão dos fatos o Secretário Escolar/Chefe de Secretaria deve registrar a regularização de vida escolar em **Ata de Regularização**, conforme modelo abaixo ou encaminhar ao órgão próprio de inspeção, caso necessário.

¹² Parecer nº 274/97 – CEDF

¹³ Pareceres nº 57/1974, nº 35/1989 e nº 248/1990 – Conselho de Educação do Distrito Federal

ATA DE REGULARIZAÇÃO DE VIDA ESCOLAR

Aos ____ dias do mês _____ de 20__ foi realizada a regularização da vida escolar do estudante _____ em virtude de _____ (descrever os fatos que provocaram equívocos na matrícula inicial), no ano de _____, sendo matriculado à época diretamente no/na _____ do Ensino _____. Tendo em vista o tempo decorrido e que o estudante prosseguiu seus estudos de forma exitosa, cursando atualmente o/a _____ ano/série do Ensino _____, não podendo ser prejudicado por erro ao qual não deu causa, nada mais resta do que proceder à regularização da vida escolar referente ao/à _____ ano/série do Ensino _____. Dessa forma, serão registradas as seguintes informações no campo próprio para “Observações” do Histórico Escolar e demais documentos: “O/A _____ (ano/série) do Ensino _____ foi regularizado(a) em ____/____/____ com base nas orientações da SEEDF e com base na Ata de Regularização de Vida Escolar”. Nada mais havendo a tratar, eu, _____, Secretário Escolar/Chefe de Secretaria, lavrei a presente ata, assinada por mim, pelo Diretor, pela Comissão de Professores e pai/responsável legal do estudante.

Assinatura/Carimbo do Secretário Escolar/Chefe de Secretaria

Assinatura/Carimbo do Diretor

Assinaturas dos Professores

Assinatura do pai/responsável legal

5. Registrar no campo próprio de observações do Histórico Escolar:

“O ____ ano/série do Ensino ____ foi regularizado em ____/____/____ (data da Ata atual) com base nas orientações da SEEDF”.

6. Dar ciência dos documentos ao estudante maior ou pai/responsável legal, solicitando registro das assinaturas.
7. Arquivar cópia da Ata de Regularização, bem como de toda orientação da SEEDF na pasta/dossiê do estudante.

ATENÇÃO!

1. Durante o processo de matrícula, o Secretário Escolar/Chefe de Secretaria deve verificar toda a documentação, corrigindo imediatamente as possíveis falhas.
2. A matrícula em ano/série/semestres indevidos, mesmo por falha da Secretaria Escolar, não gera, a princípio, direito de permanência. Quando identificada a irregularidade, deve-se corrigir a situação ou providenciar a regularização.



XII – RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES

A avaliação é uma importante etapa do processo educativo, não devendo resumir-se à aplicação de testes ou exames. Nesse sentido, é necessário que as estratégias de avaliação de cada IE/UE, componham sua Proposta Pedagógica/ PPP.

Todos os **registros** dos resultados das avaliações parciais, bimestrais, trimestrais, semestrais e finais, bem como os de estudos de recuperação (contínua e final) devem ser efetivados de **acordo com o Regimento Escolar** vigente:

- a) **Avaliações parciais** são aquelas realizadas ao longo do bimestre/trimestre/semestre letivo e devem ser registradas no Diário de Classe;
- b) **Avaliações bimestrais/trimestrais/semestrais** são os resultados que devem ser registrados no Diário de Classe e na FIAT, a cada período letivo;
- c) **Avaliações finais** são os resultados das avaliações realizadas ao longo do ano/semestre letivo e que devem ser registradas no Diário de Classe, na FIAT e na Ata de Resultados Finais.
- d) **Recuperação de estudos** são estudos obrigatórios oferecidos aos estudantes com baixo rendimento escolar, considerando o sistema de avaliação adotado e disciplinado no Regimento Escolar da IE e de acordo com o Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, para as UEs públicas. Podem ser assim normatizados: Recuperação Bimestral, Recuperação Semestral, além dos Estudos de Recuperação Final.
- e) **Recuperação ao longo do processo** são os estudos oferecidos aos estudantes, no decorrer do ano/série/semestre letivo (Recuperação Contínua).
- f) **Recuperação entre períodos** são os estudos oferecidos aos estudantes no decorrer do período letivo conforme disciplinado no Regimento Escolar (Recuperação Bimestral, Recuperação Trimestral ou Recuperação Semestral).
- g) **Estudos de Recuperação Final** são os estudos, obrigatórios, oferecidos aos estudantes, após o término do ano/série/semestre letivo. Os resultados da recuperação devem ser devidamente registrados no Diário de Classe, pelo professor. Cabe ao Secretário Escolar/Chefe de Secretaria, o registro em ata própria e na FIAT, sendo comunicado ao estudante maior ou ao seu pai/responsável legal, por meio de instrumento próprio.

ATENÇÃO!

É de competência do Secretário Escolar/Chefe de Secretaria preencher a FIAT, com os resultados das avaliações ao final de cada período letivo (bimestre/trimestre/semestre), independentemente de o estudante solicitar ou não transferência.



XIII – DIÁRIO DE CLASSE

Documento de escrituração escolar coletivo, no qual devem ser registradas, diariamente, as atividades desenvolvidas com a turma, o resultado do desempenho e a frequência dos estudantes.

A Rede Pública de Ensino deve utilizar o Diário de Classe padrão nos formatos disponibilizados.

A Rede Privada deve adotar Diário de Classe que contenha, no mínimo, os seguintes itens:

- a) identificação: IE, ano, turno, turma, ano/série/etapa, modalidade, regime, componente curricular;
- b) relação de estudantes: nome civil (nome social, quando houver)/número de matrícula/número de chamada;
- c) frequência: período letivo/dias letivos/carga horária/registros de frequência/conteúdos;
- d) atividades pedagógicas: datas e registros de conteúdos ministrados;
- e) registros de avaliações: (por período) registro de avaliações de acordo com o Regimento Escolar da IE;
- f) resumo final: total de faltas, média final, resultado, média após recuperação final, carga horária;
- g) campo de observações/informações complementares;
- h) identificação do Professor: nome/período/eventuais substituições/assinatura do Professor/assinatura do Secretário Escolar.

Constituem **objetivos** do Diário de Classe:

- a) comprovar a veracidade e a regularidade dos registros e das atividades escolares;
- b) registrar:
 - a frequência do estudante;
 - os resultados da avaliação do desempenho do estudante;
 - o número de aulas, de dias letivos, a carga horária, as datas de recuperação e das avaliações ou dos exames finais, se houver;
 - a execução do currículo, por meio do registro dos procedimentos do Professor.

O Secretário Escolar deve observar os seguintes **procedimentos**:

1. preencher os dados de identificação do Diário de Classe, vinculando-o a uma turma;
2. elaborar a relação nominal dos estudantes em ordem alfabética, por ano/série, curso, etapas/modalidade, turma e turno, matrícula;
3. comunicar aos Professores, sempre que houver matrícula nova, o nome e o número de ordem do estudante, a ser incluído na listagem do Diário de Classe, bem como a data em que a matrícula foi efetivada;

4. notificar aos Professores as transferências, as desistências, o cancelamento/ trancamento de matrículas ocorridos durante o ano ou semestre letivo, bem como **orientá-los** quanto aos registros dos fatos em seus respectivos Diários de Classe, eliminando espaços em branco, e datas das movimentações;
5. controlar a entrega dos instrumentos de registro dos resultados de desempenho dos estudantes, compatibilizando os dados incluídos com os do Diário de Classe;
6. registrar, em campo próprio do Diário de Classe, as substituições de Professores, fazendo constar o nome do Professor substituto e o período da substituição;
7. transcrever para a ficha individual do estudante os resultados das avaliações de desempenho, do desenvolvimento de competências e de habilidades, frequência, carga horária e aulas/dias letivos previstos e trabalhados, conforme o Diário de Classe;
8. acompanhar sistematicamente o preenchimento do Diário de Classe;
9. orientar o Corpo Docente, quanto ao preenchimento do Diário de Classe, em articulação com a Coordenação Pedagógica;
10. anotar o dia/período em que o Professor assumiu a turma no campo destinado às observações, devendo-se, ainda, datar e assinar.

O **Professor** deve ser orientado pelo Secretário Escolar/Chefe de Secretaria para efetivar os registros abaixo descritos, utilizando caneta azul ou preta:

1. bimestres, trimestres, semestres e/ou ano letivo;
2. dias letivos e frequência, diariamente, e sem interrupções de quadrículas, incluindo dias de reposições, quando houver;
3. aulas duplas, em quadrículas sequenciadas, não as computando como dois dias letivos;
4. falta justificada para o estudante quando apresentar atestado médico e, no campo próprio de observações, período, justificativa do afastamento e atendimento por meio de exercícios domiciliares, quando for o caso, datar e assinar;
5. atividades realizadas e conteúdos ministrados diariamente;
6. resultado das avaliações de desempenho, no campo próprio, conforme disposto no Regimento Escolar;
7. total de faltas do estudante, por bimestre/trimestre/semestre e ano letivo;
8. recuperações oferecidas, lançando as atividades/procedimentos desenvolvidos, avaliações e frequência, quando for o caso;
9. adaptações de estudos, quando houver;
10. carga horária e aulas/dias letivos previstos e cumpridos;
11. nome do estudante matriculado após o início do ano/semestre letivo, conforme as orientações do Secretário Escolar/Chefe de Secretaria, anulando as quadrículas referentes ao período não cursado.

ATENÇÃO!

1. O Professor, ao finalizar cada bimestre/semestre letivo, deve cumprir o prazo de entrega dos resultados de avaliação, bem como ao final do semestre e/ou ano letivo, entregar o Diário de Classe, preenchido em sua totalidade, conforme previsto no Regimento Escolar, sendo necessário eliminar os espaços em branco.

2. O descumprimento da entrega do Diário de Classe implica adoção das providências previstas no Regimento Escolar da IE ou no Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, conforme o caso.
 - 2.1. Quando se tratar de UE da Rede Pública de Ensino o não cumprimento da norma implica adoção das providências previstas na legislação vigente¹⁴.
3. Comunicar à Secretaria Escolar a infrequência dos estudantes, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente.
4. Registrar eventuais ocorrências no campo de “Informações Complementares”.
5. Após o encerramento de cada bimestre/trimestre/semestre, o Professor fechará os campos do Diário de Classe, eliminando os espaços não utilizados, datando e assinando.
6. O Professor deve atentar-se para a Recomendação nº 001/2007 – PROEDUC, *in verbis*:

[...] Os dias letivos a serem consignados no Diário de Classe devem corresponder a efetivo trabalho escolar, em que constata a participação do Professor e do estudante em atividade de natureza pedagógica, sendo, portanto, impróprio o registro de presença para todos os estudantes, quando na verdade os estudantes não estavam presentes em sala, apenas Professores reunidos em colegiado para deliberarem sobre questões atinentes à vida escolar dos estudantes.

[...] Garantir a fidedignidade das informações do Diário de Classe, bem assim sobre a importância de não ser promovida a substituição do Diário de Classe em face do cometimento de rasuras, adaptações ou ressalvas, haja vista que a reescrituração desse documento retira a fé pública nele depositada. [...]

7. Nos casos de ausência e/ou carência de Professor, sem substituição, ou eventuais paralisações, não deve ser feito nenhum registro de frequência e de atividades, para que fique caracterizado o déficit de dias letivos.
8. Quando houver a reposição de dias e de horas letivos, registrar a frequência a partir do ponto em que foi interrompido.
9. Não há amparo legal para que a reposição do déficit de dias e de horas letivos seja cumprida com atividades extraclasse, exceto os casos previstos em Lei.

Compete ao **Diretor** da IE/UE:

1. orientar os Professores quanto à necessidade do preenchimento correto e contínuo do Diário de Classe;
2. acompanhar sistematicamente o preenchimento do Diário de Classe;
3. fazer cumprir as normas e as disposições legais sobre o assunto, inclusive os prazos estabelecidos para o registro sistemático dos fatos e dados da vida escolar do estudante;
4. tomar providências quando não houver o cumprimento dos prazos.

¹⁴ Lei nº 840/2011.

ATENÇÃO!

1. Os Diários de Classe devem ser mantidos sob guarda da Secretaria Escolar, na IE/UE, de forma que se assegure sua inviolabilidade.
2. A escrituração do Diário de Classe é de exclusiva competência e responsabilidade do Professor regente, que deverá mantê-lo atualizado e organizado.
3. Os Diários de Classe devem ser entregues ao Secretário Escolar/Chefe de Secretaria, pelos Professores, nos prazos determinados pela IE/UE.
4. A IE/UE deve adotar um Diário de Classe para cada componente curricular, conforme Matriz Curricular aprovada.
5. As rasuras, as emendas ou as adaptações devem ser evitadas. Caso ocorram, ressaltar a informação incorreta em espaço destinado às observações/informações complementares, registrando o dado correto, datando e assinando.
6. Todos os projetos interventivos e/ou oportunidades de recuperação oferecidos ao estudante devem ser registrados nos campos apropriados, para fins de comprovação de sua oferta.
7. O registro do conteúdo ministrado deve ser acompanhado/analísado, sistematicamente, por equipe pedagógica, fazendo-se cumprir a execução do currículo.



XIV – HISTÓRICO ESCOLAR

Documento oficial que registra os estudos realizados pelo estudante e a regularidade de sua vida escolar, obrigatório para matrícula em outra IE/UE, no qual não devem conter rasuras ou espaços em branco.

O Histórico Escolar deve ser expedido, **em duas vias**, a serem assinadas e datadas pelo Secretário Escolar/Chefe de Secretaria e pelo Diretor da IE/UE, com os nomes sotopostos. A primeira via deve ser entregue ao interessado e a outra via arquivada na pasta/dossiê do estudante.

Na impossibilidade de emissão imediata do Histórico Escolar a IE/UE de origem deve fornecer Declaração Provisória de Transferência – DEPROV, com validade de 30 (trinta) dias, contendo os dados necessários para orientar a IE/UE de destino na matrícula do estudante.

Constituem **dados essenciais** no Histórico Escolar:

1. No Cabeçalho:
 - 1.1. nome da IE/UE;
 - 1.2. nome do mantenedor;
 - 1.3. endereço completo da IE/UE, com telefone e/ou e-mail;
 - 1.4. atos legais vigentes da IE/UE;
 - 1.5. atos legais do curso.
2. Na identificação do estudante:
 - 2.1. nome completo, conforme Certidão de Nascimento/RG;
 - 2.2. filiação;
 - 2.3. nacionalidade;
 - 2.4. naturalidade;
 - 2.5. data de nascimento.
3. Na organização:
 - 3.1. ordenação e sequência dos anos/séries, ciclos, níveis, etapas, por ano/semestre, currículo desenvolvido, Matriz Curricular (Base Nacional Comum e Parte Diversificada), de acordo com a Proposta Pedagógica da IE/UE, aprovada pelo órgão competente;
 - 3.2. carga horária anual/semestral ministrada, que deve ser de acordo com a Matriz Curricular aprovada e operacionalizada;
 - 3.3. total de faltas;
 - 3.4. total de dias letivos;

- 3.5. resultado da aprendizagem expresso em notas, conceitos ou menções, conforme sistemática adotada, indicando sempre qual o mínimo para aprovação, nos termos do Regimento Escolar.
4. No campo de observações, quando for o caso:
 - 4.1. processos especiais de avaliação, tais como:
 - 4.1.1. avanço de estudos;
 - 4.1.2. classificação;
 - 4.1.3. progressão parcial em regime de dependência;
 - 4.1.4. equivalência de estudos;
 - 4.1.5. participação do estudante em Projetos;
 - 4.1.6. opção, ou não, pelo componente curricular Ensino Religioso e pelo componente curricular Língua Estrangeira Moderna – Espanhol;
 - 4.1.7. equivalência de estudos;
 - 4.1.8. adaptações e/ou complementações de estudos;
 - 4.1.9. outras que se fizerem necessárias.
5. Assinaturas do Diretor e do Secretário Escolar/Chefe de Secretaria, datando e indicando os números dos respectivos registros profissionais.



ATENÇÃO!

1. O Histórico Escolar somente tem valor legal mediante assinatura do Diretor e do Secretário Escolar/ Chefe de Secretaria com os respectivos nomes sotopostos.
2. A nenhuma IE/UE, qualquer que seja a razão alegada, é lícito negar transferência a seus estudantes para outro estabelecimento de ensino. Excetua-se a situação de transferência nos últimos dias que antecedem ao término do ano/semestre letivos, quando caberá à equipe gestora da IE/UE analisar os motivos expostos pelo solicitante, à luz do seu Regimento Escolar.
3. As atas de Resultados Finais, de Classificação, de Reclassificação, de Dependência, de Regularização de Vida Escolar são também fontes de consulta para a escrituração de documentos de transferência – Histórico Escolar, inclusive.
4. No caso de estudante transferido, os dados constantes no Histórico Escolar apresentado quando da matrícula devem ser transcritos para o novo Histórico Escolar, de forma fidedigna.
5. O Histórico Escolar anterior não deve ser anexado ao atual, mesmo que sob a forma de cópia ou outros meios eletrônicos.
6. O Histórico Escolar do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano) deve contemplar todo o percurso escolar do estudante, considerando que é **único** e nele devem constar todas as informações referentes aos anos iniciais e anos finais, quando concluídos.
7. O Histórico Escolar deve conter, inclusive, os Componentes Curriculares cursados na IE/UE anterior, mesmo que não sejam oferecidos na IE/UE atual.
8. Para as UE da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, é obrigatória a expedição do Histórico Escolar para os estudantes **CONCLUINTES** do Ensino Fundamental, pela **UE em que foi concluída esta etapa da Educação Básica**, em conformidade com o acima disposto.

9. É de responsabilidade das próprias IE/UE autenticar, por meio de carimbo próprio, os documentos escolares por elas expedidos, ficando dispensado de tal responsabilidade o órgão próprio da SEEDF¹⁵. (vide ANEXO VI: MODELOS DE CARIMBOS)
10. Para obtenção do “Visto/Confere” do órgão próprio da SEEDF em documentos escolares de estudantes que irão para outro país, estes deverão ser precedidos do carimbo de autenticidade da própria IE/UE.

¹⁵ Ordem de Serviço nº 104/SEDF, de 16 de agosto de 2007.



XV – FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO E TRANSFERÊNCIA – FIAT

Documento de escrituração escolar a ser preenchido a cada final de período letivo (bimestre, trimestre ou semestre), para cada estudante.

Na transferência em curso, o estudante levará além do Histórico Escolar, a FIAT com o registro da frequência e notas parciais (bimestres, trimestres ou semestres conclusos), quando houver.

A IE/UE não deve reter a transferência, no decorrer no ano letivo, caso haja pendência quanto à apresentação de Histórico Escolar, devendo entregar ao estudante maior ou ao seu pai/responsável legal a DEPROV e a FIAT. O Histórico Escolar deve ser expedido após a situação ser regularizada.

A FIAT, ao final do ano/semestre/etapa letivo, deve ser arquivada na pasta/dossiê do estudante.



XVI – ATA DE RESULTADOS FINAIS

Documento coletivo de escrituração escolar da turma, que legitima a vida escolar dos estudantes, sendo a base para expedição do Histórico Escolar e Guia de Transferência. Deve conter o resultado obtido por cada estudante nos diversos Componentes Curriculares ao final do ano/semestre/etapa letivo, de acordo com o Regimento Escolar vigente, consignando a situação final do estudante:

- a) aprovado;
- b) aprovado em Regime de Dependência, quando for o caso;
- c) aprovado pelo Conselho de Classe;
- d) reprovado;
- e) transferido;
- f) abandono.

ATENÇÃO!

1. A Ata de Resultados Finais deve ser elaborada pelo Secretário Escolar/Chefe de Secretaria, em conformidade com a relação nominal dos estudantes, na ordem em que aparecem no Diário de Classe.
2. A nomenclatura das áreas de conhecimento ou Componentes Curriculares deve ser registrada conforme o estabelecido na Matriz Curricular aprovada.
3. Os espaços em branco devem ser anulados.
4. Deve ser conferida e assinada pelo Diretor e pelo Secretário Escolar/Chefe de Secretaria, cabendo-lhes inteira responsabilidade por estes atos.



XVII –DECLARAÇÕES

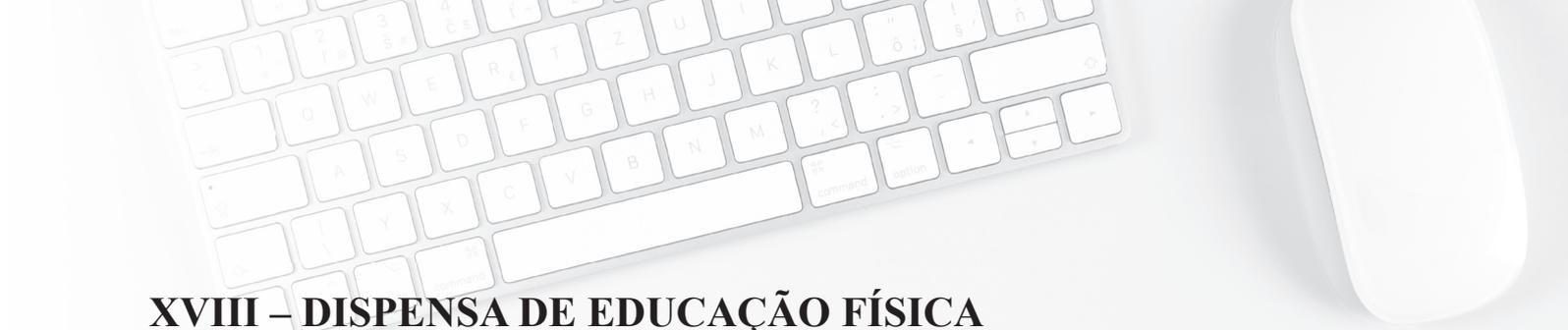
Documentos emitidos pela Secretaria Escolar, que comprovam que o estudante está regularmente matriculado em uma IE/UE, cursou em determinado período, ou que permanece cursando, utilizados para fins de comprovação de escolaridade, transferência, frequência, vaga ou conclusão do curso, passe estudantil ou outros.

Quando de sua emissão, a IE/UE deve utilizar formulário próprio, observando:

- a) identificar o tipo de Declaração: *Escolaridade, Transferência, Frequência, Reserva de Vaga, Passe Estudantil ou Conclusão de Curso*;
- b) preencher os dados pessoais do estudante, sem abreviaturas e sem rasuras, bem como os dados de escolaridade com clareza, e demais informações pertinentes;
- c) datar e fazer constar a assinatura do Diretor e do Secretário Escolar/Chefe de Secretaria, com os nomes sotopostos, ressalvadas situações especiais que dispensam assinatura do Diretor pelo órgão demandante;
- d) arquivar uma via na pasta/dossiê do estudante, nos casos de transferências.

ATENÇÃO!

1. A solicitação de qualquer documentação de comprovação da vida escolar do estudante está condicionada à apresentação de documento de identificação do estudante maior ou de seu pai/responsável legal.
2. Declaração de Escolaridade e Declaração de Transferência – DEPROV não substituem o Histórico Escolar.
3. Nas Declarações de Escolaridade, de Frequência e de Passe Estudantil deve constar a seguinte observação: *“Esta declaração não tem valor para Matrícula”*.



XVIII – DISPENSA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Situação em que a prática do componente curricular de Educação Física é facultativa ao estudante, devendo a IE/UE oferecer-lhe tratamento excepcional.

Importante destacar que o estudante será dispensado apenas da prática de Educação Física, observada a estratégia prevista na Proposta Pedagógica/PPP para o desenvolvimento do componente curricular, conforme estabelece legislação vigente¹⁶.

Constituem **procedimentos** básicos a serem observados pelo Secretário Escolar/Chefe de Secretaria:

- a) orientar o estudante maior ou seu pai/responsável legal a requerer dispensa de Educação Física, tão logo o fato se justifique;
- b) informar ao professor de Educação Física a data em que foi concedida a dispensa ao estudante;
- c) registrar, no Diário de Classe e na FIAT, a dispensa e o respectivo amparo legal, bem como no Histórico Escolar, ou em outros documentos pertinentes;
- d) arquivar na pasta/dossiê do estudante o documento comprobatório da dispensa.

ATENÇÃO!

1. A dispensa da prática de Educação Física não é compulsória. Sua efetivação está condicionada ao preenchimento de requerimento próprio e consequente comprovação.
2. A carga horária mínima prevista por lei e não cumprida em função da dispensa da prática deverá ser compensada com a oferta de outras atividades pedagógicas, a serem registradas, a fim de se computar o cumprimento da referida carga horária e avaliação correspondente.
3. Ao estudante atleta selecionado para representar o Distrito Federal ou o País em competições oficiais, serão garantidos, na forma da Lei todos os direitos inerentes a sua situação escolar.

¹⁶ Lei nº 10.793, de 1º de dezembro de 2003.



XIX – ATESTADO MÉDICO

Documento que **reflete o estado do paciente** e, se for o caso, os cuidados que devem ser adotados. Segundo o Conselho Federal de Medicina – CFM, o atestado médico goza da presunção de veracidade, devendo ser acatado por quem de direito, salvo se houver divergência de entendimento por médico da instituição ou perito.

Cada IE da Rede Privada deve regulamentar em seu Regimento Escolar os procedimentos, condições e prazos para entrega de atestado médico, devendo as UE da Rede Pública cumprirem o estabelecido no Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, garantindo tratamento pedagógico especial aos estudantes com ausência justificada.

ATENÇÃO!

1. As faltas justificadas pela apresentação de atestado médico, em tempo hábil, não são computadas para reprovação.
2. Atestados médicos entregues fora do prazo regimental, bem como aqueles que contenham rasuras, não devem ser acatados.
3. O atestado médico deve ser entregue na IE/UE, em sua versão original, acompanhado de respectiva cópia, para anotações.
4. Os atestados médicos devem ser arquivados em local próprio, conforme organização da IE/UE.

1. ATENDIMENTO EM AMBIENTE DOMICILIAR/EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Serviço destinado a viabilizar, mediante atendimento especializado, a educação escolar de estudantes que estejam impossibilitados de frequentar as aulas em razão de tratamento de saúde que implique permanência prolongada em domicílio.

O principal objetivo do atendimento em ambiente domiciliar¹⁷ é garantir a continuidade do processo de desenvolvimento e aprendizagem de estudantes matriculados em IE/UE da Educação Básica, contribuindo para seu retorno e reintegração ao convívio escolar.

Dessa forma, não há abono de faltas, e as justificativas para ausências de estudantes somente podem ocorrer em virtude da Lei, que permite tratamento excepcional para estudantes portadores das condições nela descritas, determinando como compensação da ausência às aulas, a oferta de **atendimentos/exercícios domiciliares** com acompanhamento escolar, sempre que compatíveis com seu estado de saúde.

¹⁷ Lei Federal nº 6.202/75, Decreto-Lei nº 1.044/69 e Parecer CEB/MEC nº 17/2001.



ATENÇÃO!

O professor deve registrar falta justificada no Diário de Classe para o estudante quando apresentar atestado médico e, no campo próprio das observações, o período, a justificativa do afastamento e o atendimento por meio de exercícios domiciliares, datar e assinar.



XX – ARQUIVO ESCOLAR

Conjunto ordenado de documentos que comprovam o registro sistemático dos fatos relativos à vida escolar do estudante, bem como da IE/UE.

Os **documentos** no arquivo devem:

- a) estar guardados em condições de segurança;
- b) apresentar-se classificados e ordenados de tal modo que sua localização e consulta tornem-se fáceis e rápidas.

Constituem **documentos básicos** que compõem o arquivo escolar:

- a) Ata de Abertura e de Encerramento do ano letivo;
- b) Ata de Exames e Processos Especiais de Avaliação;
- c) Ata de Eliminação de Documentos Escolares;
- d) Registros de Diplomas e/ou Certificados;
- e) Registros de Ocorrências;
- f) Termo de Investidura e Exoneração do Diretor, Vice-Diretor e Secretário Escolar;
- g) Ata de Resultados Finais;
- h) Ata de Conselho de Classe;
- i) Ata de Conselho Escolar;
- j) Diários de Classe;
- k) Termos de Visita de Inspeção Escolar e demais órgãos;
- l) Documentos organizacionais da IE/UE: Regimento Escolar, Proposta Pedagógica/Matriz Curricular/PPP e Planos de Curso;
- m) Documentos comprobatórios da Declaração do Censo Escolar;
- n) Documentos relativos ao corpo técnico-administrativo e pedagógico;
- o) Documentos recebidos e expedidos;
- p) Calendário Escolar;
- q) Registros de Matrícula.

Os tipos de **arquivos** são:

- a) ARQUIVO CORRENTE – arquivo dinâmico, onde são guardados os documentos escolares do ano/série/semestre em curso e de uso frequente;
- b) ARQUIVO PERMANENTE – arquivo onde são guardados os documentos escolares de uso esporádico, os quais, em razão de seu valor probatório e informativo, devem ser conservados.

- c) ARQUIVO DIGITAL – recurso para armazenamento de informação, utilizado como ferramenta para o registro e consulta da vida escolar, devendo ter, no mínimo, a data de sua criação, suas alterações, e a identificação do usuário, bem como cópias de segurança (*backup*).

São **procedimentos** básicos para a organização do **arquivo corrente**:

- a) organizar a documentação dos estudantes, guardando-a em pastas/dossiês individuais;
- b) identificar as pastas/dossiês individuais com nome, curso, ano/série/etapa/semestre, número de ordem, módulo, etapa/modalidade, turno e turma do estudante;
- c) arquivar as pastas/dossiês individuais, em ordem alfabética, podendo ser agrupados por curso/ano/série, número de ordem, etapa/modalidade, turma e turno, respeitada a forma de organização da IE/UE;
- d) arquivar, após o encerramento do ano letivo, as FIAT ou os relatórios individuais dos estudantes nas respectivas pastas/dossiês individuais;
- e) redistribuir, no início do ano letivo, as pastas/dossiês individuais dos estudantes que permaneceram na IE/UE, após a definição do ano/série, módulo, etapa/modalidade, turma e turno em que estudarão, se for o caso.

Constituem **documentos obrigatórios** nas pastas/dossiês individuais dos estudantes no arquivo corrente:

- a) ficha de matrícula escolar e demais documentos exigidos para matrícula;
- b) Histórico Escolar com o qual o estudante matriculou-se;
- c) FIAT ou relatório individual do estudante;
- d) FIAT de estudante recebido por transferência no decorrer do ano letivo;
- e) ficha de estudante que teve sua matrícula renovada;
- f) laudos médicos, quando for o caso;
- g) outros documentos relevantes.



ATENÇÃO!

1. As FIAT ou os relatórios individuais dos estudantes do ano em curso serão arquivados, por ano/série/turma, em uma mesma pasta e separadas das pastas/dossiês individuais, para facilitar os registros periódicos dos resultados da avaliação do rendimento escolar dos estudantes, a serem transcritos dos Diários de Classe.
2. No caso de retorno de ex-estudante à IE/UE, retirar sua pasta/dossiê do arquivo permanente, registrando, na folha de rosto da caixa ou equivalente, o curso, série/ano, etapa/semestre/modalidade, turno e turma nos quais se encontra matriculado.

São **procedimentos** básicos para a organização do **arquivo permanente**:

- a) fazer constar toda a documentação do arquivo corrente, após a devida seleção, acrescida da FIAT ou do relatório individual do estudante e da cópia do Histórico Escolar dos estudantes transferidos para outra IE/UE, bem como da cópia do Diploma ou do Certificado, quando for o caso;

- b) preencher a capa da pasta/dossiê com os dados de identificação do estudante, o número da caixa arquivo ou equivalente e o número de ordem visual;
- c) transcrever os dados básicos do estudante (nome, filiação e respectivo número da caixa ou equivalente, bem como número de ordem na caixa ou equivalente) para o fichário ou para relação denominada acesso ao arquivo permanente, a ser arquivada em local seguro e de fácil acesso;
- d) identificar as caixas-arquivos com rótulo, contendo o nome da IE/UE e o intervalo da numeração das pastas/dossiês, a serem arquivados em local seguro e de fácil acesso;
- e) digitalizar, a critério da IE/UE, os documentos a serem arquivados, para facilitar possíveis consultas.

 **ATENÇÃO!**

1. Após o encerramento do ano/semestre letivo, as FIAT ou relatórios individuais dos estudantes devem ser assinados pelo Diretor e pelo Secretário Escolar/Chefe de Secretaria e arquivados nas pastas/dossiês individuais dos estudantes.
2. No caso de movimentação para o arquivo permanente, a capa da pasta/dossiê do estudante, além dos itens elencados no presente Manual, deve conter o número da pasta e número da caixa, quando houver.
3. Cada IE/UE deve planejar a organização do arquivo permanente e criar formas próprias de acesso.
4. As UE da Rede Pública podem adotar os seguintes modelos para identificação e controle dos documentos no arquivo permanente:

4.1. Modelo para identificação de **arquivo permanente**:

1. ESTUDANTE: _____	
2. PAI: _____	
3. MÃE: _____	
4. SEMESTRE: _____	
5. ANO: _____	6. TURMA: _____
7. CAIXA Nº ou EQUIVALENTE: _____ 8. PASTA INDIVIDUAL Nº. _____	
Observação: Este modelo é adotado pelas unidades escolares da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, para identificação dos documentos no Arquivo Permanente.	

1.2. Modelo da relação de acesso ao **arquivo permanente**:

1. NOME DO ESTUDANTE: _____	
2. FILIAÇÃO: _____	
3. CAIXA Nº ou EQUIVALENTE: _____	LETRA: _____
4. Nº DE ORDEM NA CAIXA: _____	

1. RECOLHIMENTO DE ACERVO DE IE EXTINTAS

Procedimento de competência de órgão próprio da SEEDF, realizado somente quando a IE da Rede Privada de Ensino for extinta, após a publicação do ato legal, sendo o acervo escolar composto de documentos escolares individuais e coletivos, que será recolhido e mantido sob a guarda e responsabilidade do referido órgão.

O acervo escolar é composto de:

1. Documentos Individuais:

- a) ficha de matrícula;
- b) Histórico Escolar com o qual o estudante matriculou-se na IE;
- c) cópia do Histórico Escolar entregue ao estudante ou o original e cópia do que não lhe foi entregue;
- d) FIAT, no caso de anos/séries/etapas/semestre não concluídos;
- e) cópia do Diploma/Certificado entregue ao estudante ou o original e cópia do que não lhe foi entregue;
- f) cópia da Certidão de Nascimento ou da Carteira de Identidade (para maiores de 16 anos) ou Certidão de Casamento;
- g) cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio para estudantes da Educação Profissional;
- h) documento comprobatório da realização do Estágio Supervisionado para estudantes da Educação Profissional.

2. Documentos Coletivos:

- a) livros de atas de resultados finais, registro de Diploma/Certificado, adaptação de estudos, processos especiais de avaliação, avanço de estudos/promoção excepcional, classificação, dependência, concessão de bolsas parciais ou integrais, eliminação de documentos escolares, investidura e exoneração, abertura e encerramento do ano;
- b) Diários de Classe;
- c) relação nominal completa dos estudantes em ordem alfabética, com número de ordem e caixa;
- d) registro de matrículas.

O acervo escolar deve ser organizado conforme as orientações vigentes, a saber:

1. Documentos individuais:

- 1.1. devem ser reunidos e organizados em pastas/dossiês individuais ou envelopes identificados com o nome completo do estudante, número da pasta/envelope e o número da caixa-arquivo;
 - 1.1.1. as pastas/dossiês devem estar organizadas em ordem alfabética, abrangendo todos os estudantes, independente do curso, série ou ano (conforme relação nominal) e acondicionadas em caixas-arquivos, preferencialmente de plástico, respeitada sua capacidade;

1.1.2. as caixas devem ter rótulos contendo o nome da IE, o número da caixa e o intervalo da numeração das pastas/dossiês individuais nelas arquivadas.

2. Documentos coletivos:

2.1. a relação nominal dos estudantes deve ser elaborada sem abreviações, em ordem alfabética, com número de ordem, número da caixa-arquivo e o número da pasta/dossiê, digitada, podendo ser armazenada em forma digital;

2.2. as atas de resultados finais devem ser organizadas por semestre/ano letivo e etapa/curso/ano/série/semestre;

2.3. os livros devem ser relacionados com os respectivos nomes, números e anos letivos, quando for o caso;

2.4. os Diários de Classe devem ser organizados e separados por semestre/ano letivo e etapa/curso/ano/série/semestre/turma, acondicionados em caixas-arquivos com rótulo de identificação, contendo o nome da IE e o seu conteúdo;

2.4.1 elaborar relação geral de todos os Diários de Classe por etapa/curso/ano/série/semestre, turma, componente curricular e ano letivo.



ATENÇÃO!

1. Os documentos escolares devem estar devidamente preenchidos e assinados pelo Diretor e pelo Secretário Escolar da IE.
2. A guarda dos documentos de ordem administrativa é de responsabilidade da mantenedora da IE e não são objetos de recolhimento.
3. A SEEDF pode autorizar, em caráter excepcional, que o acervo escolar de IE extinta fique sob a guarda e responsabilidade de outra IE da mesma ou de outra mantenedora, devidamente credenciada, com autorização para expedir, quando necessário, documentos escolares.
4. Após o ato legal de extinção da IE, o órgão próprio da SEEDF, a quem compete a guarda do acervo, expedirá Certidões de Escolaridade, as quais substituirão os Históricos Escolares, Diplomas ou Certificados de Conclusão de Cursos.

2. TRANSFERÊNCIA DE ACERVO DE UE PÚBLICAS

A desativação ou extinção de UE da Rede Pública e a conseqüente transferência de seu acervo escolar se dá por ato próprio, expedido pela SEEDF.

A UE indicada para receber o acervo escolar deve, preferencialmente, ofertar a mesma etapa/modalidade da Educação Básica da UE desativada ou extinta, a fim de se garantir a viabilidade e legalidade da emissão de documentos, observados os procedimentos definidos para o recolhimento do acervo, tratado no item anterior.

A SEEDF, por meio de suas instâncias regionais competentes é responsável pelo registro, controle e disseminação das informações relativas aos acervos transferidos.

3. GUARDA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

São atividades inerentes à rotina escolar e visam assegurar a verificação da vida escolar dos estudantes em qualquer época e a racionalização de espaço físico.

São procedimentos básicos:

1. Constituição de Comissão:

- 1.1. a Direção da IE/UE deve constituir comissão para tratar dos procedimentos relativos à guarda e à eliminação de documentos escolares, composta de, no mínimo, quatro membros, e, desses, serão natos o Diretor e o Secretário Escolar/Chefe de Secretaria, que reunir-se-á, sempre que necessário, tendo como objetivo proceder à:
 - 1.1.1. análise de documentos escolares em relação aos seus valores probatórios, informativos ou históricos;
 - 1.1.2. eliminação de documentos escolares;
 - 1.1.3. prorrogação dos prazos de guarda e de eliminação de documentos escolares;
 - 1.1.4. elaboração de registros pertinentes às decisões tomadas.

2. Guarda:

- 2.1. os documentos escolares devem ser arquivados, a contar da data de sua expedição, visando garantir eventuais consultas, quando necessário;
- 2.2. os arquivos dos registros individuais e coletivos dos estudantes e da IE/UE, mantidos sob responsabilidade da Secretaria Escolar, podem ser eliminados após deliberação da comissão, respeitadas as normas vigentes;
- 2.3. os prazos de guarda dos documentos escolares serão contados a partir da data da respectiva expedição pela IE/UE;
- 2.4. os documentos que devem ser guardados permanentemente no arquivo da IE/UE, por seu valor probatório e informativo são:
 - 2.4.1. Diários de Classe;
 - 2.4.2. termos de visitas e ocorrências;
 - 2.4.3. Atas de Conselho de Classe;
 - 2.4.4. laudos médicos;
 - 2.4.5. fichas de matrícula;
 - 2.4.6. registros de exames e de processos especiais de avaliação;
 - 2.4.7. registros de resultados finais de avaliação;
 - 2.4.8. FIAT ou relatórios individuais, cujos dados não possam ser transcritos para os Históricos Escolares;
 - 2.4.9. cópias de Históricos Escolares;
 - 2.4.10. cópias de Diplomas e de Certificados;
 - 2.4.11. livros de registros de Diplomas e de Certificados;
 - 2.4.12. livros de registros de termos de investidura e de exoneração/dispensa de Diretor, Vice-Diretor e Secretário Escolar/Chefe de Secretaria;

- 2.4.13. planta de construção e de reformas da edificação onde está instalada a IE;
- 2.4.14. registros de eliminação de documentos escolares;
- 2.5. além do sistema tradicional de arquivamento, a guarda de documentos escolares pode ser efetuada, entre outros, por meio dos processos de microfilmagem ou de informatização;
 - 2.5.1. a microfilmagem, técnica de tiragem de cópias fotográficas de tal forma reduzidas que só podem ser visíveis quando ampliadas, preserva documentos originais, passíveis de destruição pelo manuseio, reduz o volume, garante a segurança e durabilidade de documentos e agiliza a recuperação de informações;
 - 2.5.2. a IE/UE que optar pela microfilmagem deve observar o que dispõe a legislação vigente que regulamenta a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências¹⁸;
 - 2.5.3. os documentos microfilmados podem ser eliminados, exceto os de valor probatório e histórico, sendo indispensável, no entanto, a lavratura de termo em livro próprio, pela Comissão de guarda e de eliminação de documentos escolares;
 - 2.5.4. a informatização auxilia o processo de administração e de guarda/armazenamento de informações, com maior segurança, tendo como finalidade, no âmbito educacional, agilizar, racionalizar e controlar a vida acadêmica do estudante, integrar as informações entre os diversos níveis administrativos da IE/UE, ampliando e facilitando seu acesso;
 - 2.5.5. as UE da Rede Pública de Ensino devem utilizar o sistema de gestão definido pela SEEDF;
 - 2.5.6. as IE privadas que optarem por implantar um sistema de gestão escolar, para auxiliar no processo de administração e de guarda/armazenamento de informações educacionais devem, no mínimo, seguir as seguintes etapas:
 - 2.5.6.1. análise da estrutura atual da Secretaria Escolar, identificando rotinas, volume de dados, de fluxos e de equipamentos;
 - 2.5.6.2. planejamento criterioso das modificações a serem efetuadas na estrutura organizacional da IE, com base nas necessidades detectadas;
 - 2.5.6.3. implantação de sistema próprio, após testes e treinamento de pessoal, efetuando as correções devidas durante o processo;
 - 2.5.6.4. adoção de outras estratégias e procedimentos que garantam a segurança da informação, se for o caso.

3. Eliminação:

- 3.1. a comissão poderá decidir pela eliminação de documentos escolares, após a devida análise, nos seguintes casos:
 - 3.1.1. que tenham sido dispensados por lei e/ou normas específicas;
 - 3.1.2. que tenham perdido a validade, em virtude do tempo decorrido;
 - 3.1.3. que constituam duplicidade, ressalvada a existência dos documentos de registro individual do estudante e de documentos de registro coletivo;
 - 3.1.4. que tenham se tornado dispensáveis, vencidos os prazos de guarda estabelecidos;
 - 3.1.5. que tenham sido reconstituídos.
- 3.2. a FIAT deve ser eliminada, após a transcrição de dados para o Histórico Escolar, exceto aquela cujos dados não podem ser transcritos.

¹⁸ Lei nº 5.433/68

3.3. a comissão de eliminação de documentos escolares deve registrar em Ata própria a especificação dos documentos eliminados, a indicação de livros nos quais constam registros referentes a tais documentos, se for o caso, e, ainda, registrar a data e assinatura de seus membros;

3.3.1. a ata de eliminação de documentos escolares deve ser lavrada, observando informações mínimas, conforme modelos abaixo:

MODELO DE ATA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

Nº de Ordem	Especificação dos Documentos Eliminados	Quantidade	Nível/Etapa/ Modalidade de Ensino	Ciclo/Ano/Série/Semestre/ Segmento/ Período/Módulo	Ano/ Semestre Letivo	Observações
<p>_____</p> <p>Cidade, UF e Data (8)</p>						
<p>_____</p> <p>Diretor (assinatura e nome sotoposto)</p>			<p>_____</p> <p>Secretário Escolar (assinatura e nome sotoposto)</p>			
<p>_____</p> <p>Membros da Comissão</p>						

ATENÇÃO!

1. Para eliminação de qualquer documento que compõe o acervo de UE da Rede Pública de Ensino é necessária consulta prévia ao Arquivo Público do Distrito Federal¹⁹.
2. É importante ressaltar que a eliminação implica na destruição de documentos que, no processo de avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente. O procedimento correto para a inutilização de documentos é a fragmentação manual ou mecânica do papel, visando à reciclagem, e nunca a incineração, considerando determinação legal, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e de atividades lesivas ao meio ambiente²⁰.

4. DOSSIÊ DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DOCENTE

No dossiê do corpo técnico-administrativo e docente devem constar as cópias de:

- a) memorando de apresentação ou contrato de trabalho;
- b) habilitação profissional e demais certificados, quando houver;
- c) documentos pessoais;
- d) outros documentos considerados relevantes pela IE/UE.

¹⁹ Lei Federal nº 8.159/91.

²⁰ Lei nº 9.605/98.

Anexo I
Conselho de Classe

O Conselho de Classe é obrigatório e tem por objetivo o acompanhamento e a avaliação do processo de desenvolvimento do estudante, incluindo o seu resultado final.

Devem participar do Conselho de Classe: professores, diretor da IE/UE ou seu representante, orientador educacional e, sempre que necessário, profissionais especializados e representantes dos estudantes e dos pais/responsáveis legais.

Cada IE da Rede Privada deve explicitar, em seu Regimento Escolar, disposições sobre a organização e as competências do Conselho de Classe, em consonância com a legislação vigente.

MODELO DE ATA

ATA DE REUNIÃO DO CONSELHO DE CLASSE

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de 20 ____, às ____ horas, nas dependências desta IE/UE, realizou-se a _____ Reunião do Conselho de Classe constituída com a finalidade de _____, sob a Presidência do Diretor _____, onde estiveram presentes os seguintes profissionais _____.

O Diretor Presidente declarou abertos os trabalhos. Concedida a palavra ao _____ que fez explanação sobre _____.

Foram tomadas as seguintes deliberações _____.

Nada mais havendo a relatar, o Diretor _____ agradeceu a participação de todos os presentes e declarou por encerrada a reunião, da qual eu, _____, _____ (função) desta IE/UE, lavrei a presente ata, que vai assinada por mim, pelo Diretor e pelos demais presentes.

Assinaturas

Anexo II
Orientações básicas para elaboração de
Calendário Escolar das IE da Rede Privada de Ensino

Todas as IE devem submeter o Calendário Escolar, para o ano letivo subsequente, à apreciação da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, observadas as normas estabelecidas em Portaria específica, a ser publicada anualmente.



ATENÇÃO!

1. O Calendário Escolar deve, no mínimo, 200 dias letivos.
2. O dia letivo deve ter, no mínimo, 4 horas de efetivo trabalho escolar, com a presença de estudantes e professor habilitado.
3. Domingos e feriados não são considerados dias letivos.
4. Para elaboração do Calendário Escolar, a IE deve acessar o site oficial desta SEEDF, em ícone destinado a esta finalidade.
5. Após homologação, o Calendário Escolar deve ser amplamente divulgado junto à comunidade escolar e afixado em local visível da IE.
6. Eventuais alterações no Calendário Escolar homologado devem ser submetidas à apreciação e posterior aprovação do órgão próprio.

Anexo III

Censo Escolar

O Censo Escolar é o mais importante levantamento estatístico educacional brasileiro acerca das diferentes etapas e modalidades de ensino da Educação Básica. Os seus resultados subsidiam o planejamento, a elaboração e o acompanhamento de políticas públicas educacionais. Anualmente, o Dia Nacional do Censo da Educação Básica tem como data de referência, a última quarta-feira de maio, dia de mobilização nacional para todos que atuam com esse levantamento.

Trata-se de uma pesquisa declaratória que na primeira etapa, a “Matrícula Inicial”, coleta dados individuais sobre as escolas, estudantes, turmas, docentes (por nível de atuação e por grau de formação) e, também, sobre auxiliares/monitores da Educação Infantil e da Educação Especial. Na segunda etapa, coleta o módulo “Situação Aluno” que levanta dados sobre rendimento (aprovação e reprovação) e movimento (abandono) dos estudantes.

As matrículas e os vínculos de docência coletados, por meio do Censo da Educação Básica, servem de base para políticas públicas de financiamento da educação – como o Programa Nacional do Livro Didático – PNLD, o Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, o Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar – PNATE, o Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica – Parfor, o Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, bem como para a determinação dos coeficientes para a distribuição dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Fundeb, entre outras ações.

Além disso, os dados do Censo subsidiam os processos de aplicação das avaliações da Educação Básica realizados pelo INEP – por exemplo, a Prova Brasil/Saeb e a Avaliação Nacional de Alfabetização – ANA. Os resultados do Censo Escolar relacionados ao rendimento (aprovação e reprovação) juntamente às avaliações do Inep (Saeb e Prova Brasil) constituem o cálculo do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB.

No âmbito do Distrito Federal, a SEEDF realiza um segundo levantamento, por meio do Censo Escolar do Distrito Federal que tem como objetivo identificar e qualificar as especificidades locais. Essa pesquisa é aplicada na Rede Pública e Particular Conveniada, em data definida, a partir do Calendário Escolar da Rede Pública de cada ano letivo.

Essa metodologia tem o foco na escola, coleta o quantitativo de matrículas, de professores, de dependências administrativas, além de outros dados. Permite, também, coletar as matrículas nas modalidades semestrais, nos meses de março e agosto de cada ano, assim como, a movimentação e rendimento escolar dos estudantes do ano anterior nos meses de janeiro e fevereiro.

O Censo Escolar do Distrito Federal é o principal instrumento para distribuição do Programa de Descentralização Administrativa e Financeira – PDAF. É responsável ainda por subsidiar a aquisição

de mobiliários, contratação de serviços de segurança, de limpeza, de transporte escolar, além de ser utilizado para modulação de professores e dos supervisores escolares para as UE públicas do DF.

Com base nos dados do Censo Escolar, a SEEDF calcula um conjunto amplo de indicadores que possibilitam monitorar o sistema de ensino e os resultados das políticas educacionais adotadas, possibilitando a reestruturação ou implementação de novas ações. Além disso, possibilita acompanhar as taxas de rendimento e de fluxo escolar, a distorção idade-série, entre outros indicadores que são referência para as metas do Plano Nacional de Educação – PNE.

Nesse processo, o Secretário Escolar desenvolve papel de fundamental importância na produção de dados fidedignos e de informações estatístico-educacionais, que retratam a realidade do setor educacional. O Censo Escolar é um instrumento valioso ao planejamento, ao processo decisório e à política de avaliação com vistas à promoção da qualidade da educação.

Anexo IV
Legislação Básica/Normas Gerais em Vigor

1. **LEI nº 9.394**, de 20 de dezembro de 1996, **estabelece as diretrizes e bases da educação nacional** (*link* para acesso https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm)
2. **Resolução nº 1/2012 – CEDF, alterada em seus dispositivos pela Resolução nº 1/2014 – CEDF**, estabelece normas para o Sistema de Ensino do Distrito Federal, em observância às disposições da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. (*link* para acesso http://cedf.se.df.gov.br/images/Docs/Resolucao_nº_1-2012-CEDF_-_alterada_pela_Resolucao_nº_1-2014-CEDF_1.pdf)

Outras Resoluções do Conselho de Educação do Distrito Federal

(*link* para acesso: <http://cedf.se.df.gov.br/resolucoes/resolucao-cedf>)

1. **Resolução nº 1/2013 – CEDF**, dispõe sobre a Declaração de Equivalência de Estudos realizados no exterior aos do Sistema de Ensino do Distrito Federal.
2. **Resolução nº 2/2009 – CEDF**, dispõe sobre estágio educativo escolar no Sistema de Ensino do Distrito Federal.
3. **Resolução nº 2/2007 – CEDF**, dispõe sobre inclusão obrigatória dos Componentes Curriculares Filosofia, Sociologia, História e Cultura Afro-Brasileira e Educação Ambiental.
4. **Resolução nº 1/2007 – CEDF**, dispõe sobre a inclusão do ensino da Língua Espanhola.
5. **Resolução nº 1/2006 – CEDF**, estabelece normas para a Avaliação Institucional no Sistema de Ensino do Distrito Federal.
6. **Resolução nº 2/2000 – CEDF**, regulamenta as funções do Conselho Escolar.
7. **Recomendação nº 2/2013 – CEDF**, que dispõe sobre o Artigo 19, inciso VI, da Resolução nº 1/2012 – CEDF que estabelece, como conteúdo dos Componentes Curriculares obrigatórios da educação básica, os direitos da mulher e outros assuntos com o recorte de gênero, nos currículos dos ensinos fundamental e médio.

Documentos do Conselho Nacional de Educação

(*link* para acesso: portal.mec.gov.br/conselho-nacional-de-educacao/apresentacao)

1. **Resolução nº 1/2018 – CEB/MEC**, institui Diretrizes Operacionais para os procedimentos administrativos de registro de dados cadastrais de pessoa natural referentes aos estudantes e profissionais de educação que atuam em instituições públicas e privadas de ensino em todo o território nacional.
2. **Parecer CNE/CP nº 15/2017**, aprovado em 15 de dezembro de 2017 – Base Nacional Comum Curricular (BNCC).
3. **Resolução CNE/CP nº 2/2017**, de 22 de dezembro de 2017, institui e orienta a implantação da Base Nacional Comum Curricular, a ser respeitada obrigatoriamente ao longo das etapas e respectivas modalidades no âmbito da Educação Básica.

Anexo V
Links Oficiais para Pesquisas

Conselho Nacional de Educação (Atos Normativos):

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12812&Itemid=866

Conselho de Educação do Distrito Federal: <http://cedf.se.df.gov.br/>

Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal: <http://www.se.df.gov.br/>

PROEDUC: <http://www.mpdft.mp.br/portal/index.php/conhecampdft-menu/promotorias-justica-menu/promotoria-de-justia-de-defesa-da-educacao-proeduc-mainmenu-96>

Lei 9394/96 (sempre atualizada): https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm

Estatuto da Criança e do Adolescente: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8069.htm

Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Distrito Federal: <http://www.fazenda.df.gov.br/aplicacoes/legislacao/legislacao/TelaSaidaDocumento.cfm?txtNumero=840&txtAno=2011&txtTipo=4&txtParte>

nuleg.seplag@gmail.com (endereço eletrônico para pesquisas de atos legais anteriores a 2000)

sinj.df.gov.br (Sistema Integrado de Normas Jurídicas)

Anexo VI
Modelos de Carimbos

Secretário Escolar/Chefe de Secretaria

<p>NOME E SOBRENOME DO PROFISSIONAL Secretário Escolar ou Chefe de Secretaria Matrícula nº _____ (opcional) Reg. nº _____ - _____ (unidade certificadora)(ou somente a sigla) (IE/UE onde atua) DODF Nº XX, XX/XX/XXXX (exclusivo para Rede Pública)</p>
--

Observações:

- a) DODF refere-se à data de publicação da nomeação para o cargo.
- b) No campo de Registro, para os Secretários Escolares/Chefes de Secretaria autorizados a título precário, deverá ser citado o número da autorização concedida, conforme legislação vigente.

Diretor

<p>NOME E SOBRENOME DO PROFISSIONAL Diretor Matrícula nº _____ (opcional) Reg. nº _____ - _____ (unidade certificadora)(ou somente a sigla) (IE/UE onde atua) DODF Nº XX, XX/XX/XXXX (exclusivo para Rede Pública)</p>
--

Observações:

DODF refere-se à data de publicação da nomeação para o cargo.

- a) Os documentos escolares devem ser assinados pelo Secretário Escolar/Chefe de Secretaria e Diretor ou, em seus afastamentos, por seu substituto legal.
- b) A indicação do número de Registro é obrigatória para a Rede Privada e opcional para a Rede Pública.

Carimbo de Autenticidade de Documentos

<p>NOME DA IE/UE</p> <p>Conferido o presente documento, declaramos sua autenticidade e regularidade, de acordo com os registros escolares e com a legislação vigente.</p> <p>_____, _____ de _____ de 20__.</p>	
<p>Diretor Carimbo e Assinatura</p>	<p>Secretário Escolar Carimbo e Assinatura</p>

Observações:

1. Para as UE públicas, acrescentar acima do nome da unidade escolar:

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO

Anexo VII

Quadro Demonstrativo de Pessoal Técnico-Administrativo,
de Apoio e Corpo Docente – MODELO

Cabeçalho completo da IE/UE								
QUADRO DEMONSTRATIVO DE PESSOAL TÉCNICO, PEDAGÓGICO, ADMINISTRATIVO, de APOIO e CORPO DOCENTE								
NOME COMPLETO	Formação (CONFORME O DIPLOMA/ CERTIFICADO)	Instituição Educacional na qual se formou	Certificados de Estudos (assinalar um X conforme o documento apresentado)		Nº de Registro, SIGLA da Instituição e DATA que registrou	Serviço pelo qual é responsável	Componentes Curriculares pelos quais é responsável (EM CASO DE DOCENTES)	Observações
			Diploma	Certificado				
PESSOAL TÉCNICO, PEDAGÓGICO, ADMINISTRATIVO e de APOIO								
						Direção Administrativa (Mantenedora)		
						Direção Pedagógica		
						Coordenação Pedagógica		
						Responsável Técnico pelo Curso (em casos de Cursos Técnicos e/ou EaD)		
						Assistentes		
						Responsável pelo Estágio Supervisionado (em casos de Cursos Técnicos		
						Secretaria Escolar		
						Serviço de Orientação Educacional		
						Biblioteca/Sala de Leitura		

NOME COMPLETO	Formação (CONFORME O DIPLOMA/ CERTIFICADO)	Instituição Educacional na qual se formou	Certificados de Estudos (assinalar um X conforme o documento apresentado)		Nº de Registro, SIGLA da Instituição e DATA que registrou	Serviço pelo qual é responsável	Componentes Curriculares pelos quais é responsável (EM CASO DE DOCENTES)	Observações
			Diploma	Certificado				
SERVIÇOS GERAIS								
CORPO DOCENTE								
						Docência		

Observação: podem ser acrescentados outros serviços/cargos, se for o caso.

_____, de ____ de 20____
 (Cidade) (dia) (mês) (ano)

Assinatura e Carimbo do Diretor

Assinatura e Carimbo do Secretário Escolar

Anexo VIII
Modelos de Fichas para Registros e Acompanhamento
das Atividades Complementares Compensatórias

Para estudantes do Ensino Fundamental/Médio:

(Cabeçalho Completo da IE/UE)

TERMO DE COMPROMISSO

**MATRÍCULA A QUALQUER TEMPO – ATIVIDADES
COMPLEMENTARES COMPENSATÓRIAS**

Eu, _____, responsável pelo estudante
_____ do(a) _____ ano/série do **ENSINO**
_____, estou ciente do inteiro teor da **Portaria nº 171/2014 – CEDF** e assumo
o acompanhamento deste estudante, na **realização obrigatória** das Atividades Complementares Compensatórias –
ACC, nos Componentes Curriculares indicados, zelando pelo cumprimento destas, no prazo estabelecido.

_____, de _____ de 20_____
(Cidade) (dia) (mês) (ano)

Assinatura do Pai/Responsável Legal

Assinatura do Estudante

Para Estudantes do Ensino Fundamental:

(Cabeçalho Completo da IE/UE)

ENCAMINHAMENTO À COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA MATRÍCULA A QUALQUER TEMPO – ATIVIDADES COMPLEMENTARES COMPENSATÓRIAS

Estudante: _____ Data de Matrícula: _____
Matrícula/Código nº _____ Ano: _____ do ENSINO FUNDAMENTAL

Senhor Coordenador, nos termos do **Parecer nº 118/2014 – CEDF, homologado pela Portaria nº 171/2014 – SEEDF**, o estudante acima mencionado, deverá realizar Atividades Complementares Compensatórias – ACC nos seguintes Componentes Curriculares, observada a carga horária descrita:

Partes do Currículo	COMPONENTE CURRICULAR (de acordo com a Matriz Curricular aprovada e em vigência)	ANOS									CARGA HORÁRIA A COMPLEMENTAR	Período Correspondente
		1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º	9.º		
BASE NACIONAL COMUM	Língua Portuguesa											
	Arte											
	Educação Física											
	Matemática											
	Ciências Naturais											
	História											
	Geografia											

Partes do Currículo	COMPONENTE CURRICULAR (de acordo com a Matriz Curricular aprovada e em vigência)	ANOS									CARGA HORÁRIA A COMPLEMENTAR	Período Correspondente
		1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º	7.º	8.º	9.º		
PARTE DIVERSIFICADA	Língua Estrangeira – Inglês											
	Ensino Religioso											

* Caso o estudante não faça opção pelo Ensino Religioso, deverá recompor sua carga horária com mais 1 (um) Projeto Interdisciplinar.

_____ de _____ de _____.

Diretor
Assinatura/Carimbo

Secretário Escolar
Assinatura/Carimbo

Observações:

- O Parecer nº 118/2014 – CEDF, homologado pela Portaria nº 171/2014 - SEEDF, autoriza as IE/UE do Sistema de Ensino do Distrito Federal que considerem, para controle de frequência, no caso do estudante matricular-se em outra época que não a do início do período letivo, que o cômputo da frequência incida **sobre o período que se inicia, a partir de sua matrícula até o final do período letivo; calculado o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) sobre as atividades desse período.**
- As IE/UE devem ofertar Atividades Complementares Compensatórias – ACC, como forma de suprir as atividades escolares das quais o estudante não tenha participado.
- Após a identificação do *déficit* de carga horária, pela Secretaria Escolar, a presente *Ficha* deverá ser encaminhada à Equipe Gestora/Coordenação com vistas ao **estabelecimento de estratégias pedagógicas de acompanhamento do estudante, junto ao corpo docente.**
- Atenção: a) as Atividades Complementares Compensatórias - ACC devem ser realizadas até o término do ano de matrícula; b) no ato da matrícula deverá ser registrada a seguinte observação (na Ficha de Matrícula e na FIAT): *“Estudante amparado pelo Parecer nº 118/2014 – CED, homologado pela Portaria nº 171/2014 – SEEDF.”*
- O estudante deverá ser assistido, individualmente, pelos respectivos professores dos Componentes Curriculares acima relacionados.**
- Esta ficha deverá compor a pasta/dossiê do estudante.

Para Estudantes do Ensino Médio:

(Cabeçalho Completo da IE/UE)

ENCAMINHAMENTO À COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA MATRÍCULA A QUALQUER TEMPO – ATIVIDADES COMPLEMENTARES COMPENSATÓRIAS

Estudante: _____ Data de Matrícula: _____
Matrícula/Código nº _____ Série: _____ do ENSINO MÉDIO

Senhor Coordenador, nos termos do Parecer nº 118/2014 – CEDF, homologado pela Portaria nº 171/2014 – SEEDF, o estudante acima mencionado, deverá realizar Atividades Complementares Compensatórias – ACC nos seguintes Componentes Curriculares, observada a carga horária descrita:

Partes do Currículo	COMPONENTE CURRICULAR (de acordo com a Matriz Curricular aprovada e em vigência)	SÉRIE			CARGA HORÁRIA A COMPLEMENTAR	Período Correspondente
		1. ^a	2. ^a	3. ^a		
BASE NACIONAL COMUM	Língua Portuguesa					
	Arte					
	Educação Física					
	Matemática					
	Física					
	Química					
	Biologia					
	História					
	Geografia					
	Filosofia					
Sociologia						

Partes do Currículo	COMPONENTE CURRICULAR (de acordo com a Matriz Curricular aprovada e em vigência)	SÉRIE			CARGA HORÁRIA A COMPLEMENTAR	Período Correspondente
		1. ^a	2. ^a	3. ^a		
PARTE DIVERSIFICADA	Língua Estrangeira - Inglês					
	Língua Estrangeira – Espanhol					
	Ensino Religioso*					

* Caso o estudante não faça opção pelo Ensino Religioso, deverá recompor sua carga horária com mais 1 (um) Projeto Interdisciplinar.

_____ de _____ de _____.

Diretor
Assinatura/Carimbo

Secretário Escolar
Assinatura/Carimbo

Observações:

- O Parecer nº 118/2014 – CEDF, homologado pela Portaria nº 171/2014 - SEEDF, autoriza as IE/UE do Sistema de Ensino do Distrito Federal que considerem, para controle de frequência, no caso do estudante matricular-se em outra época que não a do início do período letivo, que o cômputo da frequência incida **sobre o período que se inicia, a partir de sua matrícula até o final do período letivo; calculado o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) sobre as atividades desse período.**
- As IE/UE devem ofertar Atividades Complementares Compensatórias – ACC, como forma de suprir as atividades escolares das quais o estudante não tenha participado.
- Após a identificação do *déficit* de carga horária, pela Secretaria Escolar, a presente *Ficha* deverá ser encaminhada à Equipe Gestora/Coordenação com vistas ao **estabelecimento de estratégias pedagógicas de acompanhamento do estudante, junto ao corpo docente.**
- Atenção: a) as Atividades Complementares Compensatórias – ACC devem ser realizadas até o término do ano de matrícula; b) no ato da matrícula deverá ser registrada a seguinte observação (na Ficha de Matrícula e na FIAT): “*Estudante amparado pelo Parecer nº 118/2014 – CED, homologado pela Portaria nº 171/2014 – SEEDF.*”
- O estudante deverá ser assistido, individualmente, pelos respectivos professores dos Componentes Curriculares acima relacionados.**
- Esta Ficha deverá compor a pasta/dossiê do estudante.

(Cabeçalho Completo da IE/UE)

ENCAMINHAMENTO AO CORPO DOCENTE
MATRÍCULA A QUALQUER TEMPO – ATIVIDADES COMPLEMENTARES COMPENSATÓRIAS

Estudante: _____ Data de Matrícula: _____

Matrícula/Código nº _____ Ano/Série: _____ do ENSINO _____

Senhor Professor, nos termos do **Parecer nº 118/2014 – CEDF, homologado pela Portaria nº 171/2014 – SEEDF**, o estudante acima mencionado deverá realizar *Atividades Complementares Compensatórias – ACC* no Componente Curricular _____, referente à carga horária de _____. Para tanto, devem ser ofertadas Atividades Complementares Compensatórias – ACC, como forma de suprir as atividades escolares das quais o estudante não tenha participado e que devem ser devidamente registradas no Diário de Classe, da seguinte forma:

1. O nome do estudante será acrescido manualmente na relação da turma, no canhoto do Diário de Classe.
2. Anular, no campo de frequência, os dias letivos não frequentados, fazendo constar o registro desta, a partir da data de matrícula do estudante. Lembrar que o cômputo da frequência incidirá sobre o período que se inicia, isto é, a partir da matrícula até o final do período (ano ou semestre letivo), calculando o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) sobre as atividades desse período.
3. As Atividades Complementares Compensatórias – ACC devem ser registradas no campo “*Informações Complementares*”, registrando-se: “*O estudante _____ realizou as Atividades Complementares Compensatórias- ACC por meio de _____ (listar as atividades desenvolvidas) referente a _____ (total da carga horária em déficit).*”

Assinatura Coordenação _____, _____ de _____ de 20__.

Campo de Preenchimento Obrigatório do Professor

Eu, Professor _____ atesto que o estudante _____
_____ cumpriu ()/não cumpriu () as Atividades Complementares Compensatórias – ACC, referentes ao período de
ausência de _____ a _____ do Componente Curricular _____ da _____ ano/
série do **Ensino** _____, obtendo média final _____ (_____).

_____, _____ de _____ de 20__.
Assinatura do Professor

Observações:

1. O Parecer nº 118/2014 – CEDF, homologado pela Portaria nº 171/2014 – SEEDF, autoriza as IE/UE do Sistema de Ensino do Distrito Federal que considerem, para controle de frequência, no caso do estudante matricular-se em outra época que não a do início do período letivo, que o cômputo da frequência **incida sobre o período que se inicia, a partir de sua matrícula até o final do período letivo; calculado o percentual de 75% (setenta e cinco por cento) sobre as atividades desse período.**
2. As IE/UE devem ofertar Atividades Complementares Compensatórias – ACC, como forma de suprir as atividades escolares das quais o estudante não tenha participado.
3. Após a identificação do *déficit* de carga horária, pela Secretaria Escolar, a Equipe Gestora/Coordenação em conjunto com o corpo docente devem estabelecer estratégias pedagógicas para acompanhamento do estudante.
4. Atentar para que as Atividades Complementares Compensatórias – ACC sejam realizadas **até o término do ano de matrícula;**
5. **O estudante deverá ser assistido, individualmente, pelos respectivos professores responsáveis pelos Componentes Curriculares acima relacionados.**
6. As atividades compensatórias serão obrigatórias, com requisitos mínimos estabelecidos pelo professor, observando as estratégias de avaliação da IE/UE.

Recomendação importante: Após a realização das Atividades Complementares Compensatórias – ACC, esta *Ficha* deverá compor o dossiê do estudante.

Recebido em _____ de _____ de _____.

Assinatura do Diretor

Assinatura do Coordenador Pedagógico(a)

Assinatura do Secretário Escolar

Anexo IX
Estruturas Educacionais de Diversos Países

BRASIL

ENSINO FUNDAMENTAL									ENSINO MÉDIO		
1.º ano	2.º ano	3.º ano	4.º ano	5.º ano	6.º ano	7.º ano	8.º ano	9.º ano	1.ª série	2.ª série	3.ª série
2º Ciclo					3º Ciclo						
Bloco I			Bloco II		Bloco I		Bloco II				

1. ARGENTINA

1.1 Quadro resumo – Educação Básica da ARGENTINA:

Organização do Sistema Educativo	Educação Primária* (Educación Primaria)							Educação Secundária/Média (Educación Secundaria)					
								Ciclo Básico			Ciclo Orientado		
Etapas/Ciclos													
Anos de Escolaridade	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	-	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5ºano	6º ano
	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5ºano	-
Idade	5-6	6-7	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12/13	13/14	14/15	15/16	16/17	17

Atenção:

O calendário anual compreende, no mínimo, 200 dias letivos.

O ano letivo na Argentina começa **em março e termina em novembro** para os estudantes da educação inicial. E termina **em dezembro** para os estudantes da educação primária e secundária, com exames em fevereiro do ano seguinte.

Para efeito de promoção, a média mínima de aprovação final é: 6.0, em uma escala numérica de 1 a 10.

(Legislações: Ley 26.206/2006 (Ley de Educación Nacional); 26.075/2005 (Ley de Financiamiento Educativo); 26.058/2005 (Ley de Educación Técnico Profesional) e 25.864/2003 (Ley dos los 180 días de clase).

Na Argentina, a Lei de Educação Nacional estabelece que a escolarização obrigatória estende-se da idade de cinco anos até o final da escola secundária – portanto, treze anos de escolarização.

O Sistema Educativo da Argentina é estruturado da seguinte forma: Educação Inicial (essa etapa educacional argentina pode ser oferecida em maternais, para crianças de 45 dias a dois anos de idade e jardins de infância, para crianças de três a cinco anos), Educação Primária e Educação Secundária.

- a) **Educação Primária**, dois modelos podem ser adotados pelas jurisdições educacionais – 6 (seis) ou 7 (sete) anos de escola primária. A nova lei argentina prevê para a escola primária jornada estendida ou completa.
- b) **Educação Secundária**, dois modelos podem ser adotados pelas jurisdições educacionais – 6 (seis) ou 5 (cinco) anos de escola secundária. Divide-se em dois ciclos:
 - **Ciclo Básico**, em que consta Componentes Curriculares comuns para todos os estudantes; e,
 - **Ciclo Orientado**, de caráter diversificado, em que consta Componentes Curriculares para escolha dos estudantes, de acordo com sua aptidão e vocação profissional.

2. BOLÍVIA

2.1 Quadro resumo – Educação Básica da BOLÍVIA:

Organização do Sistema Educativo	Primaria Comunitária Vocacional (Primaria Comunitaria Vocacional)						Secundária Comunitária Produtiva (Secundaria Comunitaria Productiva)					
	Escolarizada (Ensino Fundamental)						Escolarizada (Ensino Fundamental e Médio)					
Etapas/Níveis	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Anos de Escolaridade	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Idade	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Atenção:
 O calendário escolar se **inicia em fevereiro e conclui-se em novembro**. O ano letivo compreende 200 dias de trabalho, organizados em 4 (quatro bimestres). O desenvolvimento curricular dá-se em 10 (dez) meses.
 Na Educação Inicial e Primária, registram-se observações e informações de aprendizagem, figurando as competências e a qualificação de desempenho: **Satisfatório** ou **Necessita de Apoio**.
 O rendimento dos estudantes, no nível secundário, se expressa por meio da escala de valores: Ótimo – 56 a 70 pontos; Satisfatório-36-55 pontos; Não-satisfatório – 1 a 35 pontos, que inclui as notas referentes às avaliações dos Componentes Curriculares de 1-60 pontos e, ademais, os valores referentes ao desenvolvimento pessoal e social de 1 a 10 pontos.

(Legislação: Ley nº 070/2010/ Avelino Siñani)

O sistema educativo plurinacional boliviano está estruturado da seguinte forma: Subsistema de Educação Regular e Subsistema de Educação Alternativa e Especial.

De acordo com o Subsistema de Educação Regular, a educação se estrutura em: Educação Inicial em Família Comunitária (Não Escolarizada/Escolarizada – 0 a 5 anos), Educação Primária Comunitária Vocacional e Educação Secundária Comunitária Produtiva.

- Educação Primária Comunitária Vocacional** (6 a 11 anos), fortalecem-se as potencialidades, os conhecimentos, saberes, capacidade comunicativa, valores éticos e morais, espirituais, afetivos e raciocínio lógico, científico, técnico e produtivo, educação física e artística dos estudantes.
- Educação Secundaria Comunitária Produtiva** (12 a 17 anos), articulam-se a educação humanística e a educação técnica-tecnológica de acordo com as potencialidades produtivas das regiões do Estado Plurinacional.

3. CHILE

3.1 Quadro resumo – Educação Básica do CHILE:

Organização do Sistema Educativo	Ensino Básico Ensino Fundamental (Educación Básica)								Educação Média (Educación Media)			
	1º Ciclo				2º Ciclo				1º Ciclo		2º Ciclo	
Níveis/Ciclos	Subciclo 1		Subciclo 2		Subciclo 1		Subciclo 2		1º	2º	3º	4º
Anos de Escolaridade	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	1º	2º	3º	4º
Idade	6-7	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14	15	16	17

Atenção:
 O calendário prevê o início das aulas no fim de **fevereiro ou início de março e o término no fim de novembro ou em dezembro**. O sistema de ensino compreende 38 a 40 semanas de aulas, com no mínimo 180 dias letivos e 800 horas ao ano.
 Na educação inicial (Ensino Básico), os estudantes recebem as seguintes notações: MB (Muy Bueno), B (Bueno), S (Suficiente) e I (Insuficiente).
 Para efeito de promoção, no ensino básico e na educação média, a média mínima de aprovação final é: 4,0, em uma escala numérica de 1,0 a 7,0 e, ainda, o estudante deve assistir a 85% das aulas estabelecidas no Calendário Escolar.
 *Educação Técnico Profissional – outra opção para o Ensino Médio.

(Legislação: Ley General de Educación nº 20.370/2009 – LOE).

O sistema educativo do Chile está estruturado da seguinte forma: Educação Pré-escolar ou Infantil (Educación Preescolar o Parvularia – primeiro nível do sistema educacional chileno, não obrigatório. Compreende: 1) Maternal/Creche(Sala-Cuna), crianças de 0 a 2 anos; 2) Nível Médio, crianças entre 2 e 4 anos e 3) Nível de Transição, crianças entre 4 a 6 anos); Educação Básica e Educação Média.

a) **Educação Básica (Educación Basica):** a Educação básica é obrigatória e tem a duração de 8 anos.

Todas as crianças que completam 6 anos de idade, até 31 de março do ano correspondente, podem ingressar no primeiro ano deste nível. O Artigo 19, da Lei 20.370 (LGE), estipula que a “Educação Básica” é o nível educacional em que se orienta a formação integral dos estudantes. Este nível está dividido em dois ciclos:

– O primeiro ciclo divide-se em dois subciclos (1º e 2º) e (3º e 4º).

– O segundo ciclo divide-se em dois subciclos (5º e 6º) e (7º e 8º).

b) **Educação Média (Educación Media):** a Educação Média é ofertada, geralmente, entre 14 e 17 anos, tem duração de quatro anos e duas áreas:

– A **Educação Científica-humanista** se divide em dois ciclos e compreende Componentes Curriculares/disciplinas que possibilitam um ensino de caráter geral, que busca preparar os estudantes para o ingresso na Universidade.

– A **Educação Técnico Profissional** tem por objetivo preparar os estudantes para o mundo do trabalho.

4. CHINA

4.1 Quadro resumo – Educação Básica da CHINA:

Organização do Sistema Educativo	Educação Primária (Primary school)						Educação Secundária (Secondary school)					
							Nível Intermediário (Junior secondary school)			Nível Secundário/Ensino Médio (Senior secondary school)		
Etapas/Níveis												
Anos de Escolaridade	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano	8º ano	9º ano	10º ano	11º ano	12º ano
Idade	6-7	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18
Atenção:												
O calendário anual compreende cerca de 20 a 22 semanas letivas por semestre. Por conseguinte, o ano acadêmico consiste em, no mínimo, 38 semanas (5 dias letivos).												
O ano letivo na China começa em setembro e termina em junho, dividido em dois semestres letivos (spring semester and fall semester).												
A avaliação do aprendizado se baseia em atividades planejadas para examinar os níveis de qualificação dos estudantes, como: exames de conclusão do ensino primário e do nível intermediário, provas de fim de ano e fim de período, na educação elementar/primária e no primeiro nível da educação secundária (Junior secondary school). O sistema de avaliação é aplicado progressivamente.												
Na da Educação Secundária (Senior secondary school), segundo nível, tem-se a seguinte escala de valores: A Excellent (Excelente – 85-100); B Good (Bom – 70-84); C Satisfactory (Satisfatório – 60-69); D Unsatisfactory (Insatisfatório – 0-59).												

(Legislação: Compulsory Education Law of the People’s Republic of China, 1986)

No Sistema Educativo da China, a Lei da Educação Obrigatória estabelece que a escolarização estende-se da idade de 6 (seis) ou 7 (sete) anos aos 14 (catorze) ou 15 (quinze) anos. Trata-se de os estudantes frequentarem seis anos da educação primária e 3 (três) anos da escola secundária – portanto, nove anos de escolarização.

A estrutura educacional da China é composta da seguinte forma: Educação Inicial ou Pré-Escola (Pre-School/Kindergarten – essa etapa educacional pode ser oferecida a crianças de dois anos ou três anos de idade a cinco anos. O Estado tem a obrigação de universalizar, progressivamente, a oferta de serviço educacional para as crianças até 2020. Para tanto, o Ministério da Educação estabeleceu importantes regulamentos como “Kindergarten Working Regulations” e “Professional Standards for Kindergarten Teachers”); Educação Primária e Educação Secundária.

- a) **Educação Primária (Primary School):** inclui as crianças de 6 a 12 anos. A Educação Primária abrange seis séries/anos.
- b) Na **Educação Secundária:** divide-se em dois níveis:
- **Nível Intermediário (Middle School/Lower/Junior Secondary school)**, etapa complementar à educação obrigatória, em que os estudantes são submetidos a um exame padrão nos seguintes Componentes Curriculares: chinês (Chinese), matemática (Mathematics), química (Chemistry), física (Physics), língua estrangeira (Foreign Language) e política (Politics) para graduar-se.
 - **Nível Secundário Avançado (Senior Secondary Education)**, de caráter diversificado, em que consta 5 tipos de oferta curricular para escolha dos estudantes, de acordo com sua aptidão e vocação profissional: formação geral/acadêmica; formação técnica ou especializada; educação vocacional; educação adulta e escolas de arte e ofícios.

5. COLÔMBIA

5.1 Quadro resumo – Educação Básica da COLÔMBIA:

Organização do Sistema Educativo	Educação Básica (Educación Básica)									Ensino Médio (Educación Media)		
	Primário Básico					Secundário Básico				10º ano	11º ano	12º ano*
Etapas/Níveis	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano	8º ano	9º ano	10º ano	11º ano	12º ano*
Anos de Escolaridade	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano	8º ano	9º ano	10º ano	11º ano	12º ano*
Idade	6-7	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18*
Atenção:												
O ano letivo da Colômbia possui dois calendários:												
No calendário A, o ano escolar começa no final de janeiro ou início de fevereiro e termina em novembro , dividido em quatro períodos acadêmicos.												
1. No calendário B, o ano escolar começa em meados de agosto ou princípio de setembro e finaliza em meados de junho e/ou julho .												
Compreende 40 semanas letivas; a carga horária é distribuída de acordo com os níveis: pré-escolar – 800 horas anuais; educação básica primária – 1000 horas anuais e educação básica secundária e média – 1200 horas anuais.												
O desempenho dos estudantes, nos níveis básico e médio, se expressa por meio da escala de valores: desempenho superior, desempenho alto, desempenho básico e baixo desempenho.												
*Não obrigatório/facultativo												

(Legislações: Ley General nº 115/1994; Decreto nº 2247/1997)

O sistema educativo colombiano está estruturado em diversos níveis. Nesta perspectiva organizacional, tanto o grau de transição quanto o nível básico são considerados obrigatórios. Em se tratando da estrutura do Sistema Educativo Colombiano, tem-se a seguinte configuração: Educação Pré-Escolar (inclui a pré-escola e o grau de transição. Atende crianças de 3 (três) a 5 (cinco) anos de idade. As Diretrizes Curriculares deste nível estabelecem os direitos básicos da aprendizagem e as bases curriculares para atenção à primeira infância); Educação Básica e Ensino Médio.

- a) **Educação Básica:** composta de dois ciclos, o primário básico (anos/graus: 1º ao 5º) e o secundário básico (anos/graus: 6º ao 9º).
- b) **Ensino Médio:** a educação média compreende os anos/graus 10º e 11º. Excepcionalmente, algumas escolas internacionais podem oferecer o 12º ano.

6. CONGO

6.1 Quadro resumo – Educação Básica do CONGO:

Organização do Sistema Educativo	Educação Primária (Primary Education/École Primaire)						Educação Secundária (Secondary Education/ École Secondaire)					
	Etapas/Nível/ Ciclos	Nível elementar (Elementary Level)		Nível médio (Middle Level)		Nível conclusivo (Terminal Level)	Ciclo Longo/ Educação secundária formal (Long cycle or Formal secondary education)*					
Anos de Escolaridade		1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	1ª etapa (Formação geral/ comum)		2ª etapa (Formação específica) **		
Idade	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Atenção:												
* Há opção por um “Ciclo Curto – Educação Vocacional”.												
** Ecoles techniques (ET), Ecoles générales (EG), Ecoles normales (EN).												
O ano letivo/escolar compreende, no mínimo, 150 dias, dividido em 2 (dois) semestres, perfazendo 30 semanas letivas.												
O ano letivo, na República Democrática do Congo, começa em Outubro e termina em Junho.												
A avaliação do aprendizado: ao final da educação primária, é concedido aos estudantes concluintes o “Certificat d’études primaires – CEP” e aos estudantes da educação secundária, o “Diplôme d’état d’études secondaires du cycle long” e, ademais, aos estudantes que frequentam as escolas de magistério (Ecoles normales – cycle court), é concedido o “Brevet d’instituteur” ou um diploma em pedagogia o qual os qualifica para dar aulas nas escolas primárias.												

(Legislação: Constitución de la República Democrática del Congo – 2006; Law nº 08/1990 e Law nº 25/1995)

Na República Democrática do Congo, a escolarização obrigatória compreende 6 (seis) anos, ofertada a crianças da idade de 6 (seis) anos a 11(onze) anos.

O Sistema Educativo estrutura-se da seguinte forma: Educação Infantil/Pré-Escola (Pre-primary/ École Maternelle) – considerada obrigatória, este nível prepara as crianças para a educação primária. É ofertado a crianças de 3 anos a 5 anos. Contudo, na prática, está disponível apenas em algumas áreas urbanas, compreendendo um ano ou dois anos, organizado em uma classe para crianças de 5 (cinco) anos e outra classe para crianças de 3 (três) e 4 (quatro) anos juntas; Educação Primária e Educação Secundária.

- a) **Educação Primária (Primary Education/École Primaire):** A educação primária é gratuita, obrigatória e ofertada a crianças de 6 a 11 anos. A Educação Primária abrange 6 (seis) anos, e compreende 3 (três) níveis de dois anos cada:
- **Nível elementar (Elementary level):** crianças de 6 a 7 anos;
 - **Nível médio (Middle level):** crianças de 8 a 9 anos;
 - **Nível conclusivo (Terminal level):** crianças de 10 a 11 anos.
- b) **Educação Secundária (Secondary Education/ École Secondaire):** compreende duas opções de escolarização:
- **Ciclo curto ou Educação Vocacional (Short/Court Cycle or Vocational education/training)** – oferece cursos de duração variada, de **6 meses a 2-3 anos**. Existem diferentes tipos de escolas de treinamento vocacional, com programas de cursos diferenciados. Por conseguinte, as

certificações são emitidas de acordo com a área de especialização, adequando-se à qualificação e ao tipo de ocupação escolhida pelo estudante.

- **Ciclo longo ou Educação secundária formal (Long cycle or Formal secondary education)** – a maioria dos estudantes se inscrevem neste ciclo com o objetivo de ingressar no ensino superior. Este ciclo compreende **6 (seis) anos de escolarização** e compõe-se de uma primeira etapa que fornece formação pedagógica comum a todos os estudantes, com duração de 2 anos, e uma segunda etapa, duração de 4 anos, que se divide em três cursos/correntes: formação geral, formação de professores e formação técnica.

7. CUBA

7.1 Quadro resumo – Educação Básica de CUBA:

Organização do Sistema Educativo	Educação Geral (Educación General)												Educação Técnica e Profissional* (Educación Técnica y Vocacional)		
	Educação Primária (Educación Primaria)						Educação Geral Média (Educación General Media)								
Níveis/Ciclos	1º Ciclo				2º Ciclo		Secundária Básica			Pré- Universitário					
Anos de Escolaridade	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano	8º ano	9º ano	10º ano	11º ano	12º ano	10º ano	11º ano	12º ano
Idade	6 anos	7 anos	8 anos	9 anos	10 anos	11 anos	12 anos	13 anos	14 anos	15 anos	16 anos	17 anos	15 anos	16 anos	17 anos

Atenção:

O ano letivo **começa em setembro** e se encerra no **início de julho**.

Calendário anual: no mínimo 200 dias letivos, com uma jornada de 40 semanas letivas, sendo o número mínimo de horas letivas 1000h anuais.

Para efeito de promoção, a média mínima de aprovação final é: **60 em uma escala numérica de 0 a 100**. No primeiro ciclo da educação primária, a avaliação integral dos estudantes é expressa nas categorias seguintes: Excelente, Muito Bom, Bom, Regular e Insuficiente, sem traduzi-las a pontos. O estudante está aprovado quando obtém como mínimo a categoria de **Regular**.

No segundo ciclo da educação primária e na secundária básica, o sistema de avaliação se qualifica sobre 100 pontos. O estudante é aprovado em um componente curricular quando a média das notas obtidas for 60 pontos ou mais.

*Substitui a Educação Pré-Universitária (Preuniversitária).

(Legislações: Ley de Nacionalización General y Gratuita de la Enseñanza de Cuba/1961; Resolución nº 216/1989)

O Sistema Nacional de Educação de Cuba se estrutura da seguinte forma: Educação Pré-Escolar (agrupa as crianças compreendidas entre as idades de 0 a 5 anos. Tem dois objetivos fundamentais: garantir o desenvolvimento integral das crianças na ordem física, intelectual, moral e estética, além de proporcionar uma preparação adequada para o futuro aprendizado escolar); Educação Geral e Educação Técnica e Profissional.

a) **Educação Geral:** atende à maior parte da população de **6 a 17 anos**. Compreende dois níveis:

- **Educação Primária:** inclui as crianças de 6 a 11 anos. A Educação Primária abrange **seis graus/anos** estruturados em **dois ciclos**, o primeiro do 1º ao 4º graus/anos, e o segundo do 5º ao 6º graus/anos.
- **Educação Geral Média:** compreende dois subníveis:
 - A **Secundária Básica (7º a 9º graus – nível médio básico):** agrupa os estudantes de 12 a 15 anos de idade e forma parte da educação básica obrigatória junto com a Educação Primária.
 - A **Educação Pré-Universitária (10º a 12º graus – nível médio superior):** nesta etapa, no último ano, os estudantes podem escolher uma das quatro áreas de estudo ofertadas pelo

sistema de ensino: Ciências da Cultura Médica, Agrícola, Biológica e Física; Ciências Técnicas, Naturais e Matemática; Ciências Sociais, Humanísticas e Econômicas e Ciências Pedagógicas.

- b) **Educação Técnica e Profissional:** a função principal é preparar a força de trabalho qualificada de operários e técnicos que o país requer. Os estudantes ingressam em algumas especialidades, após o 9º ano de escolaridade, e a duração dos estudos é de 3 ou 4 anos.

8. ESPANHA

8.1 Quadro resumo – Educação Básica da ESPANHA:

Organização do Sistema Educativo	Educação Primária (Educación Primaria)						Educação Secundária (Educación Secundaria)				Ensino Médio (Educación Media)	
	1º Ciclo (Primário)		2º Ciclo (Primário)		3º Ciclo (Primário)		1º Ciclo (ESO)*		2º Ciclo (ESO)*		**	
Etapas/Ciclos												
Anos de Escolaridade	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano (1º ESO)	8º ano (2º ESO)	9º ano (3º ESO)	10º ano (4º ESO)	11º ano	12º ano
Idade	6-7 anos	7-8 anos	8-9 anos	9-10 anos	10-11 anos	11-12 anos	12-13 anos	13-14 anos	14-15 anos	15-16 anos	16-17 anos	17-18 Anos
Atenção: O calendário prevê o início das aulas em setembro e o término em junho. O sistema de ensino compreende 175 a 180 dias letivos obrigatórios, de acordo com as Comunidades Autônomas. O ano letivo compõe-se de 37 semanas, divididas em três trimestres. Para efeito de promoção, a média mínima de aprovação final é: 5,0, em uma escala numérica de 0 a 10, constando a seguinte terminologia: Honra ao Mérito (Matrícula Honor) -10; Excelente (Sobresaliente) – 9-10; Muito Bom (Notable) – 7-8; Bom (Bien) -6; Suficiente (Suficiente) – 5; Insuficiente (Insuficiente) – 0-4. (ESO)* – Educação Secundária Obrigatória ** Oferta: Bacharelado ou Formação Profissional de grau médio.												

(Legislações: Ley Orgánica para la mejora de la calidad educativa – LOMCE nº 2/ 2006; Ley Orgánica nº 1/2006 – LOGSE)

A Lei Orgânica da Educação (LOE), de 2006, estabelece a estrutura do Sistema Educativo Espanhol: Educação Infantil (a primeira fase do Sistema Educativo Espanhol não é obrigatória, contudo o segundo ciclo desta etapa é gratuito em todos os centros mantidos com recursos públicos. Organiza-se em dois ciclos compostos por três anos escolares cada um: o primeiro compreende até os 3 anos e, o segundo, dos 3 aos 6 anos); Educação Primária; Educação Secundária Obrigatória e Ensino Médio.

- a) **Educação Primária:** é uma etapa educativa estruturada em três ciclos de dois anos cada um, obrigatória e gratuita nos centros mantidos com recursos públicos. Compreende seis anos de escolaridade (6 aos 12 anos):
- 1º Ciclo – 1º primário (6-7 anos) e 2º primário (7-8 anos)
 - 2º Ciclo – 3º primário (8-9 anos) e 4º primário (9-10 anos)
 - 3º Ciclo – 5º primário (10-11 anos) e 6º primário (11-12 anos)
- b) **Educação Secundária Obrigatória (ESO)**, que se cursa nos Institutos de Educação Secundária entre os 12 e os 16 anos. Divide-se em dois ciclos:
- 1º Ciclo – 1º ESO (12-13 anos) e 2º ESO (13-14 anos)
 - 2º Ciclo – 3º ESO (14-15 anos) e 4º ESO (15-16 anos).
- c) **Ensino Médio ou Bacharelado (16-18 anos)**, que corresponde aos dois últimos anos do Ensino Médio no Brasil. Oferece aos estudantes duas possibilidades, o **Bacharelado** (Bachillerato) de formação geral e a **Formação Profissional** (Formación Profesional) **de grau médio**.

9. ESTADOS UNIDOS DA AMÉRICA

9.1 Quadro resumo – Educação Básica dos ESTADOS UNIDOS DA AMÉRICA:

1º Modelo – Elementary school (Kindergarten-5), Middle school (6-8), High school (9-12) = 5+3+4 anos*

Organização do Sistema Educativo	Educação Primária (Elementary School)					Educação Básica Intermediária (Middle School)			Educação Média ou Secundária (Secondary School)				
Etapas/Níveis	Pré-Escola (Kindergarten)	EF I (Primary Elementary)					EF II			EF II + EM** (High School)			
Anos de Escolaridade	Ano 0	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano	8º ano	9º ano	10º ano	11º ano	12º ano
Idade	5-6	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

* Modelo mais comum. ** Ensino Fundamental e Ensino Médio

2º Modelo – Elementary school (Kindergarten-6), Junior High school (7-9), Senior High school (10-12) = 6+3+3

Organização do Sistema Educativo	Educação Primária (Elementary School)						Educação Básica (Junior High School)			Ensino Secundário (Secondary School)			
Etapas/Níveis	Pré-Escola (Kindergarten)	EF I/EFII (Primary Elementary)						EF II			EM (Senior High School)		
Anos de Escolaridade	Ano 0	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano	8º ano	9º ano	10º ano	11º ano	12º ano
Idade	5-6	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

3º Modelo – Elementary school (Kindergarten-8), High school (9-12) = 8+4

Organização do Sistema Educativo	Educação Primária (Elementary School)								Ensino Secundário (Secondary School)				
Etapas/Níveis	Pré-Escola (Kindergarten)	EF I/EF II (Primary/Elementary)								EM (High School)			
Anos de Escolaridade	Ano 0	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano	8º ano	9º ano	10º ano	11º ano	12º ano
Idade	5-6	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

4º Modelo – Elementary school (Kindergarten-6) e Junior e High school combinados (7-12) = 6+6

Organização do Sistema Educativo	Educação Primária (Elementary School)						Ensino Secundário (Secondary School)						
Etapas/Níveis	Pré-Escola (Kindergarten)	EF I/EF II (Primary/Elementary)						EF II/EM (Junior+Senior)					
Anos de Escolaridade	Ano 0	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano	8º ano	9º ano	10º ano	11º ano	12º ano
Idade	5-6	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Atenção:

Observe-se, nos diversos estados e nas diferentes categorias de escolas, uma variação considerável referente ao ano letivo. Normalmente, o início e término do ano letivo **começa entre o final de agosto e início de setembro**. Em média, o ano letivo dura 180 dias, com cerca 1.080 de horas letivas anuais.

A avaliação do aprendizado dos estudantes segue a seguinte descrição:

1. Na educação elementar/primária: S (Satisfatório – acima do nível padrão); P (Progressing – progredindo, mas ainda não alcançou o padrão satisfatório); U (Insatisfatório – não alcançou o progresso necessário de acordo com o nível padrão).
2. No ensino secundário, tem-se a seguinte escala: A (Excelente – 90-100%); B (Muito Bom/ Acima da Média – 80-89%); C (Na Média – 70-79%); D (Abaixo da Média – 60-69%) e F (Insatisfatório – 59% abaixo).

(Legislações: The Constitution of the United States of America/1787; Guide to the Education System in the United States; Education System United States /EP Nuffic/version 4/2016)

O Sistema Educativo dos USA é bastante descentralizado. A organização curricular, as leis e regulamentos competem, principalmente, aos distritos e às unidades escolares e às comunidades locais. Contudo, na maioria dos Estados, a educação básica obrigatória estende-se dos 5 ou 6 aos 16 anos; porém, em alguns, o jovem deve permanecer até os 18 anos. A Educação dos USA compreende três níveis: Educação Elementar ou Primária (Elementary/Primary Education); Educação Secundária (Secondary Education) e Educação Superior (Postsecondary/Higher Education – college or university). A estrutura do Sistema de Educação Básica possui 4 (quatro) modelos e compreende: Educação Infantil (Early Childhood Education – **organiza-se** de duas formas de oferta de educação – Creche (Day Care), para crianças de 0 a 3 anos, e Pré-Escola (Pre-School), também chamado de Pre-K ou Pre-Kindergarten, para crianças por volta dos 3 anos até os 5 anos); Educação Primária e Educação Secundária.

Atenção: nos USA, usa-se o termo **K-12 education** para referir-se à **educação primária** (Elementary school) e à **secundária**, desde o primeiro ano de educação formal (1st grade) – Kindergarten, até o 12º ano de graduação (12th Grade) da educação secundária.

10. FILIPINAS

10.1 Quadro resumo – Educação Básica das FILIPINAS:

Organização do Sistema Educativo	Educação Primária (Primary Education)						Educação Média ou Secundária (Secondary Education)					
	-						Ensino Básico (Junior High School)				Ensino Médio (Senior High School)	
Anos de Escolaridade	1º curso/ano*	2º curso/ano	3º curso/ano	4º curso/ano	5º curso/ano	6º curso/ano	7º curso/ano	8º curso/ano	9º curso/ano	10º curso/ano	11º curso/ano	12º curso/ano
Idade	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Atenção:
O ano letivo começa em **junho** e termina no **final de março ou início de abril**. O calendário anual compreende, no mínimo, 200 e, no máximo, 220 dias letivos.
Os estudantes da Educação Primária são avaliados com base em tarefas escritas, tarefas de desempenho e avaliações trimestrais.
Na educação secundária, para efeito de promoção, a média mínima de aprovação final é: 75 (de 0-100%).
*Curso/Grado= Curso/grau/ano

(Legislações: “K-to-12”: Enhanced Basic Education Act/2013)

O Sistema de Ensino Filipino articula-se em três níveis clássicos: ensino primário (seis cursos obrigatórios), secundário (quatro cursos) e terciário (ensino superior, entre três e sete anos). A educação pública é gratuita no ensino primário e no secundário. Com a implementação do “**Programa K-12**”, a educação básica leva 13 (treze) anos para ser concluída e é ofertada para estudantes de 5 (cinco) a 17 (dezessete) anos de idade.

O Sistema de Ensino Filipino compreende: Educação Infantil/Jardim de Infância (Childhood Education /Kindergarten – composta por um ano de Jardim de Infância e toda criança tem acesso a essa etapa aos 5 anos); Educação Primária e Educação Secundária.

- Educação Primária (Primary Education):** organiza-se em 6 (seis) anos de ensino básico primário. Aprimora-se, neste nível, a proficiência linguística com base na língua materna, o idioma filipino.
- Educação Secundária/Média (Secondary Education):** compreende 4 (quatro) anos de ensino

secundário e 2 (dois) anos de ensino secundário sênior. A educação secundária nas Filipinas, mais comumente conhecida como “high school”, consiste de quatro níveis compartimentalizados, e dois níveis (graus 11º e 12º), considerados sob a perspectiva do empreendedorismo e do mundo do trabalho.

11. FINLÂNDIA

11.1 Quadro resumo – Educação Básica da FINLÂNDIA:

Organização do Sistema Educativo	Ensino Básico/Educação Primária (Basic Education/Primary Education)									Ensino Secundário (Secondary School)					
	1º Ciclo Educação Primária						2º Ciclo Educação Secundária			Geral/Acadêmica			Vocacional		
Anos de Escolaridade	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano	8º ano	9º ano	1º ano	2º ano	3º ano	1º ano	2º ano	3º ano
Idade	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	16	17	18

Atenção:

O Calendário anual compreende 190 dias letivos, com uma jornada média de 19 a 30 aulas semanais, dependendo do nível de ensino. Para efeito de promoção, a média mínima de aprovação final é 5.0, em uma escala numérica de 4 a 10: quatro (reprovado); cinco (adequado); seis (moderado); sete (satisfatório); oito (bom), nove (muito bom) e dez (excelente).

A frequência mínima para aprovação até 16 anos de idade é 100%. O ano escolar se **inicia em agosto e conclui-se** no início de **junho**.

(Legislações: Basic Education Act 628/1998; Currículo Nacional para Educação Pré-Primária/2014; Curriculum Core Nacional para ECEC/2016)

A Basic Education Act 628 estabelece que o ensino, na Finlândia, é obrigatório para as crianças e jovens a partir dos 7 anos de idade e dura 9 anos.

O Sistema Educativo da Finlândia compreende três etapas: Educação Infantil (estruturada em Creche/Maternal (Early Childhood Education and Care) – 0-5 anos e Pré-escola (Pre-Primary Education) – 6 anos. Ao completar 6 anos de idade, a criança deve iniciar a pré-escola que, a partir de 2015, tornou-se obrigatória); Ensino Básico e Ensino Secundário.

- a) **Ensino Básico/ Ensino Fundamental (Basic Education):** estruturado em dois ciclos. Tem início aos 7 anos de idade e dura até a criança completar 15 anos. É totalmente gratuito, estando inclusos também o material escolar (livros, cadernos e acessórios como lápis, borracha etc) e as refeições: almoço e lanche.
 - Educação Primária – duração de 6 (seis)anos – 1º ao 6º ano.
 - Educação Secundária Inferior – duração de 3 (três) anos – 7º ao 9º ano.
- b) **Ensino Secundário:** duração de 3 (três) anos, cursado entre os 15/16 a 17/18 anos. Os estudantes são convidados a escolher uma das seguintes vertentes: geral/acadêmica ou profissionalizante/vocacional.

12. FRANÇA

12.1 Quadro resumo – Educação Básica da FRANÇA:

Organização do Sistema Educativo	Educação Primária-Ensino Fundamental – Anos Iniciais (Enseignement Primaire)					Educação Secundária (Enseignement Secondaire)						
						Educação Secundária (Lower secondary Collège) Ensino Fundamental – Anos Finais				Educação Secundária / Superior (Upper secondary Lycée) Ensino Médio		
Etapas/ Níveis												
Anos de Escolaridade	11º ano * (CP/ 11ème)	10º ano ** (CE1/ 10ème)	9º ano (CE2/ 9ème)	8º ano *** (CM/ 8ème)	7º ano (CM2/ 7ème)	6º ano (Sixième- 6e)	5º ano (Cinquième -5e)	4º ano (Quatrième- 4e)	3º ano (Troisième- 3e)	2º ano (Seconde- 2d)	1º ano (Premier- 1e)	Último (Terminale Term ou Tle)
Idade	6-7	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18

Atenção:
O ano letivo francês compreende 36 semanas distribuídas em 5 (cinco) períodos de trabalho pedagógico. A semana letiva compreende 24h de ensino. O ano letivo **se inicia em setembro e conclui-se em julho**.
A avaliação do aprendizado dos estudantes segue uma escala com 4 (quatro) níveis de avaliação em função dos objetivos de aprendizagem: Objetivos não atingidos; Parcialmente atingidos; Atingidos; e Excepcional.
*Na França, os anos escolares são contados em ordem decrescente, o 11º (décimo primeiro ano) corresponde à pré-escola, chamado de “Cours préparatoire” (CP); ** Cours élémentaire (CE); ***Cours moyen année (CM)

(Legislações: Code de l'Education, maio/2018 – Les enseignements scolaires)

O Sistema de Ensino Francês preconiza que o ensino Pré-Primário (Pre-primary) não é obrigatório. Começa aos três anos de idade no Jardim de Infância (maternelle): Petit section – PS (3 anos), Moyenne section – MS (4 anos) e Grande section (5 anos). Em se tratando da estrutura do Sistema Educativo Francês, tem-se que o “Código de Educação” estabelece que o ensino é obrigatório para as crianças entre os 6 aos 16 anos e divide-se nas seguintes etapas:

- Educação Primária (Enseignement Primaire – 6 a 11 anos)** – corresponde ao ensino do 1º grau na França e, no Brasil, ao Ensino Fundamental – anos iniciais.
- Educação Secundária (Enseignement Secondaire)** – corresponde ao ensino de 2º grau na França e, no Brasil, ao Ensino Fundamental – Anos Finais e Ensino Médio: Baixa (11 aos 15 anos, equivalente ao 3º ciclo no Brasil) e Alta (mais de 15 anos, equivalente ao Ensino Médio no Brasil).

13. GANA

13.1 Quadro resumo – Educação Básica de GANA:

Organização do Sistema Educativo	Educação Primária (Primary Education)						Educação Secundária (Secondary Education)					
	1ª Fase (Lower primary phase)			2ª Fase (Upper primary phase)			1ª Fase (Junior secondary phase)			2ª Fase (Senior secondary phase)		
Anos de Escolaridade	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano	8º ano	9º ano	10º ano	11º ano	12º ano
Idade	6-7	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18

Atenção:
O ano letivo/escolar compreende, no mínimo, 200 dias, dividido em 2 semestres, perfazendo 40 semanas letivas, na educação primária e na educação secundária, respectivamente. O calendário escolar estabelece 5 aulas diárias. A hora-aula é de 45 minutos.
O ano letivo em Gana **começa em agosto e termina em maio do ano seguinte**.
A avaliação do aprendizado: não há certificação a ser concedida aos estudantes da educação primária e aos estudantes da educação secundária, concluintes da 1ª fase (junior secondary phase) é concedido o certificado “Basic Education Certificate” e, da 2ª fase (senior secondary phase), o certificado “Senior Secondary School Certificate – SSSCE). Para concessão do SSSCE, o estudante tem que obter resultado satisfatório em, no mínimo, 6 Componentes Curriculares, de acordo com a pontuação A a C.

(Legislação: New Structure and Content of Education/1974; Free Compulsory Universal Basic Education (FCUBE) Programme/1996)

Em se tratando da estrutura do Sistema Educativo, as legislações referentes à educação básica estabelecem que a escolarização, em Gana, baseia-se na estrutura 6+3+3+4 (6 anos da Educação Primária / Elementar, 6 anos de Educação Secundária e 4 anos de Educação Superior).

A educação obrigatória é ofertada da idade de 6 (seis) anos a 15 (quinze) anos; portanto os estudantes devem frequentar nove anos de escolarização. A língua de instrução oficial é o inglês, exceto nos primeiros anos da educação primária, quando prevalece a língua de origem de cada região.

A estrutura educacional deste país é composta da seguinte forma: Educação Infantil/Pré-Escola (Early Childhood Education/ Pre-School) – o principal objetivo da educação pré-escolar é promover a saúde física e mental da criança e, ademais, promover o desenvolvimento linguístico, matemático, da escrita, da música e da dança. Compreende o atendimento de crianças entre 3-4 anos em creches e, de crianças entre 4-6 anos, em maternais e jardins de infância); Educação Primária e Educação Secundária.

a) **Educação Primária (Primary Education):** ofertada a crianças de 6 a 12 anos de idade. A Educação Primária abrange 6 (seis) anos de escolarização e compreende 2 (duas) fases:

– **1ª fase (lower primary phase):** do 1º ao 3º anos;

– **2ª fase (upper primary phase):** 4º e 6º anos.

O objetivo principal da educação primária é enfatizar o ensino da leitura, escrita, o letramento matemático e o desenvolvimento de habilidades e competências para resolver problemas.

b) **Educação Secundária (Secondary Education):** compreende 6 (seis) anos de escolarização. Divide-se em duas fases:

– **1ª fase (junior secondary phase),** do 7º ao 9º anos, quando o estudante conclui a escolarização obrigatória. Nesta fase, constam os seguintes Componentes Curriculares: inglês, matemática, estudos sociais, ciência integrada à tecnologia, francês, religião e educação moral.

– **2ª fase (senior secondary education)** encerra o 10º, 11º e 12º anos. Constam os seguintes Componentes Curriculares nesta fase: inglês, matemática, estudos sociais e ciências integradas. Há oferta de disciplinas eletivas relativas à educação geral (artes ou ciências) e à agricultura, negócios, tecnologia e comércio para escolha dos estudantes. Esta etapa é concluída com a obtenção do “West African Senior Secondary School Certificate (SSSCE).

14. HAITI

14.1 Quadro resumo – Educação Básica do HAITI:

Organização do Sistema Educativo	Educação Fundamental (Educación Fundamental/ Primaria)									Educação Secundária (Educación Secundaria/ Escuela Secundaria)			
	Primeiro ciclo			Segundo ciclo			Terceiro ciclo			-			
Anos de Escolaridade	1º ano (AF)	2º ano (AF)	3º ano (AF)	4º ano (AF)	5º ano (AF)	6º ano (AF)	7º ano (AF)	8º ano (AF)	9º ano (AF)	1º ano Rhétorique	2º ano Rhétorique	3º ano Rhétorique	4º ano (Philo)
Idade	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Atenção:

O ciclo letivo começa em **setembro** e finaliza em **junho**. O ano escolar compõe-se de 194 dias (encerrando 970 horas de ensino, na educação fundamental e, 1.164 horas, na educação secundária). Contudo, na prática, compreende cerca de 157 dias letivos.

Ao finalizar cada ano do ciclo, o estudante recebe um Boletim de Escolar ou Boletim de Qualificação (Boletín de calificaciones/ Bulletin Scolaire).

Durante os treze anos de escolarização, o estudante tem que se submeter a três provas que se organizam nacionalmente (1ª prova: 6º ano; 2ª prova: 9º ano e 3ª, no último ano da Educação secundária). O exame final, após a educação secundária, denomina-se **bac**.

(Legislação: Constitución de la República de Haiti/ 1987)

O Sistema Educativo do Haiti compreende a Educação Pré-Escolar (ofertada para crianças entre os 3-5 anos. A maioria das escolas que ofertam educação infantil são privadas), seguida por 9 (nove) anos de Educação Fundamental/Primária e por 4 (quatro) anos de Educação Secundária. O ensino fundamental é obrigatório para crianças entre 6 e 11 anos de idade. Não obstante, o ingresso das crianças, efetivamente, ocorre ente 9 e 14 anos de idade.

A estrutura da educação básica compreenderá, assim, os seguintes níveis:

- Educação Fundamental/Ensino Primário (Educación Fundamental/Primaria):** oficialmente, o ensino fundamental ou primário (educação elementar) é gratuito e ofertado a estudantes de 6-14 anos de idade. Divide-se em ciclos:
 - Primeiro Ciclo: 1º, 2º e 3º anos (année fondamentale – AF);
 - Segundo Ciclo: 4º, 5º e 6º anos (année fondamentale – AF);
 - Terceiro Ciclo: 7º, 8º e 9º anos (année fondamentale – AF).
- Educação Secundária (Escuela Secundaria):** é ofertado a estudantes de 15-18 anos; entretanto 90.5% das escolas secundárias são privadas. O ensino secundário compreende quatro anos de estudo: 1º, 2º, e 3º anos – secundário ou retórica (Secondaire/Rhétorique) e, o último ano, 4º – Filosofia (Philo).

Existem quatro seções para a classe Philo: A- Filosofia; B- Letras; C- Matemática, Física e D- Física, Biologia.

15. ÍNDIA

15.1 Quadro resumo – Educação Básica da INDIA:

Organização do Sistema Educativo	Educação Primária (Educación Primaria)					Educação Primária Intermediária (Educación Primaria)			Educação Secundária (Educación Secundaria)		Educação Secundária Superior (Educación Secundaria Superior)	
	Primeiro Estágio (Educación Primaria/Primary Stage)					Estágio Intermediário (Educación Primaria Superior/Middle Stage)			Segundo Estágio (Secondary Stage)		Estágio Superior (Superior/Higher Secondary School)	
Anos de Escolaridade	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
Idade	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Atenção:												
Tem-se uma variação considerável entre os diversos estados e categorias de escolas; contudo o ano letivo, normalmente, começa em junho e encerra no final de março/ início de abril , ou, ainda, inicia-se em abril e finaliza em março , considerando os costumes e ritos religiosos das comunidades.												
A avaliação do aprendizado dos estudantes segue uma escala semelhante a dos USA: A (Excelente – 90-100%); B (Muito Bom/ Acima da Média – 80-89%); C (Na Média – 70-79%); D (Abaixo da Média – 60-69%) e F (Insatisfatório – 59% abaixo). * (A organização curricular da Índia pode variar, conforme descrito. O quadro corresponde ao modelo mais comum seguido neste país)												

(Legislações: Ley del Derecho a la Educación/2009)

Segundo a Constituição da Índia, a educação é gratuita para todas as crianças até os 14 anos e deve ser garantida pelo governo federal e pelos governos estaduais. O período de escolarização obrigatória, estabelecido pela Constituição, compreende dos 6 anos até os 14 anos.

O Sistema Educativo da Índia compreende os seguintes níveis: Pré-Escolar (Pre Primary Stage/Kindergarten): 0-6 anos. Não é obrigatória e somente uma pequena porcentagem de crianças são escolarizadas nesta etapa educativa. A maioria das instituições de educação pré-escolar são privadas e há pouca oferta de “kindergarten” públicos; Educação Primária; Educação Primária Intermediária; Educação Secundária e Educação Secundária Superior .

- Educação Primária (Educación Primaria/Primary Stage):** oferecida a estudantes entre 6-11 anos. Neste nível, os Estados e Territórios optam por 4 ou 5 anos de escolarização. Tem-se a oferta dos seguintes Componentes Curriculares: Língua Hindi, Inglês, Matemática, Ciências Naturais e Conhecimentos Gerais.
- Educação Primária Intermediária/Superior (Educación Primaria Superior/Middle Stage):** oferecida a estudantes entre 12-14 anos. Neste nível, os Estados e Territórios optam por 3 ou 4 anos de escolarização. Compreende do 5º (5th) ao 7º (7th) anos ou do 6º (6th) ao 8º (8th) anos.
- Educação Secundária (Educación Secundaria/Secondary Stage):** oferecida a estudantes entre 14 a 16 anos. Neste nível, os Estados e Territórios optam por 2 ou 3 anos de escolarização. Compreende do 8º (8th) a 10º (10th) anos ou do 9º (9th) a 10º (10th) anos.
- Educação Secundária Superior/Ensino Médio (Educación Secundaria Superior /Senior Secondary Stage/Higher Secondary School):** oferecida a estudantes entre 16-18 anos. Compreende o 11º (11th) e o 12º (12th) anos.

16. INGLATERRA

16.1 Quadro resumo – Educação Básica da INGLATERRA:

Organização do Sistema Educativo	Educação Primária (Primary Education)						Educação Secundária (Secondary Education)						
	Etapa Fundamental 1 (Key Stage 1 – Infant or Primary School)*		Etapa Fundamental 2 (Key Stage 2 – Junior or Primary School)				Etapa Fundamental 3 (Key Stage 3)			Etapa Fundamental 4 (Key Stage 4)		Sexto Período (Sixth Form)**	
Anos de Escolaridade	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano	8º ano	9º ano	10º ano	11º ano	12º ano	13º ano
Idade	5-6	6-7	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18
Atenção:													
O ano letivo inicia-se em setembro e conclui-se em julho, dividido em três períodos. O calendário anual compõe-se de 190 dias letivos.													
Os momentos formais de avaliação são: 1º ano – Phonics screening check, avaliação da aprendizagem da fonética. 2º ano – Avaliação nas áreas de Inglês, Matemática e Ciências através de exames padronizados “Standard Assessment Tests”(SATS). 6º ano – Exames nacionais a Inglês e Matemática (SATS). 9º ano – Exames (SATS) em todas as disciplinas do Currículo Nacional. 11º – Exames para obtenção do diploma do ensino secundário “General Certificate of Secondary Education” (GCSE).													
Entre o 2º ano e o 6º, os estudantes vão sendo avaliados pelo professor em contexto da sala de aula. Entre o 7º e o 9º ano, os estudantes vão sendo avaliados através da realização de testes.													
*Key Stage: Etapa essencial/fundamental 1 ** Sixth Form: Programa pré-universitário; bacharelato; curso de formação opcional da escola secundária.													

(Legislação: Education and Skills Act 2008)

A escolaridade obrigatória tem a duração de 13 anos na Inglaterra. Os estudantes progredem na escolarização sem qualquer retenção desde o primeiro ano da escola primária até o final da escolaridade obrigatória que começa aos 5 (cinco) anos e termina aos 18 (dezoito) anos.

O Sistema Educativo da Inglaterra possui a seguinte configuração:

- Educação Primária/Escola Primária (Primary Education/Primary School):** começa com a **escola pré-primária** (Reception) e vai até ao sexto ano (10/11 anos de idade). Há escolas que dividem a educação primária em **escola infantil** (Infant School – da Reception até ao segundo ano) e **ensino fundamental/básico** (Junior School – do 3º até ao 6º).
- Educação Secundária/Ensino Secundário (Secondary Education/Secondary School):** inicia-se no sétimo ano (11/12 anos) e termina no 13º (pré-universitário). É constituída por:
 - Fase/Etapa fundamental (Key Stage 3 – 7º, 8º e 9º)
 - Fase/Etapa fundamental (Key Stage 4 – 10º e 11º)
 - Sexto Período (Sixth Form -12º e 13º).

Os últimos dois anos, 12º e 13º, não são obrigatórios. Há escolas secundárias que não têm o sexto período.

17. IRÃ

17.1 Quadro resumo – Educação Básica do IRÃ:

Organização do Sistema Educativo	Educação Primária (Primary education/Elementary School)					Educação Secundária (Lower Secondary Education)			Educação Secundária Superior (Higher Secondary Education)			
	-					1º período secundário			1ª fase		2ª fase	
Anos de Escolaridade	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano	8º ano	9º ano	10º ano	11º ano	12º ano
Idade	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Atenção:

O ciclo/ano letivo inicia-se em **na 2ª quinzena de setembro** e finaliza-se no final de **junho**.

O sistema de notas se qualifica de **0 a 20 pontos**, utilizado nos diferentes níveis do sistema de educação: abaixo de 10 (Fail – falho/Insuficiente), 10-11 (Pass – aprovado), 12-13 (Fair – razoável), 14-16 (Good – bom), 17-20 (Excellent – Excelente).

Na educação primária, a média mínima é **7**, com exceção de da Língua Persa, cuja média mínima é **10**.

Na educação secundária (1ª e 2ª fases), os estudantes devem obter como média satisfatória para aprovação **10**.

(Legislações: Constituição da República Islâmica do Irã/1979)

O Ministério de Educação do Irã é responsável pela educação básica – primária e secundária -, inclusive pela formação continuada dos professores. A educação básica inclui o ciclo primário e o primeiro período do ensino secundário, considerando unidades escolares diferentes para meninos e meninas. A educação primária é gratuita e obrigatória; não obstante a educação básica secundária não é obrigatória nem totalmente gratuita.

O Sistema Educativo do Irã é dividido em diferentes níveis/ciclos: Pré-Primário (Pre-Primary Education/Kindergarten – faz parte do “Ciclo de Ensino Básico”, ofertado a crianças de 5 a 6 anos); Educação Primária; Educação Secundária e Educação Secundária Superior.

- Educação Primária (Primary Education/Elementary School):** faz parte do “Ciclo de Ensino Básico”, ofertado a partir dos 6 (seis) anos e compreende do 1º ao 5º anos. Após o término, os estudantes submetem-se a um exame nacional obrigatório.
- Educação Secundária (Lower Secondary Education):** faz parte do 1º ciclo ou 1º período de ensino básico secundário, chamado de “doreh-ye rāhnmāi” para estudantes de 11 a 13 anos, corresponde aos 6º, 7º e 8º anos. Este período determina se o estudante vai seguir, no próximo ciclo, uma formação acadêmica ou uma formação vocacional.
- Educação Secundária Superior/Ensino Médio (Higher Secondary Education):** o programa de estudos deste ciclo compreende 4 (quatro) anos de escolarização, corresponde aos 9º, 10º, 11º e 12º anos. Há oferta de duas modalidades de currículo – acadêmica e técnico vocacional. Consiste em 2 (duas) fases: na 1ª, é ofertado o mesmo plano de estudos para todos os estudantes e, na 2ª, os estudantes escolhem uma área de especialização em um dos campos de estudo: literatura e arte, ciências naturais, física e matemática ou ciências sociais e econômicas.

18. ITÁLIA

18.1 Quadro resumo – Educação Básica da ITÁLIA:

Organização do Sistema Educativo	Educação Primária (Primary Education/Scuola primaria)					Educação Secundária de 1º Grau / Inferior (Scuola secondaria di primo grado/Lower Secondary Education)			Educação Secundária de 2º Grau/Superior (Scuola secondaria di secondo grado/Upper Secondary Education)				
	Etapas/Ciclos												
	1º Ciclo					2º Ciclo							
Anos de Escolaridade	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano	8º ano	9º ano	10º ano	11º ano	12º ano	13º ano
Idade	6-7	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18	18-19
Atenção:													
O ano letivo inicia-se em 1º de setembro e termina em 31 de Agosto, dividido em dois ou três períodos. O calendário anual compõe-se de 200 dias letivos. A organização da Educação primária oferta as seguintes opções: 24 horas por semana; 27 horas e acima de 30 horas por semana, envolvendo atividades extracurriculares. Na Educação secundária, a carga horária semanal obrigatória é de 30 horas, totalizando 990 horas por ano.													
Para efeito de promoção, a média mínima de aprovação final é: 6.0 em uma escala numérica de 0-10. O sistema de notas se qualifica da seguinte forma: F (1-5) – 0% a 50%; E (6) -50% a 60%; D (7) – 60% a 80%; C (8) -80% a 90%; B (9) – 90% a 95% e A (10) – 95% a 100%.													

(Legislações: Lei Casati/1859 (Legge Casati/ Casati Law) e Lei nº 148/1990 (Legge nº 148/Law nº 148))

O Sistema Educacional baseia-se na “Legge Casati (Casati Law)”, de 1859, como resultado da unificação da Itália. Concernente à educação básica, a Lei nº 148, de 1990, reformula a Lei Casati estabelece as normativas para o sistema público de ensino. O **Sistema Educativo da Itália** apresenta a seguinte configuração: Pré-escolar (Pre-primary school/Scuola dell’infanzia) – para crianças entre 3(três) a 6 (seis) anos de idade; Educação Primária e Educação Secundária de 1º e 2º graus.

- a) **Educação Primária** (Primary Education/Scuola primaria): 1º ciclo da educação obrigatória, ofertado a crianças entre 6 a 11 anos. Compreende 5 (cinco) anos de ensino e possui um currículo que inclui: Língua italiana, Inglês, Geografia, História, Matemática, Ciências, Tecnologia, Música, Artes, Educação Física e Religião.
- b) **Educação Secundária de 1º e 2º graus** (Secondary Education/): 2º ciclo da educação e divide-se em:
 - **Escola Secundária de 1º grau** (Scuola secondaria di primo grado/ Lower Secondary Education): primeiro nível da Educação Secundária, ofertado a estudantes de 11 a 14 anos.
 - **Escola Secundária de 2º grau** (Scuola secondaria di secondo grado/ Upper Secondary Education): ofertado a estudantes de 14 a 19 anos de idade. Compreende a oferta de uma educação geral, técnica ou vocacional, assegurada por liceus especializados ou institutos técnicos/vocacionais (escolas de ensino médio).

A educação obrigatória tem a duração de 10 anos, entre os 6 a 16 anos. Compreende a Educação Primária, a Educação Secundária de 1º grau e os dois primeiros anos da Educação Secundária de 2º grau.

19. JAPÃO

19.1 Quadro resumo – Educação Básica do Japão:

Organização do Sistema Educativo	Educação Elementar/Educação Primária (Elementary school/Primary school)						Educação Secundária (Secondary school)					
							Secundário Inferior (Lower secondary school/ Junior secondary school)			Secundário Superior/Ensino Médio (Senior secondary school)		
Etapas/Níveis							7º ano	8º ano	9º ano	10º ano	11ºano	12º ano
Anos de Escolaridade	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano	8º ano	9º ano	10º ano	11ºano	12º ano
Idade	6-7	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18
Atenção:												
O ano letivo/escolar compreende, no mínimo, 210 dias, considerando festivais escolares, encontros esportivos e cerimônias. Contudo, o ano acadêmico consiste em 195 dias (5 dias da semana e ½ dia aos sábados letivos). O Calendário Escolar estabelece 5 ou 6 aulas diárias. A hora-aula é de 45 a 50 minutos.												
O ano letivo no Japão começa em abril e termina em março do ano seguinte, organizado em três períodos , separados por intervalos curtos (entre 25 de março a 5 de abril; entre 26 de dezembro a 6 de janeiro) e um mais longo (entre 20 de julho a 31 de agosto) de férias.												
A promoção dos estudantes para a próxima série, nas duas etapas iniciais, não é baseada no desempenho acadêmico, mas é automática. No entanto, o Ministério da Educação, Cultura, Desporto, Ciência e Tecnologia (Monbusho) incentiva os professores a dedicarem atenção extra e encorajamento aos estudantes com dificuldades de aprendizagem.												
A avaliação do aprendizado: os estudantes japoneses devem obter os seguintes certificados: <i>Shoggako Sotsugyo Shosho</i> (Certificado de Graduação da Escola Primária); <i>Chugakko Sotsugyo Shomeisho</i> (Certificado de Graduação da Escola Secundária). <i>Kotogakko Sotsugyo Shomeisho</i> (Certificado de Ensino Secundário).												

(Legislação: Basic Act on Education – Act nº 120/ 2006; School Education Law – nº 25/1947 (revisão: nº 110/1964)

No Sistema Educativo do Japão, a School Education Law estabelece que a escolarização se baseia na estrutura 6-3-3-4 (6 anos da Educação Primária /Elementar, 3 anos de Educação Secundária Intermediária, 3 anos de Educação Secundária e 4 anos de Educação Universitária). A educação obrigatória estende-se da idade de 6 (seis) ou 7 (sete) anos aos 14 (catorze) ou 15 (quinze) anos. Trata-se de os estudantes frequentarem, portanto, nove anos de escolarização.

A estrutura educacional do Japão é composta da seguinte forma: Educação Infantil/Pré-Escola (Early Childhood Education/ Pre-School/Kindergarten – a educação pré-escolar não é considerada obrigatória e é por isso que a maioria das unidades escolares de pré-escola é de gerência privada. As crianças entre as idades 3-5 recebem educação pré-escolar em *yōchien* (pré-escolas e jardim de infância) ou *hoikuen* (creches). O Ministério da Educação disponibiliza educação pré-escolar a uma parcela da população durante quatro horas por dia para crianças de 3 a 5 anos, filhos de mães ou responsáveis que ficam em casa; enquanto o Ministério da Saúde, Trabalho e Bem-Estar oferece serviço de creche para crianças de 0 a 5 anos filhos de mães ou responsáveis que trabalham como parte do programa de assistência social do Ministério da Saúde, Trabalho e Bem-Estar; Educação Elementar e Educação Secundária.

- a) **Educação Elementar/Primária (Elementary school/Primary Education):** ofertada a crianças de 6 a 12 anos. A Educação Primária abrange seis séries/anos.
- b) **Educação Secundária (Secondary Education):** divide-se em dois níveis:
 - **Secundário Inferior/Nível Intermediário (Lower secondary school/Junior high school),** complementar à educação obrigatória. O currículo obrigatório determina a oferta dos seguintes Componentes Curriculares: japonês (Japanese), estudos sociais (social studies), matemática (mathematics), ciências (science), música (music), artes (arts), educação física (physical education), arte industrial (industrial arts) e língua estrangeira (foreign language) para graduar-se.

- **Secundário Superior/Nível Secundário Avançado/Ensino Médio (Upper secondary school/Senior secondary education)**, ofertado a estudantes de 15 a 18 anos, que devem seguir o currículo obrigatório, corresponde aos seguintes Componentes Curriculares: japonês (Japanese), geografia (geography), história (history), matemática (mathematics), ciências (science-física, química, biologia), saúde (health), artes (arts), língua estrangeira (foreign language). Nesta etapa, há oferta de diversos currículos: cursos gerais; cursos profissionalizantes e de especialização.

20. MÉXICO

20.1 Quadro resumo – Educação Básica do MÉXICO:

Organização do Sistema Educativo	Educação Básica (Educación Basica)								
Etapas/ Modalidades	Educação Primária (Educación Primaria- general, indígena y cursos comunitarios)						Educação Secundária (Educación Secundaria – General, telesecundaria, técnica y para adultos)		
Anos de Escolaridade	1º ano*	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	1º ano	2º ano	3º ano
Idade	6-7	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12/13	12-13	13-14	14-15/16
Atenção: O ano letivo começa em meados de agosto e termina no final de junho ou primeira semana de julho . O ano letivo compreende 195 a 200 dias letivos, com uma jornada de 4 (quatro) horas diárias. O ciclo escolar se divide em 5 (cinco) bimestres. Para efeito de promoção, a média mínima de aprovação final é: 6.0 em uma escala numérica de 0 a 10. *Grado: Ano/grau									

(Legislações: Ley General de Educación – LGE/1993; Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación/2013 – INEE)

No Sistema Educativo Mexicano, a educação obrigatória compreende 15 anos de escolarização, serviço ofertado a estudantes de 3 (três) a 17 (dezesete) anos. A Lei Geral de Educação – LGE estabelece que o nível Pré-escolar deve atender a crianças de 3 a 5 anos, organizado em 3 (três) anos: o 1º e o 2º graus (grados) atendem crianças de 3 e 4 anos e o 3º grau, a crianças de 5 anos. A Educação Primária e a Educação Secundária são partes da Educação Básica.

- Educação Primária:** é obrigatória e atende estudantes entre 6 (seis) até 14 (catorze) anos. Divide-se em 6 (seis) anos. É ofertada em 3 (três) modalidades: geral, indígena e cursos comunitários. O currículo da Educação Primária estabelece os planos e programas educativos em disciplinas, áreas e setores.
- Educação Secundária:** é obrigatória e compreende 3 (três) anos de escolarização. Atende estudantes de 12 a 15/16 anos. Possui as seguintes modalidades: geral, para trabalhadores, telesecundária, técnica e para adultos. O currículo da Educação Secundária estabelece os planos e programas educativos em disciplinas, áreas e setores/campos.

21. MOÇAMBIQUE

21.1 Quadro resumo – Educação Básica de MOÇAMBIQUE:

Organização do Sistema Educativo	Educação Elementar/Educação Primária (Elementary school/Primary Education)							Educação Secundária (Secondary Education)				
	1º nível (EP1)					2º nível (EP2):		1º ciclo (Lower secondary education)			2º ciclo (Upper secondary education)	
Anos de Escolaridade	1º ano (classe)	2º ano (classe)	3º ano (classe)	4º ano (classe)	5º ano (classe)	6º ano (classe)	7º ano (classe)	8º ano (classe)	9º ano (classe)	10º ano (classe)	11º ano (classe)	12º ano (classe)
Idade	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Atenção:
 O ano letivo/escolar compreende, no mínimo, 180 dias (35 a 36 semanas letivas). Divide-se em 2 semestres. O calendário escolar estabelece 5 aulas diárias. A hora-aula é de 45 minutos.
 O ano letivo em Moçambique **começa em janeiro ou fevereiro e termina em novembro ou dezembro, respectivamente.**
 A promoção dos estudantes de um ano (classe) para o próximo em um mesmo nível/ciclo é automática. Contudo, ao término dos 2º e 5º anos (graus), durante o 1º nível da educação primária, e, no 7º ano, quando vão para uma nova etapa da educação e ao final do 10º ano, na educação secundária, os estudantes necessitam submeter-se a um exame de avaliação para alcançar o próximo nível, que corresponde a 30% do total para aprovação. São consideradas as avaliações e testes, assim como as aprendizagens dos estudantes, adquiridas em cada período letivo, para avaliação dos estudantes.

(Legislação: The National System of Education Act Nº 6/92; The Curriculum of Basic Education/2003)

No Sistema Educativo de Moçambique, o Currículo de Educação Básica estabelece que a escolarização se baseia na estrutura 7-5- 4/5/7 (7 anos da Educação Primária /Elementar, 5 anos de Educação Secundária e de 4 anos a 7 anos de Educação Superior). A educação obrigatória e gratuita é ofertada da idade de 6 (seis) anos a 12 (doze) anos de idade. Trata-se de os estudantes frequentarem, portanto, **a educação primária.**

A estrutura educacional de Moçambique é composta da seguinte forma: Educação Infantil/Pré-Escola (Early Childhood Education/ Pre-School/Kindergarten – a educação pré-escolar não é considerada obrigatória. O ensino é oferecido em creches e escolas do Ministério da Mulher e Ação social (MMAS), das organizações não-governamentais ou comunitárias ou pelo setor privado. As crianças de 0 a 2 anos de idade são atendidas pelas creches e os jardins de infância atendem crianças entre os 2 e os 5 anos de idade); Educação Elementar e Educação Secundária.

- Educação Elementar/Primária (Elementary school/Primary Education):** ofertada a crianças de 6 a 12 anos de idade. A Educação Primária abrange sete graus/anos e compreende 2 (dois) níveis:
 - **1º grau/ nível (EP1):** do 1º ao 5º anos (classes);
 - **2º grau/nível (EP2):** 6º e 7º anos (classes).
- O objetivo principal da educação primária, de acordo com o “The Curriculum of Basic Education, é fornecer formação básica nas áreas de comunicação; matemática; ciências naturais e sociais; educação física e artes e cultura.
- Educação Secundária (Secondary Education):** é o 2º nível (2ª etapa) da educação geral, compreende 5 (cinco) anos de escolarização. Divide-se em dois ciclos:
 - **1º ciclo (Nível Intermediário – Lower secondary),** do 8º ao 10º anos (classes).
 - **2º ciclo (Upper Secondary)** encerra o 11º e 12º anos (classes).

As metas da educação secundária são consolidar e ampliar o conhecimento dos estudantes em matemática e ciências naturais e sociais e, ainda, nas áreas de cultura e estética e educação física.

Há oferta de Educação Técnica e Vocacional, opcional ao estudante, correspondente à Educação Secundária. O currículo das escolas técnicas e institutos compõe-se dos seguintes campos: agricultura; indústria e negócios.

22. PARAGUAI

22.1 Quadro resumo – Educação Básica do PARAGUAI:

Organização do Sistema Educativo	Educação Escolar Básica/Educação Primária (Elementary School)									Educação Secundária/Média (High School)					
	1º Ciclo			2º Ciclo			3º Ciclo			Bacharelado Científico			Bacharelado Técnico		
Anos de Escolaridade	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano	8º ano	9º ano	1º ano	2º ano	3º ano	1º ano	2º ano	3º ano
Idade	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17

Atenção:
O ano letivo começa em **fevereiro** e termina no **fim de novembro** ou **início de dezembro**. O ano letivo compreende, no mínimo, 36 semanas letivas, com uma jornada de 30 a 40 horas semanais.
Na educação inicial, a avaliação é qualitativa. A avaliação dos estudantes da educação básica e secundária é expressa por meio da seguinte escala numérica: 1 a 5 (1- estudantes que não lograram êxito; 2- nível aceitável de aprovação; 3- nível bom de aprovação; 4- nível muito bom e 5- 100% de aproveitamento das competências básicas).

(Legislação: Ley General de Educación – Ley nº 1264/1998)

O Sistema Educativo do Paraguai está estruturado em níveis de ensino: inicial, escolar básica, média, técnica e superior. Segundo sua Constituição Federal (1992), a educação inicial não é obrigatória, porém a educação escolar básica, destinada a crianças de 6 a 14 anos de idade, é obrigatória e gratuita. A educação escolar deste país compreende: Educação Inicial (Initial Education – desenvolve-se nas modalidades: formal e não formal. A modalidade formal compreende três etapas: 1) Jardim Maternal, que atende a crianças de 0 a 2 anos de idade, a quem se dá atenção e estímulo integral durante o dia, em meia jornada ou em jornada completa. Oferece serviços complementares de saúde e alimentação. 2) Jardim de Infância, dirigido a crianças de 3 a 4 anos de idade, contempla atividades educativas significativas visando desenvolver todas as dimensões da personalidade dos estudantes e 3) Pré-Escolar, que atende a crianças de 5 anos de idade e busca estimular o desenvolvimento integral de todos os aspectos de sua personalidade); Educação Escolar Básica e Educação Secundária.

- a) **Educação Escolar Básica (Elementary School):** compreende 9 (nove) graus/anos e é ministrado a crianças de 6 a 14 anos de idade. Este nível se divide em três ciclos de três anos cada:
- Primeiro ciclo (1º, 2º e 3º séries/graus),
 - Segundo ciclo (4º, 5º e 6º séries/graus) e
 - Terceiro ciclo (7º, 8º e 9º séries/graus).
- b) **Educação Secundária/Média (High School):** a Educação Secundária, em suas diferentes modalidades, tem como objetivo a inserção do estudante à vida social e ao trabalho produtivo, a seu acesso à educação de nível superior. Tem uma duração de três anos e conta com um único ciclo, constituído por três cursos. Consta das seguintes modalidades:
- Bacharelado Científico (com ênfase em Letras e Artes; com ênfase em Ciências Sociais; e com ênfase em Ciências Básicas e Tecnologia)
 - Bacharelado Técnico (Industrial, Serviços, Agropecuário, Saúde, etc)

23. PERU

23.1 Quadro resumo- Educação Básica do PERU:

Organização do Sistema Educativo	Educação Primária (Educación Primaria)						Educação Secundária (Educación Secundaria)				
	Ciclo III		Ciclo IV		Ciclo V		Ciclo VI		Ciclo VII		
Anos de Escolaridade	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano
Idade	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Atenção:
 O ano letivo **começa em março e termina em dezembro**. Calendário anual: a carga horária é 900h na educação inicial; 1100, na educação primária e 1200h na educação secundária.
 Na educação inicial e na primária, a avaliação se expressa por meio das categorias: AD – Excelente (Sobresaliente); A – Bom (Bueno); B – Regular (Regular) e C- Reprovado (Desaprobado).
 Na educação secundária, a avaliação se qualifica de 0 a 20 e a média de aprovação mínima é 11 ou 12.

(Legislações: Ley General de Educación. Ley N° 28044/2003; Ley del Fondo Nacional de Desarrollo de la Educación Peruana (FONDEP). Ley N° 28332/2004).

No Sistema Educativo do Peru, a Educação Básica Regular compreende três níveis de Educação: inicial, primária e secundária. É ofertada a crianças e adolescentes que passam, oportunamente, pelo processo educativo de acordo com sua evolução física, afetiva e cognitiva, desde o momento de seu nascimento. O ensino regular se organiza da seguinte forma: Educação Inicial (Educación Inicial – é o primeiro nível da educação básica regular. Divide-se em dois ciclos: Ciclo I: atende as crianças de 0 a 2 anos de idade de forma não-escolarizada e Ciclo II: atende as crianças de 3 a 5 anos de idade de forma escolarizada); Educação Primária e Educação Secundária.

- a) **Educação Primária (Educación Primaria):** constitui o segundo nível da educação básica regular e dura 6 anos. Tem como finalidade educar integralmente os estudantes. Divide-se em três ciclos:
- Ciclo III: 1º e 2º anos (graus/anos)
 - Ciclo IV: 3º e 4º anos (graus/anos)
 - Ciclo V: 5º e 6º anos (graus/anos)
- b) **Educação Secundária (Educación Secundaria):** constitui o terceiro nível da educação básica regular e dura 5 anos. Oferece aos estudantes uma formação científica, humanista e técnica. Divide-se em dois ciclos: Ciclo VI: 1º e 2º anos (graus) e Ciclo VII: 3º, 4º e 5º anos (graus).

24. PORTUGAL

24.1 Quadro resumo- Educação Básica de PORTUGAL:

Organização do Sistema Educativo	Ensino Básico									Ensino Secundário		
	1º Ciclo			2º Ciclo			3º Ciclo					
Etapas/Ciclos	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano	8º ano	9º ano	10º ano	11º ano	12º ano
Anos de Escolaridade	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano	8º ano	9º ano	10º ano	11º ano	12º ano
Idade	6-7	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18

Atenção:
 O ano letivo **começa em setembro e termina em junho**. Calendário anual: 180 dias letivos, com carga horária semanal mínima obrigatória de 22h30 a 26h (1º ao 4º ano), de 22h30 a 27h45 (5º e 6º anos) e 25h30 a 27h (7º ano) e 24h45 a 26h15 (8º e 9º anos).
 Para efeito de avaliação, no 2º e 3º Ciclos, as notas seguem uma escala numérica de 1 a 5 correspondente a: 1- 0% a 19%; 2- 20% a 49%; 3- 50% a 69%; 4- 70% a 89% e 5 – 90% a 100%.
 No ensino secundário, a avaliação segue uma escala de 1 a 20 valores. A aprovação implica uma nota igual ou superior a 9,5 valores. O estudante deve assistir às aulas de 5 Componentes Curriculares obrigatórios e submeter-se ao Exame Nacional obrigatório.

(Legislações: Lei n° 5/1997- Lei Quadro da Educação Pré-Escolar; Lei n° 85/2009; Decreto-Lei n° 139/2012)

Em Portugal a escolaridade obrigatória tem **12 anos de duração** e começa quando a criança tem 06 anos de idade. De acordo com a Lei Quadro, a Educação Pré-escolar é a primeira etapa da educação básica, refere-se às crianças dos 3 anos de idade até ao ingresso na escolaridade obrigatória e é ministrada em estabelecimentos de educação pré-escolar. A frequência da educação pré-escolar é facultativa, reconhecendo à família o primeiro papel na educação dos filhos, consagrando-se, contudo, a sua universalidade para as crianças que perfazem 5 anos de idade.

a) **Ensino Básico:** é organizado em três diferentes ciclos:

- 1º ciclo (1º ao 4º anos de escolaridade);
- 2º ciclo (5º e 6º anos de escolaridade);
- 3º ciclo (7º ao 9º anos de escolaridade).

b) **Ensino Secundário:** corresponde a um ciclo de três anos, com início aos 15/16 e término aos 17/18 anos de idade. Organiza-se, sequencialmente, ao ensino básico: 10º, 11º e 12º anos de escolaridade. Importante salientar que, no ensino secundário, os estudantes podem frequentar cursos orientados para a vida profissional ou para prosseguir os estudos. No ensino secundário, os estudantes são convidados a escolher uma das seguintes vertentes: Cursos com Planos Próprios; Cursos Científico-Humanísticos; Cursos Artísticos Especializados; Cursos Profissionais; Ensino Secundário na Modalidade de Ensino Recorrente ou Cursos Vocacionais.

25. SÍRIA

25.1 Quadro resumo – Educação Básica da SÍRIA:

Organização do Sistema Educativo	Educação Básica (Basic Education)									Educação Secundária (Secondary Education)					
	1º Ciclo (First Cycle)				2º Ciclo (Second Cycle)					Acadêmica/Geral (General/Academic Secondary Schools)			Técnica/Vocacional (Vocational/ Technical Secondary Schools)		
Níveis/Ciclos															
Anos de Escolaridade	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	7º ano	8º ano	9º ano	10º ano	11º ano	12º ano	10º ano	11º ano	12º ano
Idade	6-7	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18	15-16	16-17	17-18

Atenção:

O ciclo/ano letivo inicia-se em **setembro** e conclui-se em **junho e dura cerca de 30 a 33** semanas letivas.

Ao finalizar a educação Básica (2º Ciclo), os estudantes fazem um exame nacional obrigatório para receber o Certificado de Educação Básica (Basic Education Certificate – Shahadet Al-Taleem Al-Asasi). Os resultados deste teste determinam se o estudante vai frequentar a “Academic Secondary School” ou a “Technical Secondary School”.

Na educação básica – 1º Ciclo (nível 1-4), a avaliação se expressa por meio das categorias: Excelente (Excellent -10), Muito Bom (Very Good- 9), Bom (Good- 8), Médio (Medium- 5-7) e Fraco (Weak- 0-4).

Concernente à educação básica – 2º Ciclo (nível 5-9) e secundária, a avaliação se qualifica de 0-39, 40-59, 60-69, 70-100 e a média de aprovação mínima é 40 com exceção da Língua Árabe, cuja média é 50.

(Legislação: Constitución de la República Árabe Síria/2012)

No Sistema Educativo da Síria, a Educação Básica Regular compreende três níveis: Educação Pré-primária (ofertado a crianças entre 03 a 05 anos de idade. Este nível não é obrigatório e é disponibilizado mediante pagamento de uma taxa); Educação Básica (6-14 anos de idade) e Secundária (15-17 anos de idade).

Compete ao Ministério da Educação regulamentar as diretrizes da Educação Básica, e, também, é o responsável pela implementação do Currículo e elaboração dos materiais pedagógicos. A educação pública obrigatória – básica e secundária – compreende 12 anos de escolarização.

- a) **Educação Básica (Basic Education):** consiste em 9 anos de escolarização. É obrigatória e disponibilizada gratuitamente. Divide-se em dois ciclos (1º e 2º ciclos).
- b) **Educação Secundária (Secondary Education):** possui duas ofertas – uma de formação geral, mais acadêmica e a outra, voltada para formação técnica e/ou vocacional, com 3 anos de escolarização.

26. TURQUIA

26.1 Quadro resumo – Educação Básica da TURQUIA:

Organização do Sistema Educativo	Educação Primária (Educación Primaria/ Elementary School)				Educação Primária Superior (Educación Primaria Superior/ Middle Stage)				Educação Secundária (Educación Secundaria – Higher Secondary Education or Vocational e Technical Education)			
	Etapas											
Anos de Escolaridade	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12
Idade	6-7	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18
Atenção: O ciclo/ano letivo inicia-se na 2ª quinzena de setembro e conclui-se no final de junho. O sistema de notas se qualifica sobre uma escala de 100 pontos, cuja nota mínima de aprovação é de 45. A avaliação corresponde às categorias: Excelente (Excellent -85-100), Bom (Good-70-84), Razoável (Fair -55-69), Satisfatório (Satisfactory – 45-54), Insatisfatório (Unsatisfactory – 25-44) e Deficiente (Poor – 0-24).												

(Legislação: Ley nº 1739/1973 e Ley nº 6287- Ley de Enmienda de la Educación Primaria y de la Ley de Educación, 30/march/2012)

O Ministério de Educação Nacional da Turquia é responsável pela educação básica – primária e secundária, inclusive pela formação continuada dos professores. O Sistema de Ensino turco foi reestruturado com a regulamentação da Lei de Emenda da Educação Primária e da Lei de Educação que prevê a oferta da **Pré-Escola/Pré-Primário (Pre-School Education/Pre-Primary Education)** para as crianças entre 3 a 6 anos de idade em diversas unidades escolares: maternais (nursery schools), creches (day-care centres) e jardim de infância (Kindergarten) e o ingresso das crianças, na Educação Primária, entre os 5 e 6 anos.

A escolarização obrigatória compreende a educação primária e a secundária e a língua oficial ensinada nas escolas é “Turkish”.

- a) **Educação Primária (Primary Education/Elementary School):** o ingresso na Educação Primária pode ocorrer aos 6 anos de idade, porém, comumente, é ofertada a crianças entre 7 a 10 anos de idade. Compreende 4 anos de escolarização, correspondente aos 1º, 2º, 3º e 4º anos (graus).
- b) **Educação Primária Superior (Educación Primaria Superior/Middle Stage):** ofertada a estudantes entre 11 a 14 anos de idade. Compreende 4 anos de escolarização, correspondente aos 5º, 6º, 7º e 8º anos (graus).
- c) **Educação Secundária (Secondary Education/High School Education/Bachillerato):** ofertada a estudantes entre 15 a 18 anos de idade. Compreende 4 anos de escolarização, corresponde aos 9º, 10º, 11º e 12º anos (graus). Há oferta de duas modalidades de Currículo: os estudantes podem optar por uma formação acadêmica ou uma formação técnica e vocacional.

27. URUGUAI

27.1 Quadro resumo – Educação Básica do URUGUAI:

Organização do Sistema Educativo	Educação Primária (Educación Primaria)						Educação Média ou Secundária (Educación Media o Secundaria)					
	Níveis/Ciclos						1º Ciclo Básico			2º Ciclo Básico		
Anos de Escolaridade	1º	2º	3º	4º	5º	6º	1º	2º	3º	1º	2º	3º
Idade	6-7	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18
Atenção: O ano letivo começa em março e termina em dezembro e o calendário anual compreende, no mínimo, 180 dias letivos. O sistema de avaliação dos estudantes, no Uruguai, compreende três instâncias – avaliação diagnóstica, avaliação semestral e final. É expressa por meio dos seguintes códigos: STE, SMB, BMB = atuação satisfatória; nível de rendimento excelente; MB, MBB, BMB: atuação satisfatória; rendimento superior aos níveis médios; B: atuação aceitável; rendimento de nível médio; BR, RB, R: atuação abaixo do nível médio; RD: manifesta dificuldades significativas. A avaliação se qualifica de 1 a 12 pontos e o mínimo para aprovação é: 6.												

(Legislações: Ley General de Educación. Ley nº 15739/1985; Ley de Educación nº 18437/2008)

A escolarização obrigatória no Uruguai estende-se a partir dos 4 anos até os 15 anos de idade, ou seja, no decorrer de 12 anos. A Educação Básica Regular compreende três níveis de educação obrigatórios: Educação Pré-Escolar (Educación Inicial o Preescolar – compreende desde o nascimento até os 3 (três) anos de idade e constitui a primeira etapa do processo educativo da criança, inclui as crianças de 3 (três) a 5 (cinco) anos de idade. É obrigatória a partir dos 4 (quatro) anos de idade, por isso é ofertada de forma gratuita pelo Estado); Educação Primária e Educação Média ou Secundária.

- a) **Educação Primária (Educación Primaria):** constitui a segunda etapa da educação básica e atende as crianças de 6 (seis) a 12 (doze) anos de idade. A educação primária tem o propósito de ofertar os conhecimentos básicos, concernentes a diversos Componentes Curriculares, e desenvolver principalmente a comunicação, o raciocínio e as dimensões formativas que permitam a convivência responsável na comunidade.
- b) **Educação Média ou Secundária (Educación Media o Secundaria):** divide-se em dois ciclos:
- **1º Ciclo Básico (Primer Ciclo de Enseñanza Media):** o plano de ensino é comum a todos os estudantes e é obrigatório. Possui a duração de 3 (três) anos.
 - **2º Segundo Ciclo (Segundo Ciclo de Enseñanza Media):** não possui caráter obrigatório e, também, possui a duração de três anos. No segundo ciclo, os estudantes devem optar entre quatro áreas do conhecimento: biológica, científica, humanística e artística.

Existe, ainda, a oferta de uma educação técnica que se equipara ao segundo ciclo. Possui diferentes modalidades voltadas para uma formação orientada para o mercado do trabalho. Essa oferta compreende de 1 (um) a 7 (sete) anos de estudos e 4 áreas do conhecimento: agrária, industrial, artística artesanal e de serviços.

28. VENEZUELA

28.1 Quadro resumo – Educação Básica da Venezuela:

Organização do Sistema Educativo	Educação Primária (Educación Primaria)						Educação Secundária/Média (Educación Media)											
							Geral						Técnica					
Níveis/ Modalidades																		
Anos de Escolaridade	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	1º ano	2º ano	3º ano	4º ano	5º ano	6º ano	
Idade	6-7	7-8	8-9	9-10	10-11	11-12	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	12-13	13-14	14-15	15-16	16-17	17-18	
Atenção:																		
O ano letivo começa na 1ª semana de outubro ou na segunda quinzena de setembro e termina nas duas primeiras semanas de julho ou na última semana de junho , respectivamente. O ano escolar compreende, no mínimo, 180 dias letivos, com uma duração de 36 semanas, organizados em três trimestres. Para efeito de promoção, a média mínima de aprovação final é: 10 (dez), em uma escala de 1 a 20.																		

(Legislação: Ley Orgánica de Educación – LOE/ Decreto nº 313 – Diário Oficial nº- 36787/2009)

O Sistema Educativo Venezuelano é um conjunto orgânico, composto por subsistemas, níveis e modalidades, de acordo com as etapas do desenvolvimento humano. O Subsistema Educativo Venezuelano compreende os seguintes níveis: o nível de Educação Inicial (compreende as etapas – maternal e pré-escolar, com idades compreendidas entre 0 (zero) a 6 (seis anos) de idade; o da Educação Primária e o da Educação Média.

- a) O **nível de Educação Primária (Educación Primaria)** compreende 6 (seis) anos e garante a obtenção de certificação de educação primária.
- b) O **nível de Educação Média (Educación Media)** compreende 2 (duas) opções – Educação média geral (com duração de 5 anos, de primeiro a quinto ano) e Educação média técnica (com duração de 6 anos, de primeiro a sexto ano).



XXII – ACRÔNIMOS

- ACC** – Atividades Complementares Compensatórias
ANA – Avaliação Nacional de Alfabetização
BNCC – Base Nacional Comum Curricular
CEDF – Conselho de Educação do Distrito Federal
CFM – Conselho Federal de Medicina
CID – Classificação Internacional de Doenças
CIE – Cédula de Identidade de Estrangeiros
CIF – Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde
CNE – Conselho Nacional de Educação
DEPROV – Declaração Provisória de Transferência
DODF – Diário Oficial do Distrito Federal
EaD – Educação a Distância
EJA – Educação de Jovens e Adultos
FIAT – Ficha Individual do Aluno e de Transferência
Fundeb – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação
IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica
IE – Instituição Educacional (Rede Privada de Ensino)
INEP – Instituto Nacional de Estudos de Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
MEC – Ministério da Educação
MPDFT – Ministério Público do Distrito Federal e Territórios
NIS – Número de Identificação Social
Parfor – Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica
PDAF – Programa de Descentralização Administrativa e Financeira
PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola
PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar
PNATE – Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar
PNE – Plano Nacional de Educação
PNLD – Programa Nacional do Livro Didático
PPP – Projeto Político Pedagógico
PROEDUC – Promotória de Justiça de Defesa da Educação
SAEB – Sistema de Avaliação da Educação Básica
SEEDF – Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal
SISTEC – Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica
SOME – Solicitação de Matrícula
UE – Unidade Escolar
UVE – Unidade de Vizinhança Escolar

