

ORIENTAÇÕES PARA ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DE ESCOLAS EM PLENO FUNCIONAMENTO:

Para organizar um arquivo escolar, você pode seguir os seguintes passos:

1. **Defina um local para armazenar os documentos:** O primeiro passo é definir um local para armazenar os documentos. Escolha um local que seja seguro e fácil de acessar.
2. **Organize por categorização:** Organize os documentos por categorias, como Isso ajudará a encontrar os documentos com mais facilidade e evitará que se percam ao longo do tempo.
3. **Arquive na hora:** Arquive os documentos assim que recebê-los. Isso evitará que se acumulem e se tornem difíceis de gerenciar.
4. **Use um sistema de cores:** Use cores para identificar as diferentes categorias de documentos. Isso ajudará a encontrar os documentos com mais facilidade
5. **Todos podem acessar, poucos devem organizar:** Certifique-se de que todos possam acessar os documentos, mas apenas algumas pessoas devem ser responsáveis por organizá-los. Isso ajudará a evitar que os documentos sejam perdidos ou danificados.

Esperamos que essas dicas ajudem a organizar o arquivo escolar!

O acervo escolar é composto de:

- **Documentos Individuais DE ALUNOS:**
 - a) Ficha individual devidamente preenchida;
 - b) Ficha de matrícula; com dados/ documentos de responsáveis legais.
 - c) Histórico (transferência) ou declaração, caso o aluno proceda de outra escola.
 - d) Cópia da Certidão de Nascimento ou da Carteira de Identidade (para maiores de 16 anos) ou Certidão de Casamento;
 - e) Cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio para estudantes da Educação Profissional;

- **Documentos Coletivos:**
 - a) Livros de Atas de Resultados Finais,
 - b) Livro de registro de Diploma/Certificado
 - c) Diários de Classe;

d) Relação nominal completa dos estudantes em ordem alfabética, com número de ordem e caixa;

e) Livro de Registro de matrículas.

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

1. Documentos individuais(Dossiês):

1.1. Devem ser reunidos e organizados em pastas/dossiês individuais ou envelopes identificados com o nome completo do estudante 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 Escola, o número da caixa e a listagem dos alunos (em ordem alfabética).

2. Documentos coletivos:

2.1. A relação nominal dos estudantes deve ser elaborada sem abreviações, em ordem alfabética, com o número de ordem e caixa, acondicionado em pasta.

2.2. As atas de resultados finais devem ser organizadas por ano letivo e etapa/curso/ano/série acondicionadas em caixas arquivo

2.3. Os livros registro, visita, matrícula, reunião e outros devem ser relacionados com os respectivos nomes, números e anos letivos, quando for o caso, em caixas - arquivos;

2.4. Os Diários de Classe devem ser organizados e separados por ano letivo e etapa/Curso/ano/série/turma, acondicionados em caixas-arquivos com rótulo de identificação, contendo o nome da Escola;

ATENÇÃO!

- Os documentos escolares devem estar devidamente preenchidos e assinados pelo Diretor e pelo Secretário Escolar