



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO**

PORTARIA NORMATIVA N.º 002/CED/2018, DE 22 DE MAIO DE 2018


Dispõe sobre o regimento interno do Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Santa Catarina.

O presidente do Conselho de Unidade do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o regimento interno do Colégio de Aplicação da Universidade Federal de Santa Catarina, o qual, na forma de anexo, integra esta Portaria Normativa.

Art. 2º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Oficial da UFSC.


Antonio Alberto Brunetta
Diretor do CED
Portaria nº 2206/2017/GR

**REGIMENTO INTERNO DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

**TÍTULO I - DA NATUREZA, DA FINALIDADE, DOS OBJETIVOS E DA
PRÁTICA PEDAGÓGICA**

CAPÍTULO I - DA NATUREZA

Art. 1o - O Colégio de Aplicação é uma unidade de Educação Básica da Universidade Federal de Santa Catarina de caráter público, gratuito, laico e inclusivo, vinculada ao Centro de Ciências da Educação, situado no Campus Universitário, integrada ao Sistema Federal de Ensino. É uma escola de referência para o desenvolvimento indissociável de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, com foco em inovações pedagógicas e na formação docente inicial e continuada.

CAPÍTULO II – DA FINALIDADE

Art. 2o – Diz respeito à finalidade do Colégio de Aplicação da UFSC:

- I. contribuir para a formação de sujeitos conscientes, solidários e comprometidos com uma atuação participativa na sociedade, respeitando a diversidade e exercendo plenamente a cidadania;
- II. constituir-se como campo de formação docente, em parceria com os cursos de graduação e de pós-graduação, em especial os de licenciatura e bacharelado em educação, desta e de outras universidades, prioritariamente as públicas de direito público e gratuito;
- III. desenvolver indissociavelmente o ensino, a pesquisa e a extensão na construção e na socialização do conhecimento em parceria com a comunidade;
- IV. possibilitar práticas de observação e pesquisas diversas bem como produzir, reconhecer e socializar diferentes saberes.

CAPÍTULO III – DOS OBJETIVOS

Art. 3o – O objetivo geral do Colégio de Aplicação é proporcionar aos estudantes a produção e a apropriação crítica do conhecimento, possibilitando sua participação ativa, solidária e responsável na sociedade.

Art. 4o – Os objetivos específicos são:

- I. proporcionar a prática indissociável de ensino, pesquisa e extensão que contribua para a melhoria da educação;
- II. promover condições para uma reflexão crítica acerca das diversidades e dos processos culturais, respeitando e valorizando as subjetividades e as experiências dos membros da comunidade escolar, visando à promoção política da equidade;
- III. possibilitar ao estudante a vivência de práticas democráticas para que este possa desenvolver-se como sujeito consciente, solidário e responsável, capaz de contribuir para a liberdade de expressão e para o fortalecimento do pensamento crítico e autônomo;
- IV. promover vivências multidisciplinares que contemplem a transversalidade do conhecimento;

- V. oportunizar vivências relacionadas à sensibilidade ética e estética;
- VI. proporcionar saberes e práticas corporais que contribuam na educação para a saúde e o lazer.

CAPÍTULO IV - DA PRÁTICA PEDAGÓGICA

Art.5o - A filosofia norteadora da ação pedagógica do Colégio de Aplicação tem sua origem e seu fim nas práticas sociais. O contexto histórico no qual a comunidade escolar está inserida constitui o fundamento do trabalho do Colégio de Aplicação.

TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I - DA ARTICULAÇÃO COM O CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO/CED

Art.6o - O Colégio de Aplicação, integrante do Centro de Ciências da Educação, da Universidade Federal de Santa Catarina, representa-se nas seguintes instâncias deliberativas:

- I. Câmaras de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II. Conselho de Unidade;
- III. Colegiados de Cursos.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO COLÉGIO

Art.7o - A estrutura administrativa e pedagógica do Colégio de Aplicação é constituída por:

- I. Instâncias consultivas e/ou deliberativas:
 - a. Colegiado Delegado;
 - b. Colegiado Pleno;
 - c. Assembleia Geral;
 - d. Reunião de Segmento;
 - e. Reunião de/Série/Ano;
 - f. Reunião de Área e de Disciplina;
 - g. Conselhos de Classe;
 - h. Conselho Participativo
- II. Instâncias Executivas:
 - a. Direção Geral;
 - b. Vice-Direção;
 - c. Coordenadoria Administrativa;
 - d. Coordenadoria dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
 - e. Coordenadoria dos Anos Finais do Ensino Fundamental;
 - f. Coordenadoria do Ensino Médio;
 - g. Coordenadoria de Comunicação, Divulgação e Eventos;
 - h. Coordenadoria de Estágio;
 - i. Coordenadoria de Pesquisa e Extensão.
- III. Serviços que compõem a Equipe Pedagógica:
 - a. Assistência ao Aluno
 - b. Assistência Social;
 - c. Enfermagem;



- d. Fonoaudiologia;
- e. Nutrição;
- f. Orientação Educacional.
- g. Psicologia Escolar;
- h. Supervisão Escolar;
- i. Serviço Pedagógico de Educação Especial;
- j. Terapia Ocupacional.
- IV. Outros Serviços:
 - a. Administração de Edifícios;
 - b. Biblioteca;
 - c. Brinquedoteca;
 - d. Inspeção;
 - e. Secretaria escolar.
- V. Comunidade Escolar:
 - a. Corpo discente;
 - b. Servidores docentes e seus estagiários, quando houver.
 - c. Servidores técnico-administrativos em educação;
 - d. Familiares e responsáveis legais pelos estudantes.

CAPÍTULO III - DO COLEGIADO DELEGADO

SEÇÃO I - DA DENOMINAÇÃO, DA CARACTERIZAÇÃO E DA SEDE

Art. 8º – O Colegiado Delegado do Colégio de Aplicação, com sede na Universidade Federal de Santa Catarina – Campus Florianópolis, constitui órgão consultivo e deliberativo para as questões administrativas e pedagógicas, de pesquisa e extensão, em consonância com os interesses da Comunidade Escolar e a legislação vigente.

Art. 9º – As reuniões do Colegiado Delegado são abertas a toda a Comunidade Escolar, tendo os seus não integrantes, mediante solicitação prévia ao presidente, direito à voz, mas não ao voto.

Art. 10 – O Colegiado Delegado se reunirá mediante convocação da Direção Geral, da Vice-Direção ou então por pelo menos um terço de seus componentes.

I. As reuniões ordinárias seguem as datas previstas no calendário escolar, tendo sua pauta definida na convocação encaminhada pelo presidente;

II. As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 48 horas, tendo sua pauta definida na convocação;

III. O Colegiado Delegado será presidido por um membro da Direção ou, no impedimento deste, por um dos componentes designado pela Direção;

IV. No início de cada Colegiado Delegado será designado pela Direção um responsável para lavrar a ata.

SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO E DO MANDATO

Art. 11 – O Colegiado Delegado possui a seguinte composição:

- I. Diretor Geral ou o Vice-Diretor;
- II. Representante no Conselho Universitário;
- III. Coordenador de Estágio;
- IV. Coordenador de Pesquisa e Extensão;



- V. Representante dos Coordenadores de Ensino;
- VI. Representante dos professores de disciplinas para as quais é realizado concurso público de servidor docente;
- VII. Representante dos servidores técnico-administrativos em educação;
- VIII. Representante da equipe pedagógica;
- IX. Representante do corpo discente, indicado pelo Grêmio Estudantil do Colégio de Aplicação (GECA);
- X. Representante dos responsáveis pelos estudantes, indicados pela Associação de Pais e Professores do Colégio de Aplicação (APP/CA).

Art. 12 – O quórum do Colegiado Delegado demanda a presença de 50% mais um de seus componentes para a realização.

Parágrafo único - O comparecimento às reuniões do Colegiado Delegado é obrigatório e prevalece em relação a quaisquer outras atividades de natureza administrativa, de ensino, pesquisa ou extensão.

Art. 13 – Cada representante e seu suplente serão escolhidos por seus pares para compor o Colegiado Delegado pelo período de um ano. Deve-se observar que:

- I. o representante poderá permanecer no Colegiado Delegado por um período de até dois anos letivos;
- II. os representantes do corpo discente e dos responsáveis legais pelos estudantes têm o direito de nomear dois suplentes, com o intuito de assegurar sua participação;
- III. caso a disciplina tenha somente um professor, este será o representante enquanto perdurar a situação;
- IV. havendo impedimento de um dos membros, assume seu suplente. No caso de vacância deste, deverá ocorrer uma nova indicação;
- V. perderá o mandato o membro que faltar a três reuniões consecutivas ou alternadas sem justificativa.

Art. 14 – Nenhum membro do Colegiado Delegado poderá tomar decisões isoladamente em nome desse órgão.

SEÇÃO III - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 15 – São competências do Colegiado Delegado:

- I. fazer cumprir este Regimento Escolar e as leis que regulamentam a educação no país;
- II. analisar, discutir e deliberar a respeito de assuntos de natureza administrativa e pedagógica de ensino, pesquisa e extensão.

SEÇÃO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO COLEGIADO DELEGADO

Art. 16 – Compete ao presidente:

- I. expedir portarias de constituição do Colegiado Delegado;
- II. convocar e presidir as reuniões, tendo direito à voz e aos votos, comum e de qualidade;
- III. decidir ad referendum, em casos de urgência, sobre matérias de competência do Colegiado Delegado, dando ciência aos pares na próxima reunião do Colegiado Delegado;

- IV. designar relator ou comissões para estudo de matéria que posteriormente será apreciada pelo Colegiado Delegado;
- V. executar e fazer cumprir as deliberações do Colegiado Delegado.

CAPÍTULO IV – DO COLEGIADO PLENO

SEÇÃO I - DA DENOMINAÇÃO, DA CARACTERIZAÇÃO E DA SEDE

Art. 17 – O Colegiado Pleno do Colégio de Aplicação, com sede na Universidade Federal de Santa Catarina – Campus Florianópolis, é o órgão consultivo e deliberativo para questões administrativas e pedagógicas, de pesquisa e extensão, discutindo o seu projeto político pedagógico, em consonância com a Comunidade Escolar e a legislação vigente.

Art. 18 – O Colegiado Pleno se dará mediante convocação pela Direção Geral ou Vice-Direção ou por 1/3 de seus componentes e todos os servidores convocados têm direito à voz e voto.

- I. A convocação com a pauta da reunião deverá ser amplamente divulgada com antecedência mínima de cinco dias úteis, exceto em caráter de urgência, quando poderá ser convocada em até 48 horas;
- II. O Colegiado Pleno será presidido pelo Diretor ou Vice-Diretor;
- III. No início de cada Colegiado Pleno será escolhido um responsável para lavrar a ata.

SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO

Art. 19 – O Colegiado Pleno é composto pelo Diretor Geral e Vice-Diretor, pelos servidores docentes e técnico-administrativos em educação lotados e/ou em exercício no Colégio de Aplicação e por 12 representantes dos estudantes e 12 representantes dos responsáveis legais (preferencialmente um estudante e um representante legal em cada ano/série).

Parágrafo Único – O Colegiado Pleno não prevê quórum mínimo para as votações. Salienta-se, contudo, que a presença expressiva de seus membros é fundamental para uma gestão democrática.

Art. 20 – Os encaminhamentos apresentados pelo Colegiado Pleno serão apreciados pelos membros que se fizerem presentes e, uma vez em regime de votação, a contagem dos votos se dará de forma universal, ou seja, cada um dos componentes tem direito a um voto.

Parágrafo único – Não será aceito voto por representação ou procuração no caso de membros que não se fizerem presentes na reunião.

SEÇÃO III - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 21 – O Colegiado Pleno realiza consultas diretas sobre questões administrativas e pedagógicas, de pesquisa, extensão e de seu projeto político pedagógico.

Art. 22 – As deliberações do Colegiado Pleno têm validade legal.

CAPÍTULO V – DA ASSEMBLEIA GERAL

SEÇÃO I - DA DENOMINAÇÃO, DA CARACTERIZAÇÃO E DA SEDE

Art. 23 - A Assembleia Geral do Colégio de Aplicação, com sede na Universidade Federal de Santa Catarina – Campus Florianópolis, é o órgão consultivo para questões que dizem respeito à Comunidade Escolar de uma forma mais ampla.

Art. 24 – A Assembleia Geral é aberta à Comunidade Escolar e todos os membros presentes têm direito à voz e voto.

Art. 25 - A Assembleia Geral se dará mediante convocação da Direção Geral ou da Vice-Direção, de solicitação aprovada em Colegiado ou por meio de autoconvocação assinada por um terço dos servidores, juntamente com 5 representantes dos estudantes e 5 representantes dos responsáveis legais. Em todos os casos:

- I. A convocação com a pauta da reunião deverá ser amplamente divulgada com antecedência mínima de cinco dias úteis, exceto em caráter de urgência, quando poderá ser convocada em até 48 horas;
- II. A Assembleia Geral será presidida por um representante do segmento responsável pela convocação da reunião;
- III. No início de cada Assembleia será escolhido um responsável para lavrar a ata.

SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO

Art. 26 – A Assembleia Geral é composta por todos os segmentos da Comunidade Escolar do Colégio de Aplicação, a saber:

- I. Direção Geral e Vice-Direção;
- II. Servidores docentes;
- III. Servidores técnico-administrativos em educação;
- IV. Estudantes a partir do 6º ano do Ensino Fundamental;
- V. Familiares e/ou responsáveis legais pelos estudantes.

Parágrafo Único - A Assembleia Geral é aberta para todos os membros da Comunidade Escolar e não prevê quórum mínimo para as votações. Salienta-se, contudo, que a presença expressiva dos segmentos é fundamental para uma gestão democrática.

Art. 27 – Os encaminhamentos apresentados pela Assembleia Geral serão apreciados pelos membros que se fizerem presentes e, uma vez em regime de votação, a contagem dos votos se dará de forma universal, ou seja, cada um dos componentes tem direito a um voto.

Parágrafo único – Não será aceito voto por representação ou procuração no caso de membros que não se fizerem presentes na reunião.

SEÇÃO III - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 28 – A Assembleia Geral realiza consultas diretas aos membros da Comunidade Escolar sobre questões mais amplas, pertinentes ao colégio.

Art. 29 – As consultas realizadas junto à Assembleia Geral serão posteriormente encaminhadas ao Colegiado Delegado ou Colegiado Pleno do Colégio de Aplicação para que sejam apreciadas.

CAPÍTULO VI – DA REUNIÃO DE SEGMENTO

SEÇÃO I - DA DENOMINAÇÃO, DA CARACTERIZAÇÃO E DA SEDE

Art. 30 – As Reuniões de Segmento do Colégio de Aplicação (Anos Iniciais, Anos Finais e Ensino Médio) são instâncias consultivas para questões administrativas e pedagógicas, de pesquisa e extensão e todos os servidores convocados têm direito à voz e voto.

Art. 31 – As Reuniões de Segmento se dão por meio de convocação do respectivo Coordenador de Ensino, atendendo as solicitações da Direção Geral, da Vice-Direção ou, ainda, as demandas específicas.

I. A convocação com a pauta da reunião deverá ser feita com antecedência mínima de 24 horas;

II. A Reunião de Segmento será presidida pelo Coordenador do segmento, Vice-Diretor ou Diretor Geral;

III. No início de cada Reunião de Segmento será escolhido um responsável para lavrar a ata.

SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO

Art. 32– A Reunião de Segmento é composta pelos servidores docentes e técnico-administrativos em educação que atuam naquele segmento.

Art. 33 – Os membros que se fizerem presentes apreciam a matéria e, uma vez em regime de votação, a contagem dos votos se dará de forma universal, ou seja, cada um dos componentes tem direito a um voto.

Parágrafo único – Não será aceito voto por representação ou procuração no caso de membros que não se fizerem presentes na reunião.

SEÇÃO III - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 34 – A Reunião de Segmento realiza consultas diretas aos servidores sobre questões administrativas e pedagógicas, de pesquisa e extensão atendendo as solicitações da Direção Geral ou da Vice-Direção ou, ainda, a demandas específicas do segmento.

Art. 35 – Os encaminhamentos da Reunião de Segmento serão apresentados no Colegiado Delegado, no Colegiado Pleno ou na Assembleia Geral, conforme o caso, pelo coordenador da reunião.

CAPÍTULO VII – DA REUNIÃO DE SÉRIE/ANO

SEÇÃO I - DA DENOMINAÇÃO, DA CARACTERIZAÇÃO E DA SEDE

Art. 36 – As Reuniões de Série/Ano do Colégio de Aplicação são instâncias consultivas para questões administrativas e pedagógicas, de pesquisa e extensão e todos os servidores convocados têm direito à voz e voto.

Parágrafo único: Os estagiários poderão participar das Reuniões de Série/Ano, com direito à voz, em razão das atividades pedagógicas pertinentes ao estágio.

Art. 37– As Reuniões de Série/Ano se dão mediante convocação dos Coordenadores de Ensino atendendo as solicitações da Direção Geral ou da Vice-Direção ou, ainda, a demandas específicas.

I. A convocação com a pauta da reunião deverá ser feita com antecedência mínima de 24 horas;

II. As Reuniões de Série-Ano serão presididas pelo Supervisor Escolar, Orientador Educacional, Coordenador de Ensino ou Vice-Diretor;

III. No início de cada Reunião de Série/Ano será escolhido um responsável para lavrar a ata.

SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO

Art. 38 – A Reunião de Série/Ano é composta pelos servidores integrantes das respectivas séries/anos.

Art. 39 – Os membros que se fizerem presentes apreciam a matéria e, uma vez em regime de votação, a contagem dos votos se dará de forma universal, ou seja, cada um dos componentes tem direito a um voto.

Parágrafo único – Não será aceito voto por representação ou procuração no caso de membros que não se fizerem presentes na reunião.

SEÇÃO III - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 40 – A Reunião de Série/Ano realiza consultas diretas aos servidores sobre questões administrativas e pedagógicas, atendendo a solicitações da Direção Geral ou da Vice-Direção ou, ainda, a demandas específicas da série/ano.

Art. 41 – As deliberações das reuniões de série/ano, quando necessário, serão encaminhadas aos setores competentes.

CAPÍTULO VIII – DA REUNIÃO DE ÁREA E DISCIPLINA

SEÇÃO I - DA DENOMINAÇÃO, DA CARACTERIZAÇÃO E DA SEDE

Art. 42 – As Reuniões de Área e de Disciplina do Colégio de Aplicação são órgãos consultivos para questões administrativas e pedagógicas, de pesquisa e extensão e todos os servidores convocados têm direito à voz e voto.

Parágrafo único: As reuniões de área e de disciplina poderão contar com normativa específica.

Art. 43 – As Reuniões de Área e de Disciplina se dão respectivamente por meio de autoconvocação ou mediante convocação dos Coordenadores das Disciplinas, atendendo a solicitações da Direção Geral ou da Vice-Direção ou, ainda, a demandas específicas apontadas pela área ou disciplina.

I. A convocação com a pauta da reunião deverá ser feita com antecedência mínima de 24 horas;

II. As Reuniões de Área e de Disciplina serão presididas, respectivamente, por um membro definido pela área e pelo Coordenador da disciplina;

III. No início de cada Reunião de Área ou de Disciplina será escolhido um responsável para lavrar a ata.

SEÇÃO II - DA COMPOSIÇÃO

Art. 44 – A Reunião de Área é composta pelos servidores integrantes das respectivas áreas. A Reunião de Disciplina, pelos servidores docentes integrantes daquela disciplina.

Art. 45 – Os membros que se fizerem presentes apreciam a matéria e, uma vez em regime de votação, a contagem dos votos se dará de forma universal, ou seja, cada um dos componentes tem direito a um voto.

Parágrafo único – Não será aceito voto por representação ou procuração no caso de membros que não se fizerem presentes na reunião.

SEÇÃO III - DAS COMPETÊNCIAS

Art. 46 – A Reunião de Área ou de Disciplina realiza consultas diretas aos servidores sobre questões administrativas e pedagógicas, de pesquisa e extensão atendendo a solicitações da Direção Geral ou da Vice-Direção ou, ainda, a demandas específicas apontadas pela área ou disciplina.

Art. 47 – Os encaminhamentos da Reunião de Área e da Reunião de Disciplina serão apresentados no Colegiado Delegado, no Colegiado Pleno ou na Assembleia Geral, conforme o caso, pelo representante da área/disciplina.

CAPÍTULO IX - DA DIREÇÃO

SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO

Art. 48 – O cargo de Diretor Geral e de Vice-Diretor do Colégio de Aplicação caberá a um de seus servidores docentes do quadro permanente de pessoal da Universidade Federal de Santa Catarina da Carreira do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico ou a um servidor técnico-administrativo em educação com licenciatura, lotado no Colégio de Aplicação.

I. A indicação do Diretor Geral e do Vice-Diretor será realizada por meio de processo de consulta, regido por edital próprio, empregando voto proporcional, com percentual previamente determinado para cada grupo da comunidade escolar:

§ 1º - Servidores docentes e técnico-administrativos em educação lotados e/ou em exercício no Colégio de Aplicação têm direito a voto, correspondendo a dois terços do total de votos;

§ 2º - Os estudantes matriculados a partir do 6ª ano têm direito a voto;

§ 3º - Os responsáveis legais pelos estudantes (limitados a um voto por família) têm direito a voto;

§ 4º O total dos votos de discentes e responsáveis legais, conforme parágrafos 2º e 3º, correspondem a um terço do peso.

II. A consulta à Comunidade Escolar deverá estar concluída até 30 (trinta) dias antes da posse da nova Direção;

III. O resultado da consulta à Comunidade Escolar deverá ser ratificado pela Direção do Centro de Ciências da Educação e homologado pela Reitoria da Universidade Federal de Santa Catarina.

Art. 49 – A duração do mandato de Diretor Geral e de Vice-Diretor será de dois anos, podendo haver reeleição por mais dois mandatos.

I. A Portaria emitida pela Reitoria define a posse e a duração do mandato, cujo exercício inicia-se no primeiro dia após o término do mandato anterior;

II. A vacância do cargo de Diretor Geral ou de Vice-Diretor do Colégio ocorrerá nos seguintes casos:

§ 1º - Renúncia do titular;

§ 2º - Falecimento.

III. Ocorrendo a vacância do cargo de Diretor Geral e/ou de Vice-Diretor do colégio será realizada uma nova consulta à Comunidade Escolar;

IV. Em caso de licenças de longa duração ou de vacância, o Colegiado, conforme a necessidade, indicará um Diretor Geral ou Vice-Diretor interino, até que a situação seja resolvida.

SEÇÃO II - DAS FUNÇÕES E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 50 – A Direção do Colégio de Aplicação tem as funções de planejar, coordenar, administrar e avaliar as atividades que envolvem a dinâmica de funcionamento da escola bem como responder juridicamente pelo seu funcionamento.

Art. 51 – São atribuições do Diretor Geral:

I. elaborar, com o apoio de comissões designadas para esse fim, o Planejamento Geral do Colégio de Aplicação, submetendo-o à apreciação do Colegiado Pleno e posteriormente ao Conselho de Unidade;

II. empreender ações necessárias para o desenvolvimento das políticas pedagógicas internas e externas à instituição escolar, atendendo ao Planejamento Geral do Colégio de Aplicação elaborado para a sua gestão;

III. promover ações que visam integrar o Colégio de Aplicação, os diversos Centros de ensino da UFSC e a Comunidade Escolar;

IV. coordenar o processo de análise, redefinição e implementação dos princípios norteadores do Colégio de Aplicação em consonância com a política educacional vigente;

V. coordenar o Planejamento Geral do Colégio de Aplicação, estabelecendo juntamente com as Coordenadorias e a Equipe Pedagógica, parâmetros para a avaliação dos trabalhos desenvolvidos;

VI. gerenciar os recursos financeiros do Colégio de Aplicação;

VII. administrar, em conjunto com o Vice-Diretor, todos os atos escolares que dizem respeito aos aspectos administrativos e pedagógicos;

VIII. informar à Comunidade Escolar sobre a legislação vigente e sobre as normas e os regulamentos emanados de Órgãos Superiores;

IX. receber, divulgar, providenciar, despachar e assinar documentos oficiais, encaminhando-os, em seguida, aos órgãos competentes;

X. convocar e coordenar a Assembleia Geral, Colegiado Pleno e o Colegiado Delegado do Colégio de Aplicação;

- XI. fornecer informações de caráter administrativo às comissões formalmente constituídas;
- XII. representar o Colégio de Aplicação junto aos órgãos, aos fóruns e em eventos de interesse do Colégio;
- XIII. exercer outras atribuições previstas em lei ou documentos emitidos pela UFSC.

Art. 52 – São atribuições do Vice-Diretor:

- I. substituir o Diretor Geral em caso de ausência temporária ou permanente ou ainda em impedimento legal até que se realize nova consulta à comunidade para a escolha de Diretor Geral e Vice-Diretor;
- II. participar do Planejamento Geral do Colégio de Aplicação;
- III. administrar, em conjunto com o Diretor Geral, todas as ações escolares que dizem respeito a aspectos administrativos e pedagógicos;
- IV. encaminhar ações que visam à melhoria do processo de ensino-aprendizagem e à diminuição da retenção e da evasão escolar;
- V. possibilitar a participação dos servidores docentes e técnico-administrativos em eventos, cursos de formação e atualização;
- VI. manter levantamento atualizado das necessidades de pessoal para a execução das atividades escolares;
- VII. coordenar a elaboração do horário e do calendário escolar, em consonância com a legislação vigente;
- VIII. estabelecer diálogo com a Comunidade Escolar, em especial com o Grêmio Estudantil e a APP, a fim de determinar procedimentos e ações conjuntas no âmbito pedagógico;
- IX. autorizar a dispensa de estudantes para a participação em eventos culturais ou desportivos com base no parecer dos Coordenadores de Ensino;
- X. fornecer informações de caráter didático-pedagógico às comissões formalmente constituídas;
- XI. acolher os docentes novos e encaminhá-los ao Serviço de Supervisão Escolar juntamente com o Coordenador da disciplina;
- XII. receber os relatórios anuais dos servidores integrantes da Equipe Pedagógica e as ementas e planos de ensino dos servidores docentes;
- XIII. exercer outras atribuições previstas em lei e em documentos oficiais da UFSC.

CAPÍTULO X - DAS COORDENADORIAS

SEÇÃO I – COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 53 - A Coordenadoria Administrativa é ocupada por servidor efetivo lotado no Colégio de Aplicação, indicado pela Direção e nomeado pela Reitoria.

Art. 54 – A Coordenadoria Administrativa está subdividida em dois setores: setor de administração de pessoal e setor de administração financeira, e tem como objetivos, coordenar, organizar e viabilizar toda e qualquer ação nas instâncias de gestão de pessoal e financeira.

Art. 55 – São atribuições do Setor de Administração de Pessoal do Colégio de Aplicação:

- I. cumprir o Regimento Interno do Colégio de Aplicação, legislação e decisões superiores na esfera das atribuições;



- II. coordenar atividades administrativas funcionais dando suporte a todos os setores do Colégio;
- III. receber e tramitar solicitações de passagens e diárias para participação em eventos e os seus respectivos relatórios;
- IV. montar e protocolar todo e qualquer processo;
- V. redigir pauta do Colegiado;
- VI. redigir, expedir e tramitar, via sistema, toda correspondência relativa ao serviço de ensino, administrativo e financeiro, submetendo antecipadamente à aprovação da Direção;
- VII. receber e tramitar processos de Estágio Probatório dos Servidores Docentes e Técnico Administrativos em Educação;
- VIII. redigir e tramitar, mensalmente, o registro da frequência dos Servidores Técnico Administrativos em Educação;
- IX. organizar e tramitar relatório referente às férias dos Servidores Docentes e Técnico Administrativos em Educação;
- X. receber atestado e justificativa das ausências dos Servidores Docentes e Técnico Administrativos em Educação e fazer os devidos encaminhamentos;
- XI. administrar a disponibilidade do espaço físico do Colégio para atividades externas (concursos públicos, eventos acadêmicos e outros);
- XII. avaliar e encaminhar mensalmente o desempenho das atividades desenvolvidas pelos funcionários terceirizados, através de relatório de pesquisa;
- XIII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à Coordenadoria Administrativa.

Art. 56 – São atribuições do Setor de Administração de Gestão Financeira do Colégio de Aplicação:

- I. auxiliar a Direção na gestão do orçamento mensal e anual;
- II. licitar e propor licitação e empenhar a compra de material de consumo e permanente;
- III. encaminhar empenho de prestação de serviço de terceiros;
- IV. providenciar pagamento de notas fiscais de fornecedores da merenda escolar;
- V. encaminhar a relação de material de consumo para o almoxarifado central;
- VI. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à Coordenadoria Administrativa.

SEÇÃO II - DAS COORDENADORIAS DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO

Art. 57 – As Coordenadorias do Ensino Fundamental e do Ensino Médio assessoram a Direção e são representadas por:

- I. Coordenador dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental: 1o ao 5oano;
- II. Coordenador dos Anos Finais do Ensino Fundamental: 6o ao 9oano;
- III. Coordenador do Ensino Médio: 1ª a 3ª série.

Parágrafo único – Os cargos de Coordenadores do Ensino Fundamental e do Ensino Médio são exercidos por servidores docentes efetivos ou servidores técnico-administrativos em educação, com título de licenciado, lotados no Colégio de Aplicação, indicados pela Direção e nomeados pela Reitoria, após consulta à comunidade escolar.

Art. 58 – São atribuições dos Coordenadores dos Anos Iniciais e dos Anos Finais Ensino Fundamental e do Coordenador do Ensino Médio:

- I. participar do Planejamento Geral do Colégio de Aplicação;
- II. assessorar a Direção Geral, a Vice-Direção e as demais Coordenadorias;
- III. manter atualizado o registro de frequência dos docentes e comunicar à Vice-Direção ocorrências relacionadas ao segmento;
- IV. remanejar aulas quando houver ausência repentina do docente;
- V. atuar juntamente com a Orientação Educacional e a Supervisão Escolar, inclusive na formação de turmas;
- VI. acolher e orientar pais ou responsáveis e estudantes recém-chegados ao Colégio;
- VII. planejar e organizar as reuniões de pais ou responsáveis dos estudantes vinculados a sua Coordenadoria;
- VIII. atender pais ou responsáveis, estudantes e docentes, fazendo os encaminhamentos necessários;
- IX. organizar e acompanhar o funcionamento do horário de atendimento aos pais ou responsáveis;
- X. elaborar e despachar comunicações aos pais ou responsáveis, estudantes e docentes de acordo com as necessidades da escola;
- XI. participar das reuniões de série, dos Conselhos de Classe e das Reuniões de Segmento, relativos à sua Coordenadoria;
- XII. receber e encaminhar à inspetoria ou à assistência patrimonial as solicitações relativas ao material didático, ao equipamento e ao mobiliário necessários às atividades de ensino;
- XIII. coordenar as atividades desenvolvidas pelos assistentes de alunos e demais profissionais envolvidos com o atendimento aos estudantes;
- XIV. dar suporte pedagógico às atividades desenvolvidas pelo segmento;
- XV. verificar se as atividades de RE estão transcorrendo regularmente;
- XVI. mediar as questões disciplinares que envolvam estudantes e/ou servidores docentes e técnico-administrativos em educação;
- XVII. verificar rotineiramente o Caderno de Classe, para registro e tomada de providências;
- XVIII. organizar e atualizar o registro das ocorrências na ficha individual do estudante e no acompanhamento individual on line;
- XIX. informar os docentes sobre a dispensa da participação de estudantes envolvidos em eventos culturais e esportivos ou com falta justificada;
- XX. elaborar e encaminhar para a Vice-Direção relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

SEÇÃO III - DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO, DIVULGAÇÃO E EVENTOS

Art. 59 – A Coordenadoria de Comunicação, Divulgação e Eventos é ocupada por servidor docente ou técnico-administrativo em educação efetivo lotado no Colégio de Aplicação, indicado pela Direção e nomeado pela Reitoria, após consulta à comunidade escolar.

Art. 60 – São atribuições do Coordenador de Comunicação, Divulgação e Eventos:

- I. promover, em conjunto com as demais coordenadorias, o GECA e a APP, eventos científicos, culturais e esportivos;
- II. planejar e coordenar eventos programados pelo Colégio de Aplicação;



- III. divulgar e mobilizar a Comunidade Escolar para a participação nas atividades programadas pela instituição;
- IV. manter atualizados os murais e o site da escola a fim de garantir o amplo diálogo com a Comunidade Escolar;
- V. elaborar lista atualizada de e-mails e telefones dos servidores para facilitar a comunicação;
- VI. elaborar e encaminhar para o Colegiado relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

SEÇÃO IV - DA COORDENADORIA DE ESTÁGIO

Art. 61 – A Coordenadoria de Estágio é ocupada por servidor docente efetivo ou servidor técnico-administrativo em educação, com o título de licenciado, lotados no Colégio de Aplicação, indicado pela Direção e nomeado pela Reitoria, após consulta à comunidade escolar.

Art. 62 – São atribuições do Coordenador de Estágio:

- I. coordenar e acompanhar as atividades relacionadas aos estágios supervisionados do Ensino Fundamental e do Ensino Médio;
- II. receber, acolher e orientar os docentes supervisores de estágio;
- III. avaliar a viabilidade das propostas de estágio;
- IV. receber, acolher e orientar os acadêmicos de Graduação e de Pós Graduação, preferencialmente dos cursos de licenciatura da UFSC, quanto às atividades de estágio supervisionado;
- V. fazer o registro dos estagiários e dos docentes que os supervisionam em suas turmas, mantendo a documentação completa e atualizada;
- VI. entregar o material de apoio desenvolvido pela coordenadoria aos estagiários;
- VII. apresentar o professor supervisor e os estagiários aos servidores docentes responsáveis pelas turmas, aos coordenadores e demais servidores;
- VIII. informar aos Coordenadores do Ensino Fundamental e do Ensino Médio as atividades de estágio que ocorrerão em seu segmento;
- IX. emitir declarações referentes à realização e à supervisão de estágios;
- X. divulgar as informações oriundas dos relatórios finais de estágio para subsidiar trabalhos futuros;
- XI. solicitar e coordenar a distribuição das bolsas de estágio destinadas ao Colégio de Aplicação;
- XII. promover a articulação do Colégio de Aplicação com os cursos de licenciatura, representando o Colégio de Aplicação no Colegiado do Curso de Pedagogia, no Fórum das Licenciaturas e em outras reuniões relacionadas às atividades de estágio;
- XIII. elaborar e encaminhar para a Vice-Direção relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

SEÇÃO V - DA COORDENADORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 63 – A Coordenadoria de Pesquisa e Extensão é ocupada por servidor docente efetivo lotado no Colégio de Aplicação, indicado pela Direção e nomeado pela Reitoria, após consulta à comunidade escolar. É pré-requisito para exercer o cargo que possua a titulação de Doutor.



Art. 64 – São atribuições do Coordenador de Pesquisa e Extensão:

- I. coordenar, orientar e acompanhar atividades de pesquisa e extensão realizadas no Colégio de Aplicação;
- II. compor a Câmara de Pesquisa e Extensão do Centro de Ciências da Educação e representar o Colégio de Aplicação nas demais reuniões relativas à pesquisa e extensão;
- III. divulgar os editais das agências de fomento para projetos de pesquisa e extensão, informando sobre os prazos, as normas e a documentação;
- IV. receber as propostas de projeto de pesquisa e extensão dos servidores e encaminhá-las ao Colegiado para apreciação;
- V. promover reunião com coordenadores de projeto;
- VI. acompanhar a execução de projetos de pesquisa e extensão aprovados pelo Colegiado do Colégio;
- VII. manter arquivo atualizado com os processos (projetos, pareceres, relatórios parciais e finais) das atividades de pesquisa e extensão;
- VIII. planejar, organizar e coordenar, juntamente com a Coordenadoria de Comunicação, Divulgação e Eventos, atividades de natureza artística, científica e cultural a serem realizadas pela Comunidade Escolar;
- IX. incentivar o intercâmbio de pesquisas científicas dentro da Universidade Federal de Santa Catarina e juntamente a outras instituições parceiras;
- X. fornecer declarações para os participantes de projetos de pesquisa e extensão;
- XI. realizar eventos de capacitação visando orientar a elaboração de projetos e relatórios de pesquisa e extensão;
- XII. organizar informe anual ou bianual para divulgar os trabalhos de pesquisa e extensão de natureza científica, artística e cultural de servidores e estudantes da instituição.

Parágrafo único: Será realizada uma consulta para a eleição dos Coordenadores de Ensino, de Comunicação, Divulgação e Eventos, de Estágio e de Pesquisa e Extensão nos mesmos termos da consulta para Direção e Vice-Direção. Os coordenadores permanecerão em seus respectivos cargos pelo período de dois anos, podendo ser reeleitos por mais dois mandatos. Caso não existam candidatos ao cargo após a abertura de dois editais consecutivos, caberá à Direção nomear servidores aptos a exercer os cargos vagos para o cumprimento do restante do mandato.

CAPÍTULO XI - DA EQUIPE PEDAGÓGICA

SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO

Art. 65 - A Equipe Pedagógica é composta por:

- I. Vice-Diretor;
- II. Coordenadores dos Anos Iniciais e dos Anos Finais do Ensino Fundamental;
- III. Coordenador de Ensino Médio;
- IV. Assistente de Alunos;
- V. Assistente Social;
- VI. Enfermeira ou Técnica em Enfermagem;
- VII. Fonoaudiólogo;
- VIII. Nutricionista;
- IX. Pedagogo - Orientador Educacional;
- X. Psicólogo Escolar;
- XI. Supervisor Escolar;
- XII. Pedagogo – área de Educação Especial;



XIII. Terapeuta Ocupacional.

SEÇÃO II - DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 66 – São atribuições da Equipe Pedagógica:

- I. assessorar o Vice-Diretor nas questões didático-pedagógicas;
- II. participar da implementação das ações relacionadas ao Projeto Político-Pedagógico;
- III. promover discussões e estudos sobre a estrutura curricular do Colégio;
- IV. propor inovações de caráter didático-pedagógico;
- V. promover eventos de capacitação visando a formação continuada dos educadores do Colégio de Aplicação e de escolas públicas de Ensino Fundamental e Médio;
- VI. participar das reuniões e dos Conselhos de Classe relativos a seu segmento.

SEÇÃO III – DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 67 – O Assistente Social é um servidor técnico-administrativo em educação com habilitação em Serviço Social, cuja função é realizar ações socioassistenciais que contribuam para as condições de acesso e permanência do estudante.

Art. 68 – São atribuições do Assistente Social:

- I. orientar os estudantes e seus responsáveis sobre os deveres e os direitos bem como sobre programas e projetos institucionais, serviços e recursos sociais;
- II. realizar pesquisas de natureza socioeconômica junto às famílias para caracterização da população escolar;
- III. planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos relacionados às necessidades socioassistenciais dos estudantes;
- IV. assessorar quanto às questões socioassistenciais nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- V. fazer encaminhamentos às instituições públicas, privadas ou comunitárias de assistência com vistas ao atendimento de pais ou responsáveis e estudantes;
- VI. realizar perícias técnicas e laudos periciais, coletar informações e emitir pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- VII. orientar e supervisionar estágio em sua área de atuação;
- VIII. participar de equipes multidisciplinares na realização e elaboração de programas de prevenção à doença e assistência à saúde;
- IX. organizar, coordenar e ministrar cursos em seminários ou realizar encontros com os membros da Comunidade Escolar;
- X. elaborar e encaminhar para a Vice-Direção relatório anual das atividades desenvolvidas.

SEÇÃO IV – DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM

Art. 69 – O Atendimento Médico à estudantes e servidores do Colégio de Aplicação será prestado prioritariamente pelo Hospital Universitário.

Art. 70 – O Serviço de Enfermagem do Colégio de Aplicação atende em ambiente escolar, prestando a assistência de enfermagem adequada a cada demanda. Em casos

mais graves, encaminha o paciente a uma unidade hospitalar, notificando os responsáveis.

Art. 71– São atribuições dos servidores técnico-administrativos em educação/área Enfermagem:

I. realizar procedimentos de enfermagem, tais como: verificação de sinais vitais, higiene e conforto, troca de curativos; crioterapia (aplicação de compressa fria); termoterapia (aplicação de compressa morna); instalação de alimentação, conforme prescrição médica; administração de medicamentos, mediante prescrição médica; auxílio em procedimentos específicos – procedimentos invasivos; reanimação; entre outros;

II. auxiliar na realização da triagem do estudante, avaliando a necessidade de encaminhamento hospitalar e avaliação médica, comunicando à Direção e solicitando a presença dos responsáveis;

III. registrar procedimentos e intercorrências realizadas;

IV. organizar o ambiente de trabalho, em especial: providenciar material de consumo; organizar medicamentos e materiais de uso ao atendimento e ao ambulatório de enfermagem; fiscalizar validade de materiais e medicamentos; encaminhar roupas de cama sujas ao seu destino certo;

V. atuar na promoção de saúde, participando de campanhas de saúde pública e auxiliando na promoção de saúde por meio de atividades educativas junto aos membros da comunidade escolar;

VI. elaborar e encaminhar para a Vice-Direção relatório anual das atividades desenvolvidas.

VII. Orientar e supervisionar estágios em sua área de atuação.

SEÇÃO V – DO SERVIÇO DE FONOAUDIOLOGIA

Art. 72 – O Fonoaudiólogo é um servidor técnico-administrativo em educação com habilitação em Fonoaudiologia, cuja função é auxiliar na ação educativa, possibilitando a integração do estudante na escola.

Art. 73 – São atribuições do Fonoaudiólogo:

I. acompanhar os estudantes no que se refere à prevenção e ao tratamento de problemas ligados à comunicação e às demais dimensões de sua competência;

II. efetuar observação e triagem fonoaudiológica dos estudantes a fim de orientar as famílias e o corpo docente;

III. desenvolver programas, campanhas educativas, manuais e folhetos explicativos sobre doenças e transtornos ligados à área fonoaudiológica (audição, voz, escrita, fala, entre outros), junto à comunidade escolar;

IV. assessorar os servidores docentes e os estagiários por meio de reuniões, palestras, orientações e do compartilhamento de estudos de caso, dentro da sua área de abrangência;

V. planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos relacionados às necessidades da Comunidade Escolar;

VI. adaptar e/ou produzir materiais de apoio ao aprendizado, introduzir formas alternativas de comunicação e facilitadoras da alimentação junto aos estudantes com deficiência;

VII. assessorar servidores docentes, técnico-administrativos em educação e estudantes nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

- VIII. assessorar a Direção nas questões de sua especificidade;
- IX. orientar e supervisionar estágio em sua área de atuação;
- X. elaborar e encaminhar para a Vice-Direção relatório anual das atividades desenvolvidas.

SEÇÃO VI – DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO

Art. 74 – O Nutricionista é um servidor técnico-administrativo em educação com habilitação em Nutrição, cuja função é auxiliar na ação educativa no que se refere ao desenvolvimento de bons hábitos alimentares.

Art. 75 – São atribuições do Nutricionista:

- VII. realizar diagnóstico e acompanhamento do estado nutricional dos estudantes;
- VIII. identificar e prestar atendimento especializado a estudantes com necessidades nutricionais específicas;
- IX. planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio de alimentação escolar, divulgando-o no site da escola;
- X. capacitar e supervisionar a equipe operacional quanto aos procedimentos de controle higiênico-sanitário na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN);
- XI. realizar ações de educação alimentar e nutricional para a Comunidade Escolar;
- XII. elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- XIII. planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição de alimentos;
- XIV. planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de teste de aceitabilidade quando se fizer necessário;
- XV. estabelecer parcerias para licitação e compra direta de alimentos provenientes de agricultura familiar, empreendedores rurais e suas organizações;
- XVI. elaborar e implementar o Manual de Boas Práticas para serviço de alimentação de fabricação e controle para UAN;
- XVII. elaborar o plano anual de trabalho do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- XVIII. assessorar o Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
- XIX. supervisionar a equipe de terceirizados que atuam na UAN.

SEÇÃO VII– DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art.76 – O Serviço de Orientação Educacional (SOE) é constituído por servidores docentes ou técnico-administrativos em educação com habilitação em Pedagogia, cujas atribuições são regidas pelo Decreto nº 72846/1973, que regulamenta a Lei nº5564.

Art. 77 – O Orientador Educacional tem por finalidade auxiliar a escola na ação educativa, possibilitando a integração entre estudante, responsáveis, escola e sociedade.

Art. 78 – São atribuições do Orientador Educacional:

- I. participar da construção do Projeto Político Pedagógico e do Planejamento Geral do Colégio de Aplicação;
- II. assessorar a Direção, o corpo docente e administrativo nas questões de sua especificidade e integrar-se nas atividades da Equipe Pedagógica;
- III. planejar, executar, avaliar e registrar o trabalho de Orientação Educacional de forma a atender interesses e necessidades dos/das estudantes;

- IV. coordenar a formação e a organização das turmas com a participação das Coordenadorias do Ensino Fundamental e Médio;
- V. encaminhar e acompanhar casos específicos de estudantes a especialistas das áreas que se fizerem necessárias;
- VI. coordenar o processo das atividades de informação e orientação profissional;
- VII. participar do processo de acompanhamento, avaliação e recuperação de estudos dos/das estudantes;
- VIII. preparar os estudantes para os Conselhos de Classe e tomar parte em conselhos e reuniões a fim de acompanhar os estudantes e orientar os servidores docentes;
- IX. organizar, manter atualizado e socializar com os profissionais envolvidos no processo educacional o registro individual dos estudantes e das turmas;
- X. orientar e supervisionar estágios na área específica;
- XI. realizar reuniões da equipe da Orientação Educacional para avaliar e refletir sobre as atividades desta;
- XII. promover atividades que proporcionem aos estudantes e a comunidade escolar a compreensão do processo de ensino aprendizagem, dos direitos e deveres e dos diferentes grupos sociais e culturas que compõem a comunidade em que vivem;
- XIII. elaborar e encaminhar para a Vice-Direção relatório anual das atividades desenvolvidas.

SEÇÃO VIII – DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA ESCOLAR

Art. 79 – O Serviço de Psicologia Escolar é composto por servidores técnico-administrativos em educação, no cargo de Psicólogo Escolar, cuja função é auxiliar na ação educativa, contribuindo para o aprimoramento dos processos de escolarização.

Art. 80 – São atribuições do Psicólogo Escolar:

- I. conhecer o funcionamento institucional do Colégio de Aplicação e sua rede de significações;
- II. participar, em parceria com a comunidade escolar, da elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico do Colégio de Aplicação;
- III. contribuir, por meio do conhecimento dos processos de ensino e aprendizagem e de subjetivação humana, com o aprimoramento da educação escolar;
- IV. participar de equipe multidisciplinar do Colégio de Aplicação, contribuindo com os conhecimentos específicos de sua área de atuação;
- V. promover a formação e a capacitação de servidores docentes e técnico-administrativos em educação no que diz respeito aos aspectos psicológicos e relacionais presentes nos processos de escolarização;
- VI. assessorar à Direção e os demais setores do Colégio de Aplicação no que compete a especificidade do conhecimento e atuação em Psicologia;
- VII. acolher, orientar e encaminhar estudantes que apresentem necessidade de intervenção psicoterápica, realizando o acompanhamento necessário de seu processo de escolarização;
- VIII. participar de Conselhos de Classe e Reuniões de Série/Ano sempre que for solicitado para discutir as demandas de algum estudante;
- IX. desenvolver parcerias com o Departamento de Psicologia da UFSC para a realização de pesquisas, estágios e projetos de extensão em Psicologia, com a consequente supervisão e orientação dos acadêmicos quando assim houver;
- X. supervisionar e orientar estudantes do curso de Graduação em Psicologia nas atividades de estágio realizadas no Colégio de Aplicação;



- XI. planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos relacionados às necessidades da comunidade escolar do Colégio de Aplicação em sua área de atuação;
- XII. assessorar as atividades de ensino, pesquisa e extensão naquilo que compete à especificidade do Serviço;
- XIII. elaborar e encaminhar para a Vice-Direção relatório anual das atividades desenvolvidas.

SEÇÃO IX– DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO ESCOLAR

Art. 81 – O Serviço de Supervisão Escolar é constituído por servidores técnico-administrativos com formação em Pedagogia.

Art. 82 – O Supervisor Escolar é um servidor que auxilia a ação educativa, colaborando para a elaboração de um currículo integrado e oferecendo apoio às demandas dos docentes.

Art. 83 – São atribuições do Supervisor Escolar:

- I. coordenar a elaboração do planejamento curricular, acompanhando e avaliando o seu desenvolvimento;
- II. planejar e executar o trabalho de Supervisão Escolar visando promover a integração do currículo;
- III. participar do Planejamento Geral do Colégio de Aplicação;
- IV. acompanhar as atividades docentes: o diagnóstico da turma, o planejamento das atividades de ensino e o processo de avaliação de ensino-aprendizagem;
- V. assessorar a Direção nas questões didático-pedagógicas;
- VI. organizar reuniões pedagógicas e encontros para estudo e socialização de práticas e pesquisas;
- VII. avaliar, ao final do ano letivo, as atividades curriculares e o processo educacional;
- VIII. coordenar os Conselhos de Classe em conjunto com a Orientação Educacional e a Coordenação do respectivo segmento;
- IX. elaborar e encaminhar para a Vice-Direção relatório anual das atividades desenvolvidas.

SEÇÃO X – DO SERVIÇO PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 84 – O pedagogo da área de Educação Especial é um servidor técnico-administrativo em educação, cuja função central é a realização do trabalho pedagógico com os estudantes da modalidade Educação Especial contemplados pela LDB nº 9.394 (BRASIL, 1996) e pela Política Nacional de Educação Especial.

Art. 85 – O trabalho desenvolvido com os estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação e transtornos funcionais específicos, deve, necessariamente, estar fundamentado e ser organizado com base na Proposta Pedagógica de Educação Inclusão do Colégio de Aplicação, em vigência.

Art. 86 – São atribuições do Pedagogo do Serviço Pedagógico de Educação Especial:

- I. acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido nos diferentes espaços da escola;



- II. investigar e fazer os encaminhamentos necessários no caso de alunos com suspeita de deficiência, transtorno do espectro autista, altas habilidades/superdotação e transtornos funcionais específicos, sempre que houver demanda;
- III. contribuir na elaboração do planejamento de ensino e elaborar material didático pedagógico em conjunto com o(s) professor(es) de turma;
- IV. orientar os docentes com relação à mediação pedagógica com os estudantes;
- V. participar dos Conselhos de Classe e das Reuniões de Série/Ano;
- VI. organizar reuniões com professores para apresentar e discutir encaminhamentos pedagógicos dos alunos;
- VII. desenvolver ações de formação para os docentes e demais profissionais da Comunidade Escolar;
- VIII. acolher e orientar os estudantes e seus responsáveis nos aspectos direta e indiretamente relacionados ao processo de escolarização;
- IX. assessorar a Direção nas questões que envolvem a Educação Especial;
- X. selecionar, orientar e capacitar os bolsistas contratados para a promoção da acessibilidade;
- XI. desenvolver trabalho em rede com os profissionais especializados que atendem os estudantes fora do ambiente escolar;
- XII. elaborar e desenvolver projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- XIII. orientar e supervisionar estágio em sua área de atuação;
- XIV. elaborar e encaminhar para a Vice-Direção relatório anual das atividades desenvolvidas.

SEÇÃO XI – DO SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL

Art. 87 - O Serviço de Terapia Ocupacional do Colégio de Aplicação é constituído de servidores técnico-administrativos no cargo de Terapeuta Ocupacional, e tem como objetivo facilitar o desempenho ocupacional e a participação dos estudantes, especialmente no âmbito da educação formal; prevenir disfunções ocupacionais; fomentar o pleno exercício da cidadania; promover a qualidade de vida; e participar do processo de inclusão escolar;

Art. 88 – São atribuições do Serviço de Terapia Ocupacional as atividades realizadas prioritariamente em âmbito multi e interdisciplinar que incluem:

- I. avaliar os estudantes quanto às suas capacidades e potencialidades;
- II. eleger procedimentos e tecnologias para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- III. facilitar e estimular a participação e a colaboração dos envolvidos no processo de inclusão;
- IV. orientar a família em relação à escola e à inclusão;
- V. avaliar, sugerir e prescrever adequação/adaptação de espaços físicos e recursos materiais, além de orientar a comunidade escolar neste âmbito;
- VI. orientar os professores e a comunidade escolar quanto ao desempenho ocupacional, as capacidades e as potencialidades de cada estudante;
- VII. realizar análise de atividades;
- VIII. treinar o desempenho de atividades;
- IX. prescrever, confeccionar, treinar e orientar o uso de equipamentos de Tecnologia Assistiva e Comunicação Alternativa;
- X. promover ações educativas; produzir manuais e folhetos explicativos de acordo com demandas identificadas;



- XI. estimular a participação, a autonomia e a socialização nas atividades escolares;
- XII. realizar grupos com familiares, alunos e profissionais para sensibilização e discussão sobre a inclusão escolar, suas peculiaridades, facilitadores, barreiras e contradições;
- XIII. realizar encaminhamentos à rede formal de equipamentos sociais e serviços públicos e à rede informal;
- XIV. acompanhar, discutir e avaliar o processo de inclusão junto à equipe multidisciplinar;
- XV. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CAPÍTULO XII - DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I – DA ADMINISTRAÇÃO DE EDIFÍCIOS

Art. 89 – O setor de Administração de Edifícios é responsável por administrar o espaço físico do Colégio organizando, acompanhando e controlando os serviços de manutenção, limpeza e recuperação para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança.

Art. 90 – São atribuições do servidor técnico-administrativo responsável pelo setor de Administração de Edifícios:

- I. Respeitar e fazer cumprir as normas que regulamentam o uso de equipamentos do setor;
- II. Receber, organizar e controlar o material de consumo e os equipamentos sob responsabilidade do setor;
- III. Zelar pela manutenção, limpeza e segurança do espaço físico;
- IV. Avaliar o desempenho de funcionários, a execução de serviços e emitir relatórios;
- V. Planejar rotinas de trabalho em administração de edifícios;
- VI. Coordenar equipe de trabalho;
- VII. Acompanhar serviços de manutenção de espaço físico;
- VIII. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IX. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

SEÇÃO II - DA BIBLIOTECA

Art. 91 – A Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação (BSCA) tem como base os princípios expressos no Manifesto das Bibliotecas Escolares da UNESCO e as diretrizes da IFLA/UNESCO para as bibliotecas escolares. Objetiva proporcionar informação diversificada e em vários suportes, contribuindo para a inserção dos alunos do Colégio de Aplicação/UFSC na sociedade atual que privilegia a informação e o conhecimento. Procura desenvolver neles competências para a aprendizagem ao longo da vida e promover a Literacia Informacional. É parte integrante do processo educativo ao contribuir para a formação do aluno e colaborar na ação do professor. Deve ser vista como parceira, integrando-se nos projetos pedagógicos e culturais do Colégio de Aplicação/UFSC.

Art. 92 – A BSCA é uma das unidades da Biblioteca Universitária (BU) e segue suas políticas e normas.

Art. 93 – Compete à BSCA atuar como ambiente de socialização do saber, facilitando o acesso ao acervo disponível para leitura e pesquisa individual ou coletiva. A Biblioteca é aberta ao público externo e à Comunidade Escolar.

Art. 94 – O funcionamento da Biblioteca atende às necessidades e conveniências de ordem didático-pedagógica e administrativa, regulamentadas pelo Colegiado do Colégio de Aplicação.

Art. 95 – São atribuições da BSCA:

- I. acolher os estudantes em visita ao setor;
- II. auxiliar na utilização do sistema de pesquisa;
- III. cadastrar o usuário e orientá-lo quanto ao manuseio do acervo e à postura neste ambiente;
- IV. registrar, organizar e zelar pelo acervo;
- V. realizar empréstimos, renovações e devoluções;
- VI. fazer levantamentos bibliográficos e gerar relatórios sobre acervo, usuários, estatísticas de uso e atividades desenvolvidas;
- VII. auxiliar na elaboração de referências bibliográficas;
- VIII. acompanhar as reservas das salas da Biblioteca para atividades didático-pedagógicas;
- IX. recolher e distribuir anualmente os livros didáticos do PNLD em conjunto com a Direção e Coordenadorias;
- X. manter atualizados os murais informativos e sites do setor;
- XI. elaborar e encaminhar para a Direção relatório anual das atividades desenvolvidas.
- XII. desenvolver parcerias com o Departamento de Ciência da Informação da UFSC para a realização de pesquisas, estágios e projetos de extensão em Biblioteconomia, com a consequente supervisão e orientação dos acadêmicos quando assim houver;
- XIII. supervisionar e orientar estudantes do curso de graduação em Biblioteconomia nas atividades de estágio realizadas no Colégio de Aplicação.

SEÇÃO III - DA BRINQUEDOTECA

Art. 96 - A brinquedoteca escolar e universitária do Colégio de Aplicação é nomeada Laboratório de Brinquedos do Colégio de Aplicação (LabrinCA) e configura-se como um espaço de brincar no universo escolar.

Art. 97 - A LabrinCA tem como objetivos:

- I. propiciar o acesso a uma variedade de jogos, brinquedos e fantasias aos estudantes;
- II. permitir a expressão e a experimentação da cultura lúdica infantil e juvenil
- III. realizar projetos de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 98 – O funcionamento da brinquedoteca atende às necessidades e conveniências de ordem didático-pedagógica e administrativa, regulamentadas pelo Colegiado do Colégio de Aplicação.

Art. 99 – São atribuições dos estagiários e servidores docentes e técnico-administrativos em educação responsáveis pela Brinquedoteca:

- I. acolher os estudantes em visita ao setor;
- II. orientar e mediar a utilização de equipamentos, jogos e brinquedos;
- III. informar aos usuários as regras de convivência no ambiente;
- IV. registrar, organizar e zelar pelo acervo;
- V. fazer levantamentos e gerar relatórios sobre acervo, usuários, estatísticas de uso e atividades desenvolvidas;
- VI. desenvolver parcerias com o Curso de Pedagogia da UFSC para a realização de pesquisas, estágios e projetos de extensão, com a consequente supervisão e orientação dos acadêmicos quando assim houver;
- VII. supervisionar e orientar estudantes do curso de graduação em Pedagogia nas atividades de estágio realizadas no Colégio de Aplicação;
- VIII. elaborar e encaminhar para a Direção relatório anual das atividades desenvolvidas.

SEÇÃO IV – DA INSPETORIA

Art. 100 – Atuando junto à Inspeção e à Coordenação de Ensino, o Assistente de Alunos é um servidor técnico-administrativo em educação contratado para auxiliar na ação educativa, acompanhando os estudantes em trânsito no ambiente escolar e apoiando os docentes e o Coordenador de Ensino.

Art. 101 – São atribuições do Assistente de Alunos:

- I. acolher os estudantes e encaminhá-los aos setores adequados, conforme a sua demanda.
- II. mediar questões disciplinares que envolvam os estudantes;
- III. atender docentes e estagiários, fornecendo equipamentos, chaves e controles e acompanhando as reservas das salas multiuso e dos laboratórios;
- IV. notificar Coordenação Administrativa e/ou o Setor de Assistência Patrimonial sobre danos ou falhas nos equipamentos e demais materiais disponíveis nas salas;
- V. expedir autorizações para entradas tardias e saídas antecipadas, notificando os Coordenadores de Ensino e/ou os responsáveis, quando necessário;
- VI. transmitir comunicados aos estudantes, quando solicitado pelas Coordenações de Ensino, pela Vice-Direção ou pela Direção Geral;
- VII. verificar as ocorrências diárias registradas no Caderno de Classe, fazendo os necessários encaminhamentos;
- VIII. registrar as faltas, chegadas tardias e saídas antecipadas dos docentes e encaminhá-las à Coordenadoria de Ensino;
- IX. auxiliar na realização de atividades extraclasse e saídas de estudo, segundo o estabelecido pela Direção;
- X. organizar e atualizar o registro das ocorrências de estudantes no acompanhamento individual on-line;
- XI. registrar e comunicar à Coordenadoria de Ensino irregularidades ocorridas;
- XII. elaborar e encaminhar para a Direção relatório anual das atividades desenvolvidas.

SEÇÃO V – DOS LABORATÓRIOS DE DISCIPLINAS

Art. 102 – Os laboratórios são salas de estudo equipadas conforme necessidades pedagógicas específicas. São de responsabilidade das disciplinas e podem ser reservados com seus respectivos coordenadores.

Art. 103 – O servidor técnico-administrativo em educação responsável pelos laboratórios das disciplinas de biologia, química e física tem como atribuições:

- I. respeitar e fazer cumprir as normas que regulamentam o uso de equipamentos do setor;
- II. conhecer, divulgar e fazer respeitar, em regime de cooperação e de corresponsabilidade com o servidor docente e os estudantes, as normas de segurança para o manuseio de materiais e equipamentos específicos;
- III. preparar e disponibilizar os equipamentos do laboratório e os materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino;
- IV. receber, organizar e controlar o material de consumo e os equipamentos;
- V. comunicar imediatamente à Coordenação de Ensino qualquer irregularidade, incidente e/ou acidente ocorrido no laboratório;
- VI. manter atualizado o inventário de instrumentos, ferramentas, equipamentos e demais materiais e substâncias do laboratório;
- VII. organizar e acompanhar o descarte de materiais juntamente com os responsáveis técnicos da UFSC.

SEÇÃO VI - DA SECRETARIA ESCOLAR

Art. 104 – São atribuições dos servidores técnico-administrativos em educação responsáveis pela Secretaria Escolar:

- I. manter atualizado o arquivo escolar e o registro dos discentes, permitindo verificar e assegurar a autenticidade dos documentos escolares em qualquer época;
- II. manter organizado o arquivo ativo e passivo;
- III. organizar junto com a Direção a elaboração do processo seletivo para o ingresso de estudantes novos pelo sistema de sorteio público de acordo com a resolução nº 013/CEPE, de 13 de março de 1992 e considerando a ação civil pública nº 2001.72.00.001291-8, que estabelece a reserva de 5% das vagas em todas as séries e anos a alunos com deficiência;
- IV. efetuar as matrículas iniciais e as rematrículas de acordo com as normas e os prazos estipulados pela Direção;
- V. incluir e atualizar os dados cadastrais e as matrículas dos estudantes no Sistema de Registro Escolar;
- VI. analisar, junto à Vice-Direção e/ou à Supervisão Escolar, os documentos relativos à adaptação de estudantes oriundos de outra instituição de ensino;
- VII. incluir a formação de turmas e os respectivos docentes de cada disciplina no Sistema de Registro Escolar, após documento oficial do Serviço de Orientação Educacional e após recebimento do PAAD da Vice-Direção;
- VIII. emitir relatório de formação das turmas e encaminhar à Direção, Coordenadorias, Supervisão Escolar, Orientação Educacional e Biblioteca Setorial;
- IX. emitir os relatórios das fichas de frequência e de avaliação do rendimento escolar e encaminhar aos Coordenadores para que repassem aos servidores docentes;
- X. manter atualizado o registro de notas e frequência dos estudantes no Sistema de Registro Escolar;

- XI. emitir boletins escolares e encaminhá-los aos Coordenadores de Ensino Fundamental e Ensino Médio;
- XII. emitir documento para processo de transferência e de trancamento de matrícula, após deferimento da Direção;
- XIII. emitir declaração de matrícula e frequência, histórico, certificado e relatório de desempenho escolar dos estudantes;
- XIV. fazer levantamentos de dados estatísticos, cadastros e censo escolar sempre que solicitado;
- XV. elaborar e encaminhar para a Direção relatório anual das atividades desenvolvidas.

CAPÍTULO XIII - DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 105 – É formada pelos servidores docentes e técnico-administrativos em educação em exercício no Colégio de Aplicação, pelos discentes regularmente matriculados no Colégio de Aplicação e pelos responsáveis destes.

Art. 106 – Todos os membros da Comunidade Escolar devem se tratar com respeito e cordialidade, valorizando suas particularidades, funções e atribuições.

SEÇÃO I – DO CORPO DOCENTE

Art. 107 – O corpo docente do Colégio de Aplicação é constituído por docentes habilitados, aprovados em Concurso Público realizado pelos órgãos responsáveis da Universidade Federal de Santa Catarina.

Art. 108 – São atribuições do servidor docente:

- I. participar do Planejamento Geral do Colégio de Aplicação;
- II. prever no planejamento critérios e instrumentos a serem adotados para uma avaliação processual e diversificada do estudante, encaminhando para as atividades de recuperação de estudos ou serviço específico os estudantes com dificuldades;
- III. ministrar as aulas que lhe forem atribuídas, atendendo à legislação específica;
- IV. elaborar e organizar material para atendimento a estudantes em regime domiciliar;
- V. experimentar metodologias e abordagens de conteúdo inovadoras;
- VI. manter atualizado os registros de informações acadêmicas, com os dados que competem ao docente, normatizados pela instituição;
- VII. recorrer à respectiva área ou disciplina ou à Supervisão Escolar nos casos de dúvidas quanto à orientação didática;
- VIII. enviar à Secretaria do Colégio, em data fixada no calendário escolar, material necessário para a realização do Conselho de Classe e registro de notas e faltas na ficha individual dos estudantes;
- IX. comparecer aos Conselhos de Classe e às assembleias e reuniões convocadas pela Direção, pelo Apoio Pedagógico e pela Coordenação das turmas em que estiver atuando;
- X. contribuir para a formação técnico-pedagógica do estagiário, atuando como supervisor/coorientador de estágio;
- XI. atuar nas atividades complementares desenvolvidas pelo Colégio de Aplicação;
- XII. desenvolver atividades de pesquisa e extensão aprovadas pelo Colegiado;



- XIII. integrar bancas examinadoras quando designado por outro segmento da UFSC ou outra instituição de ensino;
- XIV. representar ou fazer-se representar por seus pares da disciplina, no Colegiado;
- XV. elaborar e encaminhar para a Vice-Direção anualmente ementas e planos de ensino atualizados;
- XVI. preencher, manter atualizado e entregar ao final do ano letivo o diário de classe de suas turmas na Secretaria Escolar;
- XVII. Integrar comissões para fins específicos no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina.

SEÇÃO II – DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Art. 109 – Os servidores técnico-administrativos em educação respondem junto à Direção Geral do Colégio de Aplicação.

Art. 110– São atribuições do servidor técnico-administrativo em educação:

- I. participar do Planejamento Geral do Colégio de Aplicação;
- II. prestar atendimento aos estudantes e servidores no setor de sua especialidade;
- III. contribuir para a formação técnico-pedagógica do estagiário como supervisor/coorientador de estágio na área de sua atuação;
- IV. atuar nas atividades complementares desenvolvidas pelo Colégio de Aplicação;
- V. recorrer à respectiva coordenação em casos de dúvidas quanto às atividades a serem desenvolvidas;
- VI. participar de cursos de formação continuada em sua área de atuação;
- VII. desenvolver atividades de pesquisa e extensão aprovadas pelo Colegiado;
- VIII. integrar bancas examinadoras quando designado por outro segmento da UFSC ou outra instituição de ensino;
- IX. comparecer a reuniões e assembleias convocadas e aos Conselhos de Classe dos segmentos onde atuam;
- X. representar ou fazer-se representar por seus pares no Colegiado;
- XI. Integrar comissões para fins específicos no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina.

SEÇÃO III – DO CORPO DISCENTE

Art. 111 – O corpo discente é constituído por todos os estudantes regularmente matriculados na instituição.

Art. 112 – São atribuições do estudante:

- I. comparecer com assiduidade e pontualidade às aulas e às demais atividades escolares no turno e no contraturno;
- II. frequentar a Recuperação de Estudos sempre que for indicado pelo docente ou sentir necessidade;
- III. justificar sua ausência no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o retorno às atividades escolares. O requerimento de segunda chamada para avaliações deverá ser preenchido na Secretaria da Escola pelo responsável legal no mesmo prazo. Caso o aluno seja maior de idade/emancipado, ele poderá solicitar via requerimento;
- IV. apresentar-se ao Coordenador de Ensino/Assistente de Aluno quando chegar atrasado na 1ª aula a fim de ser autorizado a entrar em aula;



- V. levar justificativa na agenda escolar, a qual será analisada pelo Coordenador de Ensino/Assistente de Aluno, ou estar acompanhado de seu responsável legal quando necessitar entrar após a 2ª aula;
- VI. solicitar autorização do docente para ausentar-se da sala de aula e da Coordenação de Ensino ou Inspeção para ausentar-se da escola, apresentando a solicitação do responsável legal;
- VII. comparecer à assembleias, reuniões, solenidades e eventos artísticos, esportivos, científicos e culturais promovidos no Colégio, ou representando-o fora deste;
- VIII. apresentar-se às atividades de ensino dentro e fora da escola devidamente uniformizado. Usar camiseta com o emblema do Colégio definida em Assembleia Geral. Para as aulas de Educação Física usar camiseta do uniforme; bermuda, calção, short, calça de tecido e tênis adequados para a prática desportiva, conforme a modalidade para a qual estiver inscrito;
- IX. trazer o material solicitado para as práticas de ensino, tomando o cuidado de preservá-los;
- X. portar a agenda escolar, de uso obrigatório, por conter os dados atualizados, permitir o registro de avaliações e atividades escolares e, especialmente, favorecer o contato entre a escola e os responsáveis;
- XI. manter-se informado, tomando ciência dos avisos entregues em sala ou afixados nos quadros ou murais da escola;
- XII. realizar as atividades em sala, as tarefas e as avaliações nas datas previstas ou dentro dos prazos estipulados pelo docente;
- XIII. permanecer em sala de aula enquanto aguarda o docente para o início das atividades de ensino;
- XIV. tratar com respeito todos os membros da Comunidade Escolar bem como os trabalhadores que prestam serviço no colégio;
- XV. solicitar autorização da Direção quando for usado o nome do colégio em alguma atividade externa ou quando quiser divulgar impressos ou publicações particulares na escola;
- XVI. zelar pela limpeza e pela conservação das instalações, dependências, materiais e utensílios, indenizando os prejuízos que porventura causar;
- XVII. cumprir as normas disciplinares e as orientações estabelecidas para o funcionamento de cada um dos setores da escola: salas de aula, biblioteca, brinquedoteca, secretaria, laboratórios, refeitório e inspeção;
- XVIII. usar bola, skate ou similares nas dependências da escola apenas durante as aulas de Educação Física ou quando autorizado pela coordenação;
- XIX. não utilizar telefone celular ou outros dispositivos eletrônicos em sala de aula, de acordo com a Lei Estadual número 14.363/2008, exceto para fins pedagógicos mediante a solicitação e o acompanhamento do professor;
- XX. é expressamente proibido portar ou fazer uso de cigarros, bebidas alcólicas, energéticos ou quaisquer outras substâncias ilícitas nas dependências da escola;
- XXI. arrecadar fundos apenas para o custeio de atividades pedagógicas e culturais com a autorização prévia da Direção da escola.

Art. 113 – São direitos do estudante:

- I. participar ativamente do processo de ensino-aprendizagem;
- II. tomar parte das atividades curriculares, artísticas, culturais e esportivas oferecidas pelo Colégio;
- III. representar ou ser representado no Colegiado Delegado e no Conselho de Classe; Colegiado Pleno e Assembleia Geral;

- IV. ter sua matrícula cancelada, trancada ou transferida nos termos deste documento;
- V. ser atendido pelo corpo administrativo e pedagógico do colégio;
- VI. ser tratado de forma respeitosa e ter amplo direito à defesa;
- VII. tomar conhecimento do resultado das avaliações e da frequência escolar por meio do boletim;
- VIII. requerer revisão das avaliações respeitando os prazos estabelecidos pelo Colégio;
- IX. integrar-se ao Grêmio Estudantil do CA (GECA);
- X. incluir, através do GECA, no calendário escolar encontros trimestrais, semestrais ou anuais para a realização de assembleias estudantis, cuja pauta deverá ser divulgada 48 horas antes da data prevista;
- XI. solicitar agendamento de assembleias estudantis extraordinárias em virtude de demandas urgentes, submetendo-as à aprovação prévia da direção.

SEÇÃO IV – DOS RESPONSÁVEIS PELOS ESTUDANTES

Art. 114 – Os responsáveis legais respondem pelo estudante regularmente matriculado no Colégio de Aplicação.

Art. 115 – São direitos e atribuições do responsável legal:

- I. vincular-se à Associação de Pais e Professores do Colégio de Aplicação e participar das discussões por ela promovidas;
- II. representar ou fazer-se representar por seus pares no Colegiado pela Associação de Pais e Professores, no Colegiado Pleno e Assembleia Geral;
- III. participar das discussões relativas ao Projeto Político Pedagógico da escola, nas instâncias devidas;
- IV. comparecer a todas as reuniões propostas pela Coordenadoria de Ensino e Direção;
- V. acessar a “Área de Acompanhamento Individual Restrito aos Pais/Responsáveis”, na página do Colégio, para tomar ciência do desenvolvimento, assiduidade e pontualidade do estudante sob sua responsabilidade, e caso necessário estabelecer contato com a Coordenação de Ensino, Orientação Educacional ou com os docentes no horário de atendimento;
- VI. zelar pelo comparecimento do estudante às aulas devidamente uniformizado e auxiliá-lo na organização do material escolar;
- VII. verificar a página da escola na internet, a agenda escolar e o caderno para tomar ciência dos comunicados da escola;
- VIII. utilizar a agenda escolar ou o caderno do aluno para justificar as entradas tardias após a 2ª aula ou as saídas antecipadas;
- IX. comunicar à Secretaria Escolar qualquer alteração de endereço, telefone ou e-mail do estudante ou dos responsáveis;
- X. votar para a Direção do Colégio de Aplicação, de acordo com o estabelecido em edital específico;
- XI. o requerimento de segunda chamada para avaliações deverá ser preenchido na Secretaria da Escola pelo responsável legal no mesmo prazo. Caso o aluno seja maior de idade/emancipado, ele poderá solicitar via requerimento.



TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I - DOS NÍVEIS DE ENSINO

Art. 116 – Os níveis de ensino ministrados pelo Colégio de Aplicação são os seguintes:

- I. Ensino Fundamental: Anos Iniciais: 1º ao 5º ano e Anos Finais: 6º ao 9º ano (Lei 11.274, de 6 de fevereiro de 2006);
- II. Ensino Médio: 1ª a 3ª série.

Parágrafo único – Os níveis de ensino funcionarão em anos letivos, nos períodos matutino e vespertino em caráter semi-integral.

CAPÍTULO II - DOS CURRÍCULOS

Art. 117 - O currículo escolar compreenderá o conjunto das experiências que o estudante realiza e vivencia dentro e fora da escola sob responsabilidade da escola, visando à execução dos princípios norteadores do Projeto Político-Pedagógico.

Art. 118 - Os currículos são estruturados obedecendo às determinações da LDB/96, do Conselho Nacional de Educação, das orientações propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais, das Diretrizes Curriculares Nacionais, da Base Nacional Comum Curricular e do Projeto Político Pedagógico da escola.

- I. A estrutura curricular dos níveis de ensino será representada por matrizes curriculares, que levarão em consideração o acesso dos estudantes ao conjunto de conhecimentos socialmente elaborados e reconhecidos como necessários ao desenvolvimento pleno dos estudantes;
- II. Mudanças na matriz curricular serão propostas pelos coordenadores de ensino ou das disciplinas para apreciação do Colegiado Pleno, respeitadas as determinações e os currículos mínimos fixados pelo Conselho Nacional de Educação;
- III. Alterações curriculares propostas só serão implementadas a partir do início do ano letivo subsequente ao ano de sua aprovação em Colegiado.

Art. 119 - As disciplinas que possuem regime diferenciado serão regulamentadas por normativas específicas aprovadas pelo Colegiado Pleno do Colégio de Aplicação.

Art. 120 - A disciplina de Educação Especial atuará de acordo com a Proposta Pedagógica de Inclusão Educacional do Colégio de Aplicação.

SEÇÃO I – DO ACESSO ÀS DISCIPLINAS

Art. 121 - Ao realizar a matrícula anual o estudante estará automaticamente inscrito para cursar todas as disciplinas da matriz curricular do seu ano/série.

Art. 122 - No caso das disciplinas de Educação Especial, Educação Física, Artes e Línguas Estrangeiras, que possuem regime diferenciado, os critérios de acesso, a formação de turmas e a transferência/permuta são regulamentados por normativas específicas aprovadas pelo Colegiado Pleno do Colégio de Aplicação.

SEÇÃO II – DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE) PARA OS ESTUDANTES PÚBLICO-ALVO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 123 - O AEE é um serviço realizado pelos docentes da disciplina de Educação Especial e tem como função complementar e/ou suplementar a formação do aluno por meio da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem as barreiras para sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem. Através do plano do AEE, elaborado pelo professor de Educação Especial, são identificadas as necessidades educacionais específicas dos alunos e definidos os recursos necessários e as atividades a serem desenvolvidas, em conformidade com as legislações em vigor.

CAPÍTULO III – DAS EMENTAS E DOS PLANOS DE ENSINO

Art. 124 – As ementas e os planos de ensino serão organizados anualmente pelos docentes das disciplinas constantes da matriz curricular, de acordo com os objetivos da disciplina e com os princípios norteadores do Projeto Político-Pedagógico da escola, atendendo às necessidades dos estudantes nas diversas fases de seu desenvolvimento.

Art. 125 – As ementas e os planos de ensino deverão ser encaminhados para os coordenadores das respectivas disciplinas e para a Vice-Direção da escola no início de cada ano letivo e serão disponibilizados no site da escola para a comunidade escolar.

CAPÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

SEÇÃO I - DAS CARACTERÍSTICAS DA AVALIAÇÃO

Art. 126 – Os instrumentos de avaliação oferecem subsídios para o trabalho docente, uma vez que permitem diagnosticar a aprendizagem do estudante e rever as práticas de ensino.

Art. 127 – A avaliação envolve o estudante e o docente, é processual, contínua, cumulativa e formativa a fim de acompanhar o desenvolvimento do estudante frente aos objetivos previstos.

I. Os critérios de correção devem ser claros e socializados juntamente com o conceito/nota para que os estudantes e suas famílias tomem ciência.

II. Em cada disciplina deverão ser ofertadas no mínimo 3 (três) avaliações por trimestre.

Art. 128 – O desenvolvimento do estudante será avaliado por meio de instrumentos de avaliação diversificados, tais como:

- I. resolução de exercícios e outras atividades;
- II. trabalho de pesquisa ou experimentação individual ou em grupo;
- III. atividades práticas;
- IV. avaliação oral ou escrita;
- V. outros.

Art. 129 – Os docentes dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental farão trimestralmente o registro no Controle Acadêmico do Colégio de Aplicação (CAPL) a avaliação dos estudantes na forma de boletim conceitual, de acordo com prazos previstos no calendário escolar.

Art. 130 – Os docentes dos Anos Finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio farão trimestralmente o registro no Controle Acadêmico do Colégio de Aplicação (CAPL) da média das avaliações dos estudantes e as médias e o parecer descritivo no caso dos estudantes com deficiência, de acordo com os prazos previstos no calendário escolar.

Parágrafo Único – A média trimestral deverá ser expressa numericamente, de 0 (zero) a 10 (dez). As notas serão registradas com a fração de décimos, quando for o caso, sem arredondamento, tanto para as avaliações de cada trimestre quanto para a Prova Final.

Art. 131 – A avaliação processual é trimestral, contudo, poderá seguir outra periodicidade quando se tratar de projetos devidamente aprovados pelo Colegiado Delegado.

Art. 132 – A promoção do estudante ocorre levando-se em conta a assiduidade em 75% das aulas (LDB, 1996) e o desempenho igual ou superior à média estabelecida pela escola em cada uma das disciplinas.

SEÇÃO II – DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 133 - A recuperação de estudos deve ser entendida como processo didático-pedagógico que visa oferecer novas oportunidades ao estudante para superar defasagens ao longo do processo ensino-aprendizagem.

Art. 134 – A Recuperação de Estudos compreende o atendimento contínuo, processual e paralelo do estudante em sala de aula, o diagnóstico de suas dificuldades, o oferecimento da reavaliação e o atendimento no contraturno para esclarecer dúvidas (RE1) e/ou Projeto de Recuperação de Estudos (RE2).

Art. 135 – O atendimento de dúvidas (RE1) consiste em uma hora-aula semanal oferecida obrigatoriamente pelo(a) professor(a) no contraturno das aulas do estudante.

Art. 136 - O(a) professor(a) que atuar em dois segmentos oferecerá duas horas-aula semanais, uma no turno matutino e outra no turno vespertino.

Art. 137 – O horário de atendimento de dúvidas deverá ser alocado de forma que não coincida com os horários de disciplinas obrigatórias do contraturno.

Art. 138 – O(a) professor(a) poderá oferecer Projeto de Recuperação de Estudos com horário fixo semanal (RE2), justificando sua necessidade através da análise do desempenho escolar de suas turmas de acordo com os critérios de avaliação adotados:

I. é de responsabilidade do estudante, bem como de sua família, conhecer o horário das aulas de atendimento de dúvidas (RE1) e Projeto de Recuperação de Estudos (RE2), e acompanhar o desempenho escolar durante o trimestre;

II. a presença do estudante no atendimento de dúvidas (RE1) ou no Projeto de Recuperação de Estudos (RE2) é opcional e será registrada no caderno do(a) professor(a), na folha de frequência criada para esse fim;

III. o(a) professor(a) terá liberdade para empregar metodologias diversas e estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento.

SEÇÃO III - DA REAVALIAÇÃO

Art. 139 – A reavaliação consiste na revisão dos resultados anteriormente anotados nos registros escolares, mediante a reavaliação do conteúdo do trimestre realizada no turno de aulas do estudante.

Art. 140 – Todo estudante tem direito à reavaliação, sendo obrigatória apenas no caso daqueles que não obtiveram conceito/nota no trimestre igual ou superior ao estabelecido como média pela escola (PTM – Precisa Trabalhar Mais, no caso dos Anos Iniciais; e inferior a 6,0 (seis), no caso dos Anos Finais e do Ensino Médio).

Art. 141 – Cabe ao professor definir o instrumento de reavaliação, que deverá ser comunicado e explicado aos estudantes com antecedência.

Art. 142 – O resultado final do trimestre será a média composta pela nota trimestral, com peso 4, e pela nota da reavaliação, com peso 6, de acordo com a fórmula:

$$\frac{\text{Nota Trimestral} \times 4 + \text{Nota Reavaliação} \times 6}{10} = \text{nova nota trimestral}$$

Parágrafo único – Após a reavaliação, prevalecerá o maior resultado obtido pelo estudante.

Art. 143 – O professor deverá registrar no CAPL a nota final do trimestre, após reavaliação, na data estipulada pela Vice-Direção, em comum acordo com o corpo docente.

SEÇÃO IV - DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 144 – O Conselho de Classe tem caráter deliberativo e é um momento de reflexão, avaliação e tomada de decisão acerca do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 145 – O Conselho de Classe é precedido por um encontro com a participação dos(as) estudantes (as), que poderá ocorrer de duas maneiras:

I. na primeira parte do Conselho de Classe, quando será realizada a avaliação da turma. Em seguida, os representantes discentes deixam o Conselho para as demais avaliações e são responsáveis por apresentar os encaminhamentos na turma juntamente com o Orientador Educacional;

II. durante todas as discussões do Conselho de Classe Participativo, quando todos os estudantes da turma se reúnem com servidores docentes e da equipe pedagógica para avaliar a turma, analisar o processo pedagógico, fazer encaminhamentos e, ao final da discussão, avaliar o próprio Conselho Participativo. Neste caso, será realizado encontro posterior entre servidores docentes e equipe pedagógica para tratar das demais questões.



Art. 146 – O Conselho de Classe será constituído por todos os docentes da turma, pelo Orientador Educacional, pelos demais servidores técnico-administrativos em educação da Equipe Pedagógica que atuam junto à turma, pelo Coordenador de Ensino e por representantes dos estudantes, sob a coordenação do Supervisor Escolar, do Coordenador de Ensino, do Orientador Educacional ou da Direção.

- I. o Conselho de Classe é prioritário em relação às demais atividades desenvolvidas pelos seus membros;
- II. o planejamento do Conselho de Classe deverá ser realizado em conjunto pela Coordenação de Ensino, Orientação Educacional e Supervisão Escolar que estabelecerão a pauta contemplando os objetivos de cada trimestre;
- III. na impossibilidade legal de um dos docentes se fazer presente, deverá encaminhar à coordenação do Conselho de Classe os registros e as decisões referentes a avaliação dos estudantes;
- IV. não havendo quórum mínimo (50% + 1 dos docentes da turma e da equipe pedagógica) para a realização do Conselho de Classe, este será adiado até a definição de nova data e horário;
- V. a ata do Conselho de Classe será redigida por um dos membros presentes designado pelo coordenador do Conselho;
- VI. não havendo tempo hábil para finalizar o Conselho de Classe, deverá ser marcada nova reunião em data e horário a ser estabelecido pela Coordenação de Ensino;
- VII. em caso de consulta aos membros do Conselho de Classe sobre a situação individual de um estudante, cada um dos servidores que efetivamente trabalhou junto à turma no ano letivo vigente deverá emitir parecer ou votar, não sendo permitidas abstenções;
- VIII. as decisões e os encaminhamentos do Conselho de Classe são soberanos e devem ser cumpridos pelos setores responsáveis.

Art. 147 – O Conselho de Classe terá como finalidades:

- I. avaliar o desempenho escolar da turma e dos estudantes individualmente, a relação docente/estudante, o relacionamento entre os próprios estudantes e as questões referentes ao processo pedagógico, no decorrer de cada trimestre do ano letivo;
- II. encaminhar ações pedagógicas, visando práticas de estudo alternativas que possibilitem melhorias no processo de ensino aprendizagem;
- III. deliberar a respeito da avaliação final dos estudantes, considerando o parecer do conjunto de docentes das disciplinas da turma.

Parágrafo único - Toda alteração de nota e/ou frequência motivada por erro involuntário do docente ou por revisão de avaliações que interfira na decisão do Conselho de Classe, deverá ser discutida em novo Conselho. A decisão final após este segundo Conselho deverá ser encaminhada à Secretaria Escolar, pelo coordenador do Conselho.

SEÇÃO V – DO CONSELHO PARTICIPATIVO

Art. 148 - O conselho participativo é um espaço de reflexão acerca das relações, dos processos de ensino-aprendizagem e do ambiente escolar.

Art. 149 – O Conselho Participativo tem como finalidades:

- I. Ser um espaço centrado nos estudantes, garantindo a estes o espaço de fala, direto a livre expressão e o respeito;

- II. Promover a formação sociopolítica, cultural e pedagógica dos envolvidos no processo pedagógico;
- III. Refletir e analisar aspectos relacionados às relações sociais no interior da escola e as relações de ensino-aprendizagem.

Art. 150 - O Conselho Participativo poderá ser realizado:

- I. Em todas as turmas do Colégio de Aplicação
- II. Ao fim do primeiro e do segundo trimestre letivo;
- III. com caráter aberto, dialógico e autoavaliativo.

Art. 151 – O Conselho Participativo é precedido por um encontro, denominado Pré-Conselho, entre os estudantes e a coordenação pedagógica, que tem por objetivo permitir aos estudantes que façam uma reflexão e análise coletiva acerca dos assuntos a serem apresentados, discutidos e trabalhados no Conselho de Classe.

Art. 152 – O Conselho Participativo será constituído por todos os discentes e docentes da turma e membros da equipe pedagógica.

- I. A coordenação, bem como a sistematização dos espaços será de responsabilidade da equipe pedagógica.

SEÇÃO VI - DA FREQUÊNCIA, DA APROVAÇÃO E DA REPROVAÇÃO

Art. 153 – As notas são atribuídas pelos docentes das disciplinas e podem variar de 0,00 (zero) a 10 (dez).

Parágrafo único: Nos anos iniciais, a avaliação se dará pelos seguintes conceitos: Precisa Trabalhar Mais, Realiza com Ajuda, Domina ou Realiza.

Art.154 – Para ser aprovado, o estudante deverá obter média final igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero). Além disso, deverá ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas conforme os termos da Lei 9.394/96.

Art. 155 – Será considerado aprovado, o estudante que obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis). A fórmula para determinar a média para a aprovação é: Média Final = (Média do primeiro trimestre + Média do segundo trimestre + 2. Média do terceiro trimestre) dividida por quatro. O resultado obtido deverá ser igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).

Art. 156 – O estudante que não realizar a(s) prova(s) no dia previsto deverá apresentar por meio de seu responsável legal requerimento de segunda chamada de avaliação junto a Secretaria do Colégio, até 48 horas após o seu retorno.

Art. 157 – Será reprovado, ao final do ano letivo, o estudante que:

- I. não obtiver média 6,0 (seis vírgula zero) em qualquer uma das disciplinas;
- II. não obtiver o percentual mínimo de frequência, ou seja, 75% (setenta e cinco por cento) do total das aulas.

Art. 158 – Os estudantes impossibilitados por motivo de saúde ou gravidez de comparecer a escola, serão assistidos através de trabalhos e avaliações desenvolvidos em regime domiciliar.



Parágrafo único – O período de afastamento será definido por atestado médico a ser anexado ao requerimento próprio apresentado à Secretaria Escolar.

SEÇÃO VII - DA REVISÃO DAS AVALIAÇÕES E DO CONSELHO FINAL

Art. 159 – Será concedida revisão da nota/conceito final, com a rediscussão da decisão do Conselho de Classe final, em caso de divergência das notas atribuídas e das notas ratificadas pelo Conselho.

I. A revisão da decisão do Conselho será requerida pelo responsável legal ao Vice-Diretor do Colégio até 24 (vinte e quatro) horas após a publicação do resultado.

II. De posse do requerimento, o Vice-Diretor anexará o boletim escolar e a ficha de acompanhamento individual do aluno, relativos ao ano letivo e designará uma banca composta por 3 (três) docentes, preferencialmente da disciplina ou de disciplinas afins para:

a. revisar o resultado final nas disciplinas nas quais o aluno reprovou;

b. analisar o desempenho do aluno, no ano letivo em curso.

III. A Banca terá um prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas para analisar o recurso e emitir parecer qualitativo, mantendo ou modificando o resultado. Este parecer será apreciado por um Conselho de Classe Extraordinário com os docentes e equipe pedagógica do estudante, convocados especialmente para esta finalidade.

IV. A decisão do Conselho de Classe Extraordinário será comunicada à Secretaria Escolar, junto a qual o responsável pelo estudante deverá tomar ciência.

V. Caberá ainda recurso às instâncias superiores no prazo de 5 dias úteis da ciência.

TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I - DO PLANEJAMENTO GERAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO

SEÇÃO I – DA CONSTITUIÇÃO

Art. 160 – O Planejamento Geral do Colégio de Aplicação é parte integrante do PDI-Plano de Desenvolvimento Institucional da UFSC e será elaborado pelo Diretor Geral e Vice-Diretor no início de sua gestão contando com a colaboração das Coordenadorias e dos membros da Equipe Pedagógica.

SEÇÃO II – DO CONTEÚDO

Art. 161 – O Planejamento Geral do Colégio de Aplicação é o plano de trabalho a ser desenvolvido pela gestão que assume o exercício ao longo do seu mandato.

Art. 162 – O plano de trabalho disporá sobre a orientação pedagógica, a organização e a capacitação de pessoal, o espaço físico, a gestão dos recursos e a política de relacionamento do Colégio com a Comunidade Escolar, os demais setores da UFSC, os órgãos federais que regem a educação e os conselhos representativos.

Parágrafo Único – Após a sua apresentação e discussão, o Planejamento Geral do Colégio de Aplicação segue para apreciação e aprovação do Colegiado, tornando-se um documento de conhecimento público.

CAPÍTULO II - DO REGIME ESCOLAR

SEÇÃO I - DO REGIME DE ENSINO

Art. 163 – O Colégio de Aplicação organizará o ensino em anos letivos, sendo a jornada escolar organizada em período semi-integral.

SEÇÃO II - DO ANO LETIVO

Art. 164 – A duração do ano letivo é regulamentada pela legislação vigente que estabelece a carga anual mínima de dias letivos e horas. Para a Educação Básica estão previstas 800 horas anuais distribuídas em 200 dias letivos (Lei nº 9.394/96).

SEÇÃO III - DO CALENDÁRIO E HORÁRIO ESCOLAR

Art. 165 – O calendário e o horário das atividades escolares deverão ser elaborados por comissões designadas pela Direção do Colégio de Aplicação, considerando-se a legislação vigente e as necessidades da Comunidade Escolar. A proposta de calendário escolar deverá ser aprovada pelo Colegiado do Colégio de Aplicação no ano letivo anterior e enviada para apreciação do Conselho de Unidade.

Parágrafo único - Em qualquer época, dependendo de questões didáticas e das necessidades da comunidade escolar, o calendário poderá sofrer alterações pontuais, desde que sejam aprovadas pelo Colegiado e encaminhadas para o Conselho de Unidade tomar ciência.

CAPÍTULO III - DO INGRESSO

SEÇÃO I - DO ACESSO

Art. 166 – Para o preenchimento das vagas disponíveis no Colégio de Aplicação, será adotado o sistema de sorteio público, de acordo com a resolução nº 013/CEPE/92, de 13 de março de 1992.

I. A cada ano letivo será elaborado um edital de sorteio de vagas para ingresso no ano letivo subsequente. A veracidade das informações prestadas no momento da inscrição para o sorteio é de total responsabilidade das famílias, sob pena de invalidação da matrícula caso sejam constatadas quaisquer irregularidades;

II. Caso sejam disponibilizadas novas vagas até o término do segundo trimestre, os candidatos da lista de espera serão chamados respeitando rigorosamente a ordem de sorteio. A lista de espera de cada Sorteio tem validade apenas até o final do 2º trimestre;

III. Para o ingresso a partir do 2º ano do Ensino Fundamental será exigido, para fins de matrícula, comprovação de conclusão do ano anterior e histórico escolar como condicionante de efetivação da matrícula. Esta documentação deverá ser encaminhada à Secretaria em no máximo 30(trinta) dias;

IV. Não será efetivada a matrícula de candidato com dependência de disciplinas no estabelecimento de origem.



SEÇÃO II - DA MATRÍCULA

Art. 167 – A matrícula dos estudantes sorteados para ingresso deverá ser efetuada pelo responsável legal de acordo com as normas e os prazos estipulados no Edital de Sorteio de cada ano letivo.

Art. 168 – O candidato, ao matricular-se, deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. ficha de matrícula preenchida;
- II. fotocópia da certidão de nascimento, acompanhada do documento original para conferência;
- III. histórico escolar para os candidatos a partir do 2^a ano do Ensino Fundamental;
- IV. fotografia 3X4 recente.

Parágrafo único – Na impossibilidade da apresentação imediata do histórico escolar, o candidato deverá apresentar no momento da matrícula um documento oficial da unidade escolar de origem, em que conste o ano/série em que o estudante encontra-se regularmente matriculado. A matrícula só será devidamente efetivada com a apresentação do histórico escolar no prazo máximo de 30(trinta) dias.

Art. 169 – A rematrícula deverá ser efetuada pelo responsável legal do estudante de acordo com as normas e prazos estipulados pela Direção para cada ano letivo.

Art. 170 – No ato da matrícula e da rematrícula, o requerente assinará um termo de responsabilidade, declarando-se ciente das normas e do funcionamento da UFSC e da escola.

CAPÍTULO IV - DO TRANCAMENTO E DA TRANSFERÊNCIA

Art. 171 – O trancamento é o ato pelo qual a matrícula é suspensa no período letivo em curso sem que o estudante perca o vínculo estabelecido com a escola.

Art. 172 – Para efetuar o trancamento de matrícula o responsável legal deverá abrir um processo endereçado à Direção Geral ou Vice-Direção do Colégio de Aplicação, evidenciando um dos motivos abaixo listados:

- I. convocação do estudante para o serviço militar obrigatório;
- II. mudança da sede de lotação do responsável servidor público civil ou militar em decorrência de transferência ou formação;
- III. doença ou gestação, mediante atestado médico;
- IV. intercâmbio escolar.

Art. 173 – O trancamento de matrícula dependerá da aprovação do Colegiado que analisará a documentação encaminhada e emitirá parecer com sua decisão, determinando o período concedido para o afastamento.

Art. 174 - Nos casos previstos nos incisos II e IV do Art. 128, os estudantes deverão apresentar, no retorno ao colégio, o histórico escolar que comprove o período em que frequentou outra instituição de ensino.

Parágrafo único - Quando se tratar de afastamento para outro país, a documentação necessária para a rematrícula deverá ser apresentada com o carimbo do consulado brasileiro e a tradução oficial por um tradutor juramentado.

Art. 175 – A transferência de matrícula para outra instituição de ensino ocorrerá quando houver solicitação do responsável legal. Este deverá apresentar atestado de vaga da instituição de ensino na qual o estudante será matriculado bem como certidão negativa de débito atestando que o usuário não possui pendências com a biblioteca e devolução de equipamentos a ele disponibilizados.

CAPÍTULO V - DOS CERTIFICADOS

Art. 176 – O Colégio de Aplicação concederá certificados de conclusão aos estudantes, por meio da Secretaria Escolar, de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO VI - DAS CONSEQUÊNCIAS DO NÃO CUMPRIMENTO DAS NORMAS PREVISTAS

Art. 177 – Constitui infração disciplinar o não cumprimento dos deveres do estudante relacionados no Artigo 113, nas dependências do Colégio de Aplicação ou fora deste em atividades de ensino.

Parágrafo Único - O estudante do Colégio de Aplicação que desrespeitar as normas vigentes nas instalações da UFSC terá seus responsáveis notificados pela Coordenação de Ensino ou Direção do Colégio de Aplicação, a quem compete tomar as devidas providências.

Art. 178 – O não cumprimento das normas abaixo relacionadas implica:

- I. o estudante que se atrasar após o recreio não poderá entrar em sala de aula, perdendo o direito de assistir aquela aula;
- II. o uso de linguagem inadequada, ofensiva ou preconceituosa bem como de violência física dirigido a quaisquer membros da Comunidade Escolar dentro da escola ou durante a realização de atividades de ensino fora desta implicará no encaminhamento do estudante para a Coordenadoria de Ensino para a aplicação de advertência ou suspensão total das atividades de ensino por período a ser determinado de acordo com a gravidade do caso;
- III. a exclusão de sala pelo professor devido à problemas disciplinares acarretará no encaminhamento do estudante para a Coordenação de Ensino;
- IV. o estudante que não estiver assistindo aula e encontrar-se nas dependências da escola ou sair desta sem a devida autorização terá a sua ausência notificada ao Coordenador de Ensino para que sejam tomadas as devidas providências;
- V. objetos pessoais retidos por uso inadequado, especialmente celulares e dispositivos eletrônicos, serão encaminhados pelo professor ao Coordenador de Ensino e devolvidos somente ao responsável legal;
- VI. o estudante que perturbar a ordem durante as atividades escolares ou administrativas do Colégio ou no Campus da Universidade será encaminhado para o Coordenador de Ensino do Colégio de Aplicação para as medidas cabíveis;
- VII. caso cometa ações que impliquem em dano material à bem pertencente ao patrimônio nas dependências da UFSC, o estudante será intimado a repará-lo;
- VIII. a punição pela posse, para tráfico ou consumo, de álcool ou substâncias consideradas entorpecentes ou psicotrópicos está prevista em normativa da UFSC;
- IX. serão encaminhados as autoridades competentes os estudantes flagrados portando armas, material explosivo e/ou quaisquer outros meios que coloquem em risco pessoas e/ou patrimônio da Universidade;



X. em caso de tentativa de fraude em avaliações ou documentos, autorização de saída, termos de suspensão e outros com assinatura falsificada dos responsáveis, os estudantes serão advertidos ou até suspensos;

XI. o estudante que cometer furtos de objetos pessoais de colegas, servidores, estagiários, bolsistas e pessoal terceirizado do Colégio/Universidade será punido com suspensão.

Art. 179 – Nos demais casos não previstos, de acordo com a gravidade das infrações cometidas pelo estudante, serão tomadas as seguintes medidas:

I. advertência verbal, com registro na documentação do estudante a ser assinado pelo próprio estudante;

II. advertência escrita, com registro em documento próprio e assinada pelos responsáveis que serão convocados pelo Coordenador de Ensino a comparecer na escola e tomar ciência do caso;

III. suspensão supervisionada parcial das atividades escolares no dia do ocorrido, ou total por um número de dias letivos a ser estipulado, igualmente registradas na documentação do estudante;

IV. obrigação de realizar atividades didático-pedagógicas recomendadas pelos docentes, no período em que estiver afastado das atividades escolares;

V. obrigação de reparar o dano material;

VI. notificação em instituições públicas oficiais responsáveis por atos infracionais;

VII. aconselhamento de transferência do aluno, depois de esgotada a eficácia das medidas anteriores e passar pelas instâncias colegiadas da escola.

Art.180 – São instâncias deliberativas para aplicação das medidas previstas, de acordo com a gravidade:

I. Coordenadoria de Ensino: advertência verbal ou escrita e suspensão supervisionada parcial ou total pelo período de um a três dias letivos;

II. Vice-Direção: suspensão supervisionada total por mais de três dias letivos;

III. Conselho Disciplinar.

Parágrafo único – Sempre que necessário, a Vice Direção deverá convocar o Conselho Disciplinar, uma instância consultiva e deliberativa que poderá ser composta por representantes da Vice-Direção, da Coordenação de Ensino, dos servidores docentes, dos servidores técnico-administrativos em educação, do GECA e da APP para tomar ciência do caso e determinar qual medida disciplinar é a mais adequada.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 181 – São instâncias de recursos:

I. Direção: no caso de medida estabelecida pelo Coordenador de Ensino;

II. Colegiado Delegado: no caso de medida estabelecida pela Direção;

III. Colegiado Pleno: no caso de medida estabelecida pelo;

IV. Conselho de Unidade do CED: no caso de medida estabelecida pelo Colegiado Pleno.

Art. 182 – Cabe a toda a Comunidade Escolar cumprir e fazer cumprir o disposto neste regimento, a legislação e as decisões superiores na esfera de suas atribuições.

Art. 183 – Revogam-se as disposições em contrário.

