



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE

RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024/CED, DE 17 DE OUTUBRO DE 2024

Aprova o regimento interno do Colégio de
Aplicação da UFSC - CA /CED.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE UNIDADE DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o que deliberou este órgão em sessão realizada em 26 de setembro de 2024, em conformidade com o teor do Parecer constante do Processo nº 23080.068921/2023-27,

RESOLVE:

REGIMENTO INTERNO DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO DA UFSC

TÍTULO I – DA NATUREZA, DOS PRINCÍPIOS, 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 vinculada ao Centro de Ciências da Educação, situada no Câmpus Universitário Trindade, em Florianópolis, integrada ao Sistema Federal de Ensino. É uma escola de caráter público, gratuito, laico e inclusivo. É uma instituição 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 – DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º – Para a promoção de ações e políticas institucionais pedagógicas e acadêmicas referentes ao ensino na educação básica, ao desenvolvimento da pesquisa e da extensão, e à formação inicial e continuada, o Colégio de Aplicação tem como princípios:

- I. a promoção da equidade;
- II. o respeito às diferenças e a não discriminação de raça e etnia, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, origem geográfica, classe social, crença, condição intelectual, mental, sensorial e física, e da deficiência, entre outras;
- III. a liberdade de cátedra e a pluralidade de saberes;
- IV. a construção coletiva do pensamento crítico;
- V. a democratização do acesso à educação e a promoção da permanência;
- VI. a valorização dos Direitos Humanos e o enfrentamento das desigualdades;
- VII. a gestão democrática com a participação de toda a comunidade escolar;
- VIII. o respeito à opinião, identidade e autonomia da criança e do adolescente;
- IX. a valorização dos conhecimentos científicos, culturais e artísticos para a compreensão e a construção ativa da realidade social, sobretudo dos conhecimentos produzidos no contexto brasileiro e latino-americano.

CAPÍTULO III – DA FINALIDADE

Art. 3º – 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 de raça e etnia, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, origem geográfica, classe social, crença, condição intelectual, mental, sensorial e física, e da deficiência, entre outras, 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 IV – DOS OBJETIVOS

Art. 4º – O objetivo geral do Colégio de Aplicação é proporcionar aos estudantes a produção e a apropriação crítica do conhecimento, considerando os aspectos históricos, sociais, econômicos e culturais na formação do sujeito, possibilitando sua participação ativa, solidária e responsável na sociedade.

Art. 5º – 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 sujeitos 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 experiências multidisciplinares que contemplem a transversalidade do conhecimento;
- V. oportunizar experiências relacionadas à sensibilidade ética e estética;
- VI. proporcionar saberes e práticas corporais que contribuam na educação para a saúde e o lazer.

CAPÍTULO V – DA PRÁTICA PEDAGÓGICA

Art. 6º – 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.

Art. 7º – As áreas de saber deverão incluir e desenvolver em seus currículos, através de suas práticas pedagógicas, assuntos relacionados às diferenças étnico-raciais, das relações de gênero, de crença, de origem geográfica, linguísticas, da condição intelectual, mental, sensorial e física, e da deficiência, viabilizando reflexões e ações que promovam o direito à liberdade, ao respeito e à dignidade humana.

TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

Art. 8º – O Colégio de Aplicação, integrante do Centro de Ciências da Educação, da Universidade Federal de Santa Catarina, representa-se nas seguintes instâncias deliberativas:

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

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO COLÉGIO

Art. 9º – A estrutura pedagógica e administrativa do Colégio de Aplicação é constituída por:

I. Instâncias consultivas e/ou deliberativas:

- a. Colegiado Delegado;
- b. Colegiado Pleno;
- c. Assembleia Geral;
- d. Reunião Geral;
- e. Reunião de Segmento;
- f. Reunião de Série/Ano;
- g. Reunião de Área e Disciplina;
- h. Conselho de Classe;
- i. Conselho de Classe Participativo.

II. Instâncias Executivas:

- a. Direção Geral;
- b. Vice-Direção;
- c. Coordenadoria Administrativa:
 - c. Setor de Administração de Pessoal;
 - cc. Setor de Administração Financeira;
 - ccc. Setor de Comunicação e Divulgação.
- d. Coordenadoria Pedagógica dos Anos Iniciais: do 1º ao 3º ano;
- e. Coordenadoria Pedagógica dos Anos Iniciais: do 4º ao 5º ano;
- f. Coordenadoria Pedagógica dos Anos Finais: do 6º ao 7º ano;
- g. Coordenadoria Pedagógica dos Anos Finais: do 8º ao 9º ano;
- h. Coordenadoria Pedagógica do Ensino Médio: 1ª, 2ª e 3ª série;
- i. Coordenadorias de Disciplina;
- j. Coordenadoria de Estágio;
- k. Coordenadoria de Pesquisa e Extensão.

III. Serviços que compõem a Equipe Pedagógica:

- a. Assistência ao Aluno;
- b. Enfermagem;
- c. Fonoaudiologia;
- d. Nutrição;
- e. Orientação Educacional.
- f. Psicologia escolar;
- g. Serviço Pedagógico de Educação Especial;
- h. Serviço Social;
- i. Supervisão Escolar;
- j. Terapia Ocupacional.

IV. Demais Serviços:

- a. Administração de Edifícios;
- b. Biblioteca;

- c. Brinquedoteca;
- d. Secretaria escolar.

V. Comunidade Escolar:

- a. Estudantes;
- b. Estagiários;
- c. Servidores docentes;
- d. Servidores técnico-administrativos em educação;
- e. Servidores terceirizados;
- f. Familiares e responsáveis legais pelos estudantes.

CAPÍTULO III – DO COLEGIADO DELEGADO

SEÇÃO I – DA DENOMINAÇÃO, DA CARACTERIZAÇÃO E DA SEDE

Art. 10 – O Colegiado Delegado do Colégio de Aplicação, com sede na Universidade Federal de Santa Catarina, Câmpus Florianópolis, constitui órgão deliberativo para questões administrativas e pedagógicas, de pesquisa e extensão, em consonância com os interesses da Comunidade Escolar e a legislação vigente.

Art. 11 – As reuniões do Colegiado Delegado são abertas a toda Comunidade Escolar, tendo os não integrantes, mediante solicitação prévia ao Presidente, direito à voz, mas não ao voto.

Art. 12 – 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 planejamento anual, tendo sua pauta definida na convocação encaminhada pelo Presidente.

II. As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) 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 por lavrar a ata.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO E DO MANDATO

Art. 13 – O Colegiado Delegado é composto por:

- I. Diretor Geral ou Vice-Diretor;
- II. Coordenador da Educação Básica;
- III. Representante dos professores da Educação Básica no Conselho Universitário;
- IV. Coordenador de Estágios;
- V. Coordenador de Pesquisa e Extensão;
- VI. Representante dos Coordenadores Pedagógicos;

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

Art. 14 – O *quorum* do Colegiado demanda a presença de 50% mais um de seus componentes para a realização.

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

Art. 15 – Cada representante e seu suplente serão escolhidos por seus pares para compor o Colegiado pelo período de um ano. Deve-se observar que:

- I. o representante poderá permanecer no Colegiado por um período de até dois anos;
- 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. 16 – Nenhum membro do Colegiado poderá tomar decisões isoladamente em nome desse órgão.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 17 – 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

Art. 18 – Compete ao presidente:

- I. expedir as portarias de constituição do Colegiado;
- 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 desse órgão;

- 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. 19 – O Colegiado Pleno do Colégio de Aplicação, com sede na Universidade Federal de Santa Catarina – Câmpus Florianópolis, é o órgão deliberativo para questões administrativas e pertinentes ao ensino, pesquisa e extensão, discutindo a política do Colégio de Aplicação, em consonância com a Comunidade Escolar e a legislação vigente.

Art. 20 – 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 com antecedência mínima de 48 horas.

II. O Colegiado Pleno será presidido pelo Diretor ou Vice-Diretor.

III. No início de cada Colegiado Pleno, será escolhido um responsável por lavrar a ata.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 21 – O Colegiado Pleno é composto pelo Diretor Geral e Vice-Diretor, pelos servidores docentes e técnico-administrativos em educação lotados no Colégio de Aplicação, por 12 (doze) representantes dos estudantes e 12 (doze) representantes dos responsáveis legais, preferencialmente um representante legal de cada turma (ano/série) e 2 (dois) representantes dos estagiários em estágio não obrigatório.

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

Art. 22 – 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. 23 – O Colegiado Pleno realiza consultas diretas sobre questões administrativas e pedagógicas, de pesquisa, ensino, extensão e referentes ao projeto político-pedagógico.

Art. 24 – As deliberações do Colegiado Pleno têm validade legal e deverão ser respeitadas e acatadas pela Comunidade Escolar.

CAPÍTULO V – DA ASSEMBLEIA GERAL

SEÇÃO I – DA DENOMINAÇÃO, DA CARACTERIZAÇÃO E DA SEDE

Art. 25 – A Assembleia Geral do Colégio de Aplicação da UFSC é o órgão consultivo para questões que dizem respeito à Comunidade Escolar de uma forma mais ampla.

Art. 26 – A Assembleia Geral é aberta à Comunidade Escolar e todos os membros presentes têm direito à voz e ao voto.

Art. 27 – 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 (cinco) representantes dos estudantes, 5 (cinco) representantes dos responsáveis legais e 2 (dois) representantes dos estagiários em estágio não obrigatório. 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 com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;

II. a Assembleia Geral será presidida por um dos responsáveis pela convocação da reunião;

III. no início de cada Assembleia Geral, será escolhido um responsável por lavrar a ata.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 28 – A Assembleia Geral é composta por todos os membros 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. Responsáveis legais pelos estudantes;

VI. Estagiários em estágio não obrigatório.

Parágrafo único – A Assembleia Geral é aberta para todos os membros da Comunidade Escolar e não prevê *quorum* mínimo para as votações. Salienta-se, contudo, que a

presença expressiva da Comunidade Escolar é fundamental para uma gestão democrática.

Art. 29 – 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. 30 – A Assembleia Geral tem caráter consultivo e trata de questões amplas pertinentes ao Colégio de Aplicação.

Art. 31 – 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 GERAL

SEÇÃO I – DA DENOMINAÇÃO, DA CARACTERIZAÇÃO E DA SEDE

Art. 32 – A Reunião Geral do Colégio de Aplicação é o órgão deliberativo para questões mais específicas da rotina escolar, que dizem respeito ao funcionamento e à organização pedagógica do Colégio de Aplicação.

Art. 33 – A Reunião Geral se dará mediante convocação de servidores docentes e servidores técnico-administrativos em educação, todos com direito a voz e voto.

Art. 34 – A convocação será feita pela Direção Geral ou Vice-Direção. Em todos os casos:

- I. a convocação com a pauta da reunião deverá ser amplamente divulgada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
- II. a Reunião Geral será presidida pelo representante da Direção Geral ou Vice-Direção;
- III. no início de cada Reunião Geral, será escolhida uma pessoa responsável por lavrar a ata.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 35 – A Reunião Geral é composta por todos os servidores docentes e técnico-administrativos lotados no Colégio de Aplicação.

Parágrafo Único – A presença na Reunião Geral é obrigatória a todos os servidores, embora não seja necessário um *quorum* mínimo para as votações.

Art. 36 – Os encaminhamentos apresentados pela Reunião 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. 37 – A Reunião Geral trata de questões que dizem respeito ao funcionamento e à organização pedagógica do Colégio de Aplicação.

Art. 38 – A Reunião Geral tem caráter deliberativo.

CAPÍTULO VII – DAS COMISSÕES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS

SEÇÃO I – DA DENOMINAÇÃO, DA CARACTERIZAÇÃO E DA SEDE

Art. 39 – As Comissões do Colégio de Aplicação são órgãos consultivos que assessoram a Direção Geral para questões administrativas e pedagógicas, de pesquisa e extensão, sendo constituídas por membros da Comunidade Escolar.

Parágrafo único – As comissões são instituídas pela Direção Geral e Vice-Direção ou a pedido do Colegiado Delegado.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 40 – A depender de sua natureza e função, as comissões podem ser compostas por membros 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. Responsáveis legais pelos estudantes.

Art. 41 - Os membros das comissões são indicados pelas disciplinas, setores da escola, coletivos de estudantes e coletivos de responsáveis.

Parágrafo único – Os membros das comissões serão designados por portarias com horas destinadas aos servidores em seus planos de trabalho.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 42 – As Comissões têm como função assessorar a Direção e as Coordenadorias em questões administrativas e pedagógicas, de pesquisa e extensão. Essas comissões são classificadas em dois tipos, a saber:

- I. Comissões Administrativas e pedagógicas do Colégio de Aplicação: possuem caráter transitório e visam atender demandas específicas.
- II. Comissões Permanentes: possuem caráter contínuo, pois visam acompanhar ações de longo prazo.

Art. 43 – Os relatórios contendo os encaminhamentos das Comissões Administrativas e Pedagógicas serão apresentados para a Direção e as Coordenadorias e, caso necessário, serão apreciados no Colegiado Delegado, no Colegiado Pleno ou em Reunião Geral.

CAPÍTULO VIII – DA REUNIÃO DE ÁREA E DISCIPLINA

SEÇÃO I – DA DENOMINAÇÃO, DA CARACTERIZAÇÃO E DA SEDE

Art. 44 – 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 docentes convocados têm direito à voz e voto.

- I. As reuniões de área da Educação são realizadas entre servidores docentes e técnico-administrativos em Educação.
- II. As reuniões de área e de disciplina poderão contar com normativa específica.

Art. 45 – 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. As áreas são agrupadas de acordo com as disciplinas em: Educação Geral; Educação Especial; Linguagens (Artes, Educação Física, Línguas Estrangeiras, Língua Portuguesa e Libras); Ciências Humanas e Sociais (Filosofia, Geografia, História e Sociologia); Ciências da Natureza e Matemática (Biologia, Física, Matemática e Química).
- II. No caso de reuniões por área com pauta para tratar da organização do currículo ou de atividades e perspectivas teórico-metodológicas, serão incluídos um(a) professor(a) de Educação Geral e um(a) de Educação Especial na reunião de cada uma das áreas.
- III. A convocação com a pauta da reunião deverá ser feita com antecedência mínima de 48 horas.
- IV. As Reuniões de Área e de Disciplina serão presididas, respectivamente, por um membro definido pela área e pelo Coordenador da Disciplina.
- V. No início de cada Reunião de Área ou de Disciplina, será escolhido um responsável para lavrar a ata.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 46 – A Reunião de Área é composta pelos servidores integrantes das respectivas áreas. A Reunião de Disciplina, pelos servidores docentes integrantes daquela disciplina.

Art. 47 – 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. 48 – 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. 49 - Os encaminhamentos da Reunião de Área e da Reunião de Disciplina serão apresentados na Reunião Geral, no Colegiado Delegado, no Colegiado Pleno ou na Assembleia Geral, conforme o caso, pelo representante da área/disciplina.

CAPÍTULO XIX – DA REUNIÃO DE SEGMENTO

SEÇÃO I – DA DENOMINAÇÃO, DA CARACTERIZAÇÃO E DA SEDE

Art. 50 – 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. 51 – As Reuniões de Segmento se dão por meio de convocação do respectivo Coordenador de Ensino, atendendo às solicitações da Direção Geral, da Vice-Direção ou, ainda, a demandas específicas.

I. A convocação com a pauta da reunião deverá ser feita com antecedência mínima de 48 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. 52 – A Reunião de Segmento é composta pelos servidores docentes e técnico-administrativos em educação que atuam no respectivo segmento.

Art. 53 – 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. 54 – Os encaminhamentos da Reunião de Segmento serão apresentados no Colegiado Delegado, no Colegiado Pleno ou na Reunião Geral, conforme o caso, pelo coordenador da reunião.

CAPÍTULO X – DA REUNIÃO DE SÉRIE/ANO

SEÇÃO I – DA DENOMINAÇÃO, DA CARACTERIZAÇÃO E DA SEDE

Art. 55 – 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 do estágio não obrigatório ou obrigatório podem participar das Reuniões de Série/Ano, com direito à voz, em razão das atividades pedagógicas pertinentes ao estágio.

Art. 56 – As Reuniões de Série se dão mediante convocação dos Coordenadores de Ensino, atendendo às 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 48 horas.

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

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

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 57 – A Reunião de Série é composta pelos servidores docentes e técnico-administrativos que atuam nas respectivas séries/anos.

Art. 58 – 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, e cada um desses 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. 59 – 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. 60 – As deliberações das reuniões de série/ano, quando necessário, serão encaminhadas aos setores competentes.

CAPÍTULO XI – DO CONSELHO DE CLASSE

SEÇÃO I – DA DENOMINAÇÃO, DA CARACTERIZAÇÃO E DA SEDE

Art. 61 – 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. 62 – Os Conselhos de Classe do final do primeiro e do segundo trimestres são precedidos por um encontro com a participação de estudantes, que poderá ocorrer de duas maneiras:

I. os representantes dos estudantes participam da avaliação da turma. Em seguida, os estudantes deixam o Conselho e são responsáveis por apresentar os encaminhamentos para suas respectivas turmas, juntamente com o Orientador Educacional;

II. durante o Conselho de Classe Participativo.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 63 – O Conselho de Classe será constituído por todos os docentes da turma, pelo Supervisor Escolar, Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional e pelos demais servidores técnico-administrativos da Equipe Pedagógica que atuam diretamente nas turmas, sendo coordenado por um membro da Direção ou por um servidor por ela designado.

- 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 Supervisão Escolar, Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional, que estabelecerão a pauta de discussão.
- III. Disciplinas que dividem turma entre mais de um professor, como é o caso de Línguas Estrangeiras, Educação Física, Educação Especial, Artes e Libras, podem participar com todos os docentes presentes ou designando um representante.
- IV. Na impossibilidade legal de um dos docentes se fazer presente, deverá encaminhar à coordenação do Conselho de Classe os registros e as decisões referentes à avaliação de seus estudantes.
- V. 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;
- VI. A ata do Conselho de Classe será redigida por um dos membros presentes, designado pelo coordenador do Conselho.
- VII. Não havendo tempo hábil para finalizar o Conselho de Classe, deverá ser marcada nova reunião em data e horário a ser estabelecido pela Coordenação do Conselho.
- VIII. Em caso de consulta aos membros do Conselho de Classe sobre a situação individual de um estudante, cada um dos docentes, o Coordenador de Ensino e o Orientador Educacional deverão emitir parecer e votar, não sendo permitidas abstenções.
- IX. No caso de docentes da Educação Especial, das disciplinas que dividem turmas, de Supervisor Escolar e de membros da Equipe Pedagógica convocados para o Conselho de Classe, o voto será facultativo, circunscrito aos estudantes efetivamente acompanhados pelo profissional ao longo do ano letivo.

SEÇÃO III – DAS COMPETÊNCIAS

Art. 64 – 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 e ao final 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, no que se refere à aprovação ou à reprovação, considerando o parecer do conjunto de docentes das disciplinas da turma e o parecer de membros da Equipe Pedagógica que tenham acompanhado diretamente o estudante em questão;
- IV. 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;

V. a aprovação de estudante mediante maioria dos votos no Conselho de Classe Final não implicará a alteração das notas abaixo da média. Será registrado no boletim o parecer final “Aprovado/a pelo Conselho de Classe”;

VI. as decisões e os encaminhamentos do Conselho de Classe são soberanos e devem ser cumpridos.

CAPÍTULO XII – DO CONSELHO DE CLASSE PARTICIPATIVO

SEÇÃO I – DA DENOMINAÇÃO, DA CARACTERIZAÇÃO E DA SEDE

Art. 65 – O Conselho de Classe Participativo é um espaço de reflexão acerca das relações, dos processos de ensino-aprendizagem e do ambiente escolar.

Art. 66 – O Conselho Participativo tem como finalidades:

I. ser um espaço centrado nos estudantes, garantindo a estes o exercício da fala e da escuta de modo respeitoso;

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, propondo encaminhamentos.

Art. 67 – O Conselho Participativo poderá ser realizado:

I. em todas as turmas do Colégio de Aplicação;

II. ao fim do primeiro e do segundo trimestre letivos;

III. com caráter aberto, dialógico e autoavaliativo.

Art. 68 – O Conselho Participativo é precedido por um encontro de estudantes, denominado Pré-Conselho, mediado pela Orientação Educacional, que tem por objetivo elaborar uma análise coletiva da turma e do processo de ensino-aprendizagem a ser discutido no Conselho de Classe Participativo.

SEÇÃO II – DA COMPOSIÇÃO

Art. 69 – O Conselho Participativo será constituído por todos os estudantes, por todos os docentes da turma e pelos membros da Equipe Pedagógica que forem convocados.

Parágrafo único – A convocação e a coordenação do Conselho de Classe Participativo será de responsabilidade do Coordenador Pedagógico, que designará um dos presentes para redigir a ata.

CAPÍTULO XIII – DA DIREÇÃO

SEÇÃO I – DA CONSTITUIÇÃO

Art. 70 – Os cargos de Diretor Geral e de Vice-Diretor do Colégio de Aplicação caberão a um dos 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 eleição do Diretor Geral e do Vice-Diretor será realizada por meio de processo eleitoral, 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 peso;

§ 2º – Os estudantes matriculados a partir do 1º ano do Ensino Fundamental têm direito a voto;

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

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

II. O processo eleitoral junto à Comunidade Escolar deverá estar concluído até 30 (trinta) dias antes da posse da nova Direção;

III. O resultado do processo eleitoral deverá ser ratificado pela Direção do Centro de Ciências da Educação e homologado pela Reitoria da Universidade Federal de Santa Catarina.

Art. 71 – A duração dos mandatos de Diretor Geral e de Vice-Diretor será de dois anos, podendo haver reeleição por mais dois mandatos.

I. A Portaria do Gabinete do Reitor 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 eleição junto à Comunidade Escolar.

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

SEÇÃO II – DAS FUNÇÕES E DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 72 – 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. 73 – 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 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 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 Reunião Geral, a Assembleia Geral, o 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. 74 – 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 novo processo eleitoral para 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 a melhoria do processo de ensino-aprendizagem e a 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 Associação de Pais e Professores, a fim de determinar procedimentos e ações conjuntas no âmbito pedagógico;
- IX. autorizar a dispensa de educandos para a participação em eventos culturais ou desportivos;
- X. exercer outras atribuições previstas em lei e em documentos oficiais da UFSC.

CAPÍTULO XIV – DAS COORDENADORIAS

Art. 75 – Será realizada eleição para as Coordenadorias Pedagógicas, de Estágio e de Pesquisa e Extensão nos mesmos termos da eleição para Direção Geral e Vice-Direção. Os coordenadores eleitos são nomeados para um mandato de dois anos, podendo ser reeleitos por até mais dois mandatos. Caso não existam candidatos ao cargo após a abertura do edital, caberá à Direção Geral nomear servidores aptos a exercer os cargos vagos para o cumprimento do restante do mandato.

SEÇÃO I – DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 76 – A Coordenadoria Administrativa é ocupada por servidor efetivo lotado no Colégio de Aplicação, indicado pela Direção Geral e nomeado pela Reitoria.

Art. 77 – A Coordenadoria Administrativa está subdividida em três setores a ela vinculados: Setor de Administração de Pessoal, Setor de Administração Financeira e Setor de Comunicação e Divulgação. Seus principais objetivos são coordenar, organizar e viabilizar toda e qualquer ação nas instâncias de gestão de pessoal, financeira e de comunicação e divulgação.

Art. 78 – São atribuições do Setor de Administração de Pessoal do Colégio de Aplicação:

- I. cumprir o Regimento Interno do Colégio de Aplicação, a legislação e as 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. administrar a disponibilidade do espaço físico do Colégio para atividades externas (concursos públicos, eventos acadêmicos e outros);
- XI. avaliar e encaminhar mensalmente o desempenho das atividades desenvolvidas pelos funcionários terceirizados, através de relatório de pesquisa;
- XII. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à Coordenadoria Administrativa.

Art. 79 – 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.

Art. 80 – São atribuições do Setor de Comunicação e Divulgação do Colégio de Aplicação:

- I. colaborar no processo de planejamento e execução das políticas de comunicação e divulgação;
- II. gerenciar e manter atualizados os murais e outros instrumentos de comunicação e divulgação utilizados pelo Colégio de Aplicação, a saber: lista de transmissão por e-mail, redes sociais e site da escola, a fim de garantir o amplo diálogo com a Comunidade Escolar;
- III. mobilizar a Comunidade Escolar para a participação em eventos científicos, culturais e esportivos programadas pela instituição;
- IV. oferecer apoio organizacional à Coordenadoria Administrativa.

SEÇÃO II – DAS COORDENADORIAS PEDAGÓGICAS DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO

Art. 81 – As Coordenadorias Pedagógicas do Ensino Fundamental e do Ensino Médio assessoram a Direção e estão organizadas em:

- I. Coordenadoria Pedagógica dos Anos Iniciais: 1º ao 3º ano;
- II. Coordenadoria Pedagógica dos Anos Iniciais: 4º e 5º ano;
- III. Coordenadoria Pedagógica dos Anos Finais: 6º e 7º ano;
- IV. Coordenadoria Pedagógica dos Anos Finais: 8º e 9º ano;
- V. Coordenadoria Pedagógica do Ensino Médio: 1ª a 3ª série.

Parágrafo único – Os cargos de Coordenadores Pedagógicos do Ensino Fundamental e do Ensino Médio são exercidos por servidores docentes efetivos ou por servidores técnico-administrativos em educação com nível superior, preferencialmente com título

de licenciado, lotados no Colégio de Aplicação, indicados pela Direção e nomeados pela Reitoria, após processo eleitoral junto à Comunidade Escolar.

Art. 82 – São atribuições dos Coordenadores Pedagógicos:

- 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 formulação de turmas;
- VI. acolher e orientar famílias ou responsáveis e estudantes recém-chegados ao Colégio;
- VII. planejar e organizar as reuniões de famílias ou responsáveis dos estudantes vinculados a sua Coordenadoria;
- VIII. atender famílias ou responsáveis, estudantes e docentes, fazendo os encaminhamentos necessários;
- IX. organizar e acompanhar o funcionamento do horário de atendimento às famílias ou responsáveis;
- X. elaborar e despachar comunicações às famílias 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 Assistência de Alunos ou à Assistência Patrimonial as solicitações relativas ao material didático, ao equipamento e ao mobiliário necessários às atividades de ensino;
- XIII. receber e encaminhar à Assistência de Alunos ou à Coordenadoria Administrativa as solicitações relativas ao material didático, ao equipamento e ao mobiliário necessários às atividades de ensino;
- XIV. coordenar as atividades desenvolvidas pelos assistentes de alunos e demais profissionais envolvidos com o atendimento aos estudantes;
- XV. dar suporte pedagógico às atividades desenvolvidas pelo segmento;
- XVI. verificar se as atividades de RE estão transcorrendo regularmente;
- XVII. mediar as questões disciplinares que envolvam estudantes e/ou servidores docentes e técnico-administrativos em educação;
- XVIII. verificar rotineiramente o Caderno de Classe, para registro e tomada de providências;
- XIX. organizar e atualizar o registro das ocorrências no acompanhamento individual on-line;
- XX. informar os docentes sobre a dispensa da participação de estudantes envolvidos em eventos culturais e esportivos ou com falta justificada;
- XXI. elaborar e encaminhar para a Vice-Direção relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

SEÇÃO III – DAS COORDENADORIAS DE DISCIPLINA

Art. 83 – O/a coordenador/a de disciplina será eleito/a anualmente pela própria disciplina ou designado pela Direção quando a disciplina por quaisquer motivos não elegê-lo/a.

Art. 84 – São atribuições do/a coordenador/a de disciplina:

- I. organizar o Plano Anual de Atividades quando solicitado pela Direção;
- II. organizar o Plano de Ensino e outros documentos quando solicitados para a organização escolar ao longo do ano;
- III. organizar o processo de escolha dos livros didáticos do Programa Nacional do Livro Didático;
- IV. auxiliar anualmente as coordenações pedagógicas a organizar junto aos pares da disciplina a entrega e o recolhimento dos livros didáticos para os estudantes;
- V. informar à Direção da necessidade de processo seletivo e concurso público para contratação de novo/a professor/a;
- VI. auxiliar a Direção na execução dos processos seletivos e concursos públicos para contratação de novo/a professor/a;
- VII. auxiliar a Coordenação Pedagógica na recepção de professores/as novos/as e nas transições quando houver troca de professor/a ao longo do ano letivo;
- VIII. auxiliar a Gestão na organização das substituições em caso de falta dos/as colegas da própria disciplina, informando à Direção, Coordenação e Assistência ao Aluno;
- IX. auxiliar no acompanhamento das questões didático-pedagógicas da disciplina;
- X. viabilizar o contato dos professores das disciplinas com os professores de Estágio Supervisionado Obrigatório dos cursos de Licenciatura;
- XI. organizar junto aos colegas a recepção dos estagiários;
- XII. responder pelo Laboratório da Disciplina, quando houver.

SEÇÃO IV – DA COORDENADORIA DE ESTÁGIO

Art. 85 – A Coordenadoria de Estágio é ocupada por servidor docente efetivo ou servidor técnico– administrativo em educação, com o título de licenciado, lotado no Colégio de Aplicação, indicado pela Direção e nomeado pela Reitoria, após processo eleitoral.

Art. 86 – 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 orientadores 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 orientador 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. 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;
- XII. elaborar e encaminhar para a Vice-Direção relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

SEÇÃO V – DA COORDENADORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO

Art. 87 – 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 processo eleitoral. É pré-requisito para exercer o cargo que possua a titulação de Doutor.

Art. 88 – 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 à 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 Delegado 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 atividades de natureza artística, científica e/ou 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.

CAPÍTULO XV – DA EQUIPE PEDAGÓGICA

SEÇÃO I – DA CONSTITUIÇÃO

Art. 89 – A Equipe Pedagógica é coordenada pela Vice-Direção e composta pelos seguintes membros:

- I. Vice-Diretor;
- II. Coordenadores dos Anos Iniciais e dos Anos Finais do Ensino Fundamental;
- III. Coordenador de Ensino Médio;
- IV. Assistentes de Alunos;
- V. Assistentes Sociais;
- VI. Enfermeiras ou Técnicas em Enfermagem;
- VII. Fonoaudiólogos;
- VIII. Nutricionistas;
- IX. Pedagogos - Orientadores Educacionais;
- X. Psicólogos Escolares;
- XI. Supervisores Escolares;
- XII. Pedagogos da área de Educação Especial;
- XIII. Terapeutas Ocupacionais.

SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 90 – São atribuições gerais de todos os profissionais que compõem a Equipe Pedagógica:

- I. assessorar a Vice-Direção 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;
- VI. participar das reuniões do seu setor, de reuniões pedagógicas de série/ano e dos Conselhos de Classe quando convocado;
- VII. participar das Comissões Administrativas e Pedagógicas;
- VIII. realizar ações que visem a promoção de saúde, em parceria com equipes multidisciplinares de unidades de saúde internas e externas à UFSC;
- IX. organizar, coordenar e ministrar cursos em seminários ou realizar encontros com os membros da Comunidade Escolar;
- X. orientar e supervisionar estágio em sua área de atuação sempre que houver demanda;
- XI. elaborar e encaminhar para a Vice-Direção relatório anual das atividades desenvolvidas;
- XII. executar outras tarefas de natureza semelhante e nível de complexidade associadas ao seu respectivo setor;
- XIII. registrar dados/informações/encaminhamentos dos estudantes atendidos em documento compartilhado entre os servidores que também os atendem;

- XIV. propor e realizar ações nas turmas, em conformidade com as demandas apontadas em reunião de série;
- XV. acompanhar o trabalho pedagógico desenvolvido nos diferentes espaços da escola.

SEÇÃO III – DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA AO ALUNO

Art. 91 – Atuando junto à Coordenação de Ensino, o Assistente de Alunos é um servidor técnico-administrativo em educação que auxilia na ação educativa, acompanhando os estudantes em trânsito no ambiente escolar e apoiando os docentes e o Coordenador de Ensino.

Art. 92 – 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 a 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. auxiliar na realização de atividades extraclasse e saídas de estudo, segundo o estabelecido pela Direção;
- VIII. organizar e atualizar o registro das ocorrências de estudantes no acompanhamento individual on-line;
- IX. registrar e comunicar à Coordenadoria de Ensino irregularidades ocorridas;
- X. receber itens perdidos ou extraviados pelos estudantes ou comunidade escolar e dar os devidos encaminhamentos (doações e/outras) quando os objetos passarem de trinta dias no setor.

SEÇÃO IV – DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM

Art. 93 – O Serviço de Enfermagem apresenta em seu quadro uma equipe composta por servidores técnico-administrativos em educação com Graduação em Enfermagem e habilitação técnica em Enfermagem. Tem a finalidade de prestar cuidados diretos e indiretos aos estudantes, por meio de atendimentos assistenciais, ações de prevenção, promoção e recuperação à saúde em colaboração interprofissional junto à equipe pedagógica.

Parágrafo único – Caso seja necessário atendimento médico aos estudantes e servidores do Colégio de Aplicação, esse será prestado prioritariamente pelo Hospital Universitário.

Art. 94 - O Serviço de Enfermagem será coordenado exclusivamente por Enfermeiro do quadro de servidores efetivos. O pessoal que compõe o Serviço de Enfermagem está classificado em:

- I. Enfermeiro responsável técnico;
- II. Enfermeiro;
- III. Técnico em enfermagem.

Art. 95 – São atribuições dos servidores técnico-administrativos em educação/área de Enfermagem:

- I. assistir os alunos integralmente, promovendo ações de educação em saúde e prevenção de acidentes;
- II. prestar atendimento ao estudante, avaliando a necessidade de encaminhamento a outros profissionais e/ou rede de saúde. Em casos de urgência e emergência, será acionado atendimento especializado (Samu ou Bombeiros) e realizado contato com os responsáveis por telefone;
- III. 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); administração de alimentação e medicamentos mediante prescrição médica ou odontológica; primeiros socorros e suporte básico de vida;
- IV. organizar o ambiente de trabalho, em especial: providenciar e organizar os materiais de consumo e equipamentos necessários à prestação da assistência à saúde; fiscalizar a validade de materiais;
- V. participar de projetos de inclusão de alunos com deficiência, promovendo fatores facilitadores do processo inclusivo;
- VI. prestar assessoria nas questões de saúde no contexto da educação levantadas por profissionais do Colégio;
- VII. estabelecer a comunicação entre a família e o Colégio no que diz respeito à saúde;
- VIII. registrar procedimentos e intercorrências no Sistema de Registro Escolar e atualizar as questões relativas à saúde do aluno;
- IX. estabelecer relações de integração com os demais serviços de saúde e órgãos de proteção à criança e ao adolescente, conforme as demandas;
- X. manter atualizadas a vigilância e a implementação das normas de higiene sanitária para os espaços públicos e de educação básica;
- XI. cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de Enfermagem.

SEÇÃO V – DO SERVIÇO DE FONOAUDIOLOGIA

Art. 96 - O Fonoaudiólogo é um servidor técnico-administrativo em educação com habilitação em Fonoaudiologia, cuja função é propor ações educacionais a fim de aprimorar as habilidades e competências dos educadores e educandos para potencializar o processo de ensino-aprendizagem e favorecer a inclusão do estudante na escola.

Art. 97 – 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 identificar demandas relativas às dificuldades fonoaudiológicas que possam prejudicar o desenvolvimento escolar do estudante, a fim de orientar as famílias, a equipe pedagógica e 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. realizar avaliação e diagnóstico institucional com o intuito de conhecer a realidade local e elencar ações de ensino-aprendizagem relacionadas à sua área de conhecimento, que podem ser desenvolvidas no âmbito escolar, por todos da comunidade escolar;
- IX. realizar reuniões quando necessário com os diferentes profissionais da rede de atenção, envolvidos no cuidado dos alunos, incentivando a articulação entre saúde e educação.

SEÇÃO VI – DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO

Art. 98 – 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. 99 – São atribuições do Nutricionista:

- I. realizar diagnóstico e acompanhamento do estado nutricional dos estudantes;
- II. identificar e prestar atendimento especializado a estudantes com necessidades nutricionais específicas;
- III. planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio de alimentação escolar, divulgando-o no site da escola;
- IV. capacitar e supervisionar a equipe operacional quanto aos procedimentos de controle higiênico-sanitário na Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN);
- V. realizar ações de educação alimentar e nutricional para a Comunidade Escolar;
- VI. elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- VII. planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição de alimentos;
- VIII. planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de teste de aceitabilidade quando se fizer necessário;

- IX. estabelecer parcerias para licitação e compra direta de alimentos provenientes de agricultura familiar, empreendedores rurais e suas organizações;
- X. elaborar e implementar o Manual de Boas Práticas para serviço de alimentação, de fabricação e controle para UAN;
- XI. elaborar o plano anual de trabalho do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- XII. assessorar o Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
- XIII. supervisionar a equipe de terceirizados que atuam na UAN.

SEÇÃO VII – DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Art. 100 – O Orientador Educacional é um servidor técnico–administrativo em educação com formação em Pedagogia, cujas atribuições são regidas pelo Decreto nº 72846/1973, que regulamenta a Lei nº 5564/1968.

Art. 101 – O Orientador Educacional tem por finalidade auxiliar a escola na ação educativa, possibilitando a integração entre estudante, responsáveis, escola e sociedade.

Art. 102 – 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 técnico-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. realizar encaminhamento dos/das estudantes a setores específicos da instituição e/ou a profissionais de instituições externas, conforme a natureza da situação atendida;
- VI. realizar o atendimento e o acompanhamento dos/das estudantes no que se refere aos aspectos pedagógicos e psicossociais, contribuindo para o acesso e a permanência na escola;
- VII. coordenar o processo das atividades de informação e orientação profissional;
- VIII. participar do processo de acompanhamento, avaliação e recuperação de estudos dos/das estudantes;
- IX. preparar os/as estudantes para o Conselho de Classe e para o Conselho de Classe Participativo e tomar parte em reuniões a fim de acompanhar os/as estudantes e orientar os/as servidores/as docentes;
- X. organizar, manter atualizado e socializar com os profissionais envolvidos no processo educacional o registro individual dos/das estudantes e das turmas;
- XI. realizar reuniões da equipe da Orientação Educacional para avaliar e refletir sobre as atividades desta;

XII. promover atividades que proporcionem aos/às estudantes e à comunidade escolar a compreensão do processo de ensino-aprendizagem, dos direitos e deveres e dos diferentes grupos sociais e das culturas que compõem a comunidade em que vivem.

SEÇÃO VIII – DO SERVIÇO PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 103 – 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 (Lei nº 9.394/1996) e pela Política Nacional de Educação Especial.

Art. 104 – 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 legislação e nas normativas em vigência.

Art. 105 – 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/as docentes com relação à mediação pedagógica com os estudantes;
- V. organizar reuniões com professores/as para apresentar e discutir encaminhamentos pedagógicos dos alunos;
- VI. desenvolver ações de formação para os/as docentes e demais profissionais da Comunidade Escolar;
- VII. acolher e orientar os/as estudantes e seus/suas responsáveis nos aspectos direta e indiretamente relacionados ao processo de escolarização;
- VIII. assessorar a Direção nas questões que envolvem a Educação Especial;
- IX. selecionar, orientar e capacitar os estagiários contratados para a promoção da acessibilidade;
- X. desenvolver trabalho em rede com os profissionais especializados que atendem os estudantes fora do ambiente escolar.

SEÇÃO IX – DO SERVIÇO DE PSICOLOGIA ESCOLAR

Art. 106 – O Psicólogo Escolar é um servidor técnico-administrativo em educação com habilitação em Psicologia, cuja função é auxiliar na ação educativa, contribuindo para o aprimoramento dos processos de escolarização.

Art. 107 – 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. 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;
- V. assessorar a Direção e os demais setores do Colégio de Aplicação no que compete à especificidade do conhecimento e atuação em Psicologia;
- VI. acolher, orientar e encaminhar estudantes que apresentem necessidade de intervenção psicoterápica, realizando o acompanhamento necessário de seu processo de escolarização;
- VII. 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;
- VIII. planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos relacionados às necessidades da comunidade escolar do Colégio de Aplicação em sua área de atuação.

SEÇÃO X – DO SETOR DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 108 – O Assistente Social é um servidor técnico-administrativo com habilitação em Serviço Social, que realiza ações socioassistenciais e socioeducativas, visando à garantia das condições de acesso e permanência dos estudantes no âmbito escolar, com base na proteção integral das crianças e adolescentes, reconhecendo-os enquanto sujeitos de direitos, na condição peculiar de pessoas em desenvolvimento e na busca da absoluta prioridade na efetivação de seus direitos.

Art. 109 – São atribuições do Assistente Social:

- I. orientar, através de ações diversas, os estudantes e seus responsáveis legais sobre seus direitos e deveres garantidos pela Lei 8069/1990 (Estatuto da Criança e Adolescente) e legislações afins, bem como informar sobre a oferta de serviços, programas, projetos e recursos sociais;
- II. realizar atendimento aos estudantes, seus responsáveis legais e grupo familiar, através da escuta qualificada e encaminhamento das ações necessárias para a garantia do acesso e permanência do estudante no Colégio de Aplicação;
- III. elaborar, gerir e executar políticas de assistência estudantil, com vistas à igualdade de condições de acesso e frequência na escola, tendo como fundamento o pluralismo de concepções e ideias, o respeito à diversidade, à tolerância, à inclusão social e à ampliação da cidadania, tecendo a gestão democrática e o acesso universal da educação;
- IV. mapear e mobilizar os recursos sociais da rede de serviços internos e externos à UFSC, para fins de assessoramento da ação profissional e/ou encaminhamento dos estudantes e seus responsáveis, com vistas ao atendimento integral das necessidades biopsicossociais destes sujeitos;

- V. realizar acompanhamento, em matéria do Serviço Social, das situações que afetam a frequência escolar e dirimir riscos potenciais de evasão e/ou abandono a partir da articulação com a rede socioassistencial dos municípios e dos programas de assistência estudantil do Colégio de Aplicação;
- VI. coletar dados sobre a situação socioeconômica dos estudantes, elaborando indicadores para subsidiar as ações, projetos, programas e planos institucionais, bem como obter informações que auxiliem na construção do perfil da comunidade escolar;
- VII. assessorar, em matéria de Serviço Social, as atividades de ensino, pesquisa e extensão da instituição;
- VIII. coletar informações, elaborar relatório social e emitir parecer técnico em matéria de Serviço Social;
- IX. propor, planejar, coordenar e ministrar cursos, palestras, seminários ou eventos voltados à comunidade escolar, com base nas demandas apresentadas pelos estudantes e/ou familiares e também elencados como fundamentais pela equipe pedagógica, privilegiando temas relacionados ao Serviço Social e sua vinculação à proposta pedagógica do Colégio.

SEÇÃO XI – DO SERVIÇO DE SUPERVISÃO ESCOLAR

Art. 110 – O Supervisor Escolar é um servidor técnico-administrativo com formação em Pedagogia, que auxilia na ação educativa, colaborando para a elaboração de um currículo integrado e oferecendo apoio às demandas dos docentes.

Art. 111 – 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.

SEÇÃO XII – DO SERVIÇO DE TERAPIA OCUPACIONAL

Art. 112 – O Terapeuta Ocupacional é um servidor técnico-administrativo em educação, com formação em Terapia Ocupacional, que tem como objetivo facilitar o desempenho ocupacional e a participação dos estudantes, especialmente no âmbito da educação formal, prevenindo disfunções ocupacionais e promovendo a qualidade de vida e a inclusão escolar.

Art. 113 – São atribuições do Serviço de Terapia Ocupacional:

- I. avaliar os estudantes quanto às suas capacidades e potencialidades motoras;
- 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, às capacidades e às potencialidades de cada estudante;
- VII. prescrever, confeccionar e orientar para o uso de equipamentos de Tecnologia Assistiva e Comunicação Alternativa;
- VIII. promover ações educativas, produzindo manuais e folhetos explicativos de acordo com as demandas identificadas;
- XIX. estimular a participação, a autonomia e a socialização dos estudantes nas atividades escolares;
- X. realizar grupos com familiares, estudantes e profissionais para sensibilização e discussão sobre a inclusão escolar, suas peculiaridades, seus facilitadores, suas barreiras e contradições;
- XI. realizar encaminhamentos à rede formal de equipamentos sociais e serviços públicos e à rede informal;
- XII. acompanhar, discutir e avaliar o processo de inclusão junto à equipe multidisciplinar.

CAPÍTULO XVI – DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 114 – São atribuições gerais de todos os profissionais que ofertam para a Comunidade Escolar os serviços técnico-administrativos:

- I. participar das reuniões do seu setor, de reuniões pedagógicas de série/ano e dos Conselhos de Classe quando convocados;
- II. participar das Comissões Administrativas e Pedagógicas;
- III. participar de equipes multidisciplinares quando convocados;
- IV. organizar, coordenar e ministrar cursos em seminários ou realizar encontros com os membros da Comunidade Escolar;
- V. orientar e supervisionar estágios em sua área de atuação sempre que houver demanda;
- VI. elaborar e encaminhar para a Vice-Direção relatório anual das atividades desenvolvidas;
- VII. executar outras tarefas de natureza semelhante e nível de complexidade associadas ao seu respectivo setor.

SEÇÃO II – DA ADMINISTRAÇÃO DE EDIFÍCIOS

Art. 115 – O setor de Administração de Edifícios está vinculado à Coordenadoria Administrativa e 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. 116 – 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. averiguar periodicamente as condições das salas de aula, auditórios, corredores e pátios e solicitar serviços de manutenção ao Departamento de Manutenção Predial e de Infraestrutura (DMPI);
- VI. planejar rotinas de trabalho em administração de edifícios;

VII. acompanhar serviços de fiscalização e manutenção de espaço físico.

SEÇÃO III – DA BIBLIOTECA

Art. 117 – A Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação (BSCA) tem como base os princípios expressos no Manifesto das Bibliotecas Escolares da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) e as diretrizes da IFLA/UNESCO (Federação Internacional de Associações e Instituições Bibliotecárias) para as bibliotecas escolares. Objetiva proporcionar informação diversificada 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. 118 – A BSCA é uma das unidades da Biblioteca Universitária (BU) e segue suas políticas e normas.

Art. 119 – 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. 120 – O funcionamento da Biblioteca atende às necessidades e conveniências de ordem didático-pedagógica e administrativa, regulamentadas pelo Colegiado do Colégio de Aplicação.

Art. 121 – 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 ao comportamento adequado nesse 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 as Coordenadorias;
- X. manter atualizados os murais informativos e *sites* do setor;
- XI. 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.

SEÇÃO IV – DA BRINQUEDOTECA

Art. 122 – 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. 123 – O 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 cultura lúdica infantil e juvenil;
- III. realizar projetos de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 124 – O funcionamento da brinquedoteca atende às necessidades e conveniências de ordem didático-pedagógica e administrativa, regulamentadas pelo Colegiado do Colégio de Aplicação.

Art. 125 – São atribuições dos estagiários e servidores docentes e técnico-administrativos em educação que atuam na 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.

SEÇÃO V – DOS LABORATÓRIOS DE DISCIPLINAS

Art. 126 – 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. 127 – 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. 128 – 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 novos estudantes pelo sistema de sorteio público;
- IV. efetuar matrículas iniciais e 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 Planejamento e Acompanhamento de Atividades Docentes (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 sequência e de avaliação do rendimento escolar e encaminhar aos Coordenadores para que repassam 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 Pedagógicos 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. receber solicitação para segunda chamada dos estudantes maiores de idade ou de seus responsáveis legais e encaminhá-la para a Coordenadoria Pedagógica responsável;
- XV. fazer levantamentos de dados estatísticos, cadastros e censo escolar sempre que solicitado.

CAPÍTULO XVII – DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 129 – A comunidade escolar é formada pelos servidores docentes, servidores técnico-administrativos em educação, trabalhadores terceirizados e estagiários em exercício no Colégio de Aplicação, pelos estudantes regularmente matriculados no Colégio de Aplicação e pelos responsáveis legais destes.

Art. 130 – Todos os membros da Comunidade Escolar devem se tratar com respeito às diferenças e à não discriminação de raça e etnia, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, origem geográfica, classe social, crença, condição intelectual, mental, sensorial e física, deficiência, entre outras, valorizando suas particularidades, funções e atribuições.

SEÇÃO I – DOS ESTUDANTES

Art. 131 – O corpo discente é constituído por todos os estudantes regularmente matriculados na instituição.

Art. 132 – São deveres do estudante:

- I. comparecer com assiduidade e pontualidade às aulas e às demais atividades escolares;
- II. frequentar a Recuperação de Estudos sempre que for convocado pelo docente ou sentir necessidade;

- III. justificar a ausência após o retorno às atividades escolares, preenchendo requerimento de segunda chamada para avaliações, de acordo com normativa específica.
- IV. apresentar-se ao Assistente de Alunos quando chegar atrasado até 10 minutos na primeira aula, a fim de ser autorizado a entrar;
- V. levar justificativa escrita ou por e-mail, a qual será analisada pelo Coordenador de Ensino ou Assistente de Alunos, 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 Assistência ao Aluno para ausentar-se da escola, apresentando a solicitação do responsável legal ou própria (se maior de idade);
- VII. comparecer a 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. Para as aulas de Educação Física, usar camiseta do uniforme, bermuda, calção, *shorts* ou calça de tecido e tênis adequados para a prática desportiva, conforme a modalidade na qual estiver inscrito;
- IX. trazer o material solicitado para as práticas de ensino, tomando o cuidado de preservá-los;
- X. trazer a agenda escolar, de uso obrigatório nos Anos Iniciais, 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, por e-mail ou outro meio digital;
- XII. realizar as atividades em sala, as tarefas e as avaliações nas datas previstas ou dentro dos prazos estipulados pelo docente;
- XIII. permanecer sala de aula enquanto aguarda o docente para o início das atividades de ensino;
- XIV. tratar com respeito e cordialidade todos os membros da Comunidade Escolar, bem como os trabalhadores que prestam serviço no colégio, sem uso de linguagem ofensiva;
- XV. solicitar autorização da Direção quando for usar 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 dos diversos setores da escola, observando as especificidades das salas de aula, Biblioteca, Brinquedoteca, Secretaria, laboratórios, Refeitório e Assistência ao Aluno;

XVIII. Zelar por seus itens pessoais (materiais, objetos, roupas), pois o Colégio não se responsabiliza por itens perdidos ou esquecidos;

XIX. Entregar no setor de Assistência ao Estudante itens alheios que encontrar nas dependências do colégio.

Art. 133 – 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, no Conselho de Classe, no Colegiado Pleno e na Assembleia Geral;

IV. ter sua matrícula cancelada, trancada ou transferida nos termos deste documento;

V. ser atendido pelo corpo administrativo e pedagógico do Colégio sempre que apresentar uma demanda;

VI. ser contemplado nos programas de assistência estudantil do Colégio, conforme critérios de seleção previstos em editais e regulamentados pelo Serviço Social;

VII. ser tratado de forma respeitosa, de modo a considerar suas diferenças e a não discriminação de raça e etnia, gênero, identidade de gênero, orientação sexual, origem geográfica, classe social, crença, condição intelectual, mental, sensorial e física, deficiência, entre outras, e ter amplo direito a defesa;

VIII. ter canais para acolhimento e denúncia em qualquer situação de violência vivida ou presenciada que envolva membros da Comunidade Escolar;

IX. registrar por escrito as situações de violência, para que sejam apuradas pela Direção do Colégio e pela Equipe Pedagógica e o caso receba o devido encaminhamento;

X. tomar conhecimento do resultado das avaliações e da frequência escolar por meio do boletim;

XI. requerer revisão das avaliações, respeitando os prazos estabelecidos pelo Colégio;

XII. integrar o Grêmio Estudantil do CA (GECA);

XIII. incluir no calendário escolar, mediante solicitação formal do GECA para a Direção, encontros trimestrais, semestrais ou anuais para a realização de assembleias estudantis, cuja pauta deverá ser divulgada 48 horas antes da data prevista;

XIV. solicitar agendamento de assembleias estudantis extraordinárias em virtude de demandas urgentes, submetendo-as à aprovação prévia da Direção.

SEÇÃO II – DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 134 – Os estagiários são estudantes dos cursos de Graduação que desenvolvem atividades no Colégio de Aplicação sob acompanhamento de profissionais especializados, subordinados à Coordenação de Estágios do Colégio de Aplicação.

Art. 135 – Os estágios são um ato educativo escolar supervisionado e dividem-se em duas modalidades:

I. Estágio obrigatório: é regido pelas normas do curso de Licenciatura ou Bacharelado no qual o estagiário está matriculado. É orientado por um docente do curso de Graduação e por um supervisor

do Colégio de Aplicação, e seu cumprimento é pré-requisito para aprovação e obtenção de diploma. Trata-se de uma atividade não remunerada.

II. Estágio não obrigatório: é uma atividade educativa complementar à formação dos estudantes de Graduação, de caráter opcional. É orientado por um supervisor do Colégio de Aplicação para atuar em funções de natureza administrativa ou pedagógica. Essa atividade é remunerada.

Art. 136 – São atribuições de todos os estagiários:

I. cadastrar-se junto à Coordenadoria de Estágio antes do início de qualquer atividade no Colégio de Aplicação;

II. seguir as orientações do Coordenador de Estágios, do Orientador da Graduação e dos Professores do Colégio de Aplicação;

III. comparecer com assiduidade e pontualidade às atividades desenvolvidas na escola;

IV. em caso de falta, comunicar imediatamente ao supervisor e apresentar atestado de saúde em até 24 horas após o retorno às suas atividades na escola;

V. apresentar crachá na Portaria, ao entrar, e mantê-lo visível durante todo o tempo de permanência dentro do Colégio e em atividades escolares externas;

VI. não utilizar telefone celular ou outros dispositivos eletrônicos em sala de aula, exceto para fins pedagógicos, mediante a solicitação e o acompanhamento do professor.

Art. 137 – Os estagiários do estágio não obrigatório que atuam com o público-alvo da Educação Especial na modalidade de promoção de acessibilidade estudantil devem atender, ainda, às normas da Proposta Pedagógica para Estudantes Público-Alvo da Educação Especial do Colégio de Aplicação.

SEÇÃO III – DOS SERVIDORES DOCENTES

Art. 138 – O corpo docente do Colégio de Aplicação é constituído por docentes habilitados, aprovados em Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado realizado pelos órgãos responsáveis da Universidade Federal de Santa Catarina.

Art. 139 – 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 dos discentes, encaminhando os estudantes com dificuldades para as atividades de recuperação de estudos ou serviço específico;
- III. ministrar as aulas que lhe forem atribuídas, atendendo à legislação específica;
- IV. elaborar e organizar material para atendimento a estudantes em regime de ensino domiciliar;
- V. experimentar metodologias e abordagens de conteúdo inovadoras;
- VI. manter atualizados 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. registrar no CAPL, nas datas fixadas no calendário escolar, notas e frequência dos estudantes;
- IX. comparecer aos Conselhos de Classe, Conselhos Participativos, assembleias e reuniões para as quais for convocado;
- X. contribuir para a formação técnico-pedagógica dos estagiários, atuando como supervisor/co-orientador de estágio;
- XI. atuar nas atividades complementares desenvolvidas pelo Colégio de Aplicação;
- XII. desenvolver as 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. integrar comissões para fins específicos no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina;
- XVII. preencher em todas as aulas o caderno de classe;
- XVIII. participar dos dias letivos com atividades diferenciadas previstos no Calendário Escolar.

SEÇÃO IV – DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Art. 140 – Os servidores técnico-administrativos em educação respondem à Direção Geral do Colégio de Aplicação.

Art. 141 – 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;
- 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 atua;
- 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;
- XII. participar dos dias letivos com atividades diferenciadas previstos no Calendário Escolar.

SEÇÃO V – DOS RESPONSÁVEIS LEGAIS PELOS ESTUDANTES

Art. 142 – Os responsáveis legais respondem pelo estudante regularmente matriculado no Colégio de Aplicação.

Art. 143 – 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. ser representado pela Associação de Pais e Professores e, em caso de vacância ou irregularidade na APP/CA, por representantes eleitos entre os responsáveis dos estudantes regularmente matriculados;
- III. representar ou fazer-se representar por seus pares no Colegiado, no Colegiado Pleno e na Assembleia Geral;
- IV. participar das discussões relativas ao Projeto Político-Pedagógico da escola nas instâncias devidas;
- V. comparecer a todas as reuniões propostas pela Coordenação de Ensino e Direção;
- VI. 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, a Orientação Educacional ou com os docentes no horário de atendimento;

- VII. zelar pelo comparecimento do estudante às aulas devidamente uniformizado e auxiliá-lo na organização do material escolar;
- VIII. verificar a página da escola na internet, a agenda escolar e o caderno para tomar ciência dos comunicados do Colégio;
- IX. utilizar a agenda escolar ou o caderno do aluno para justificar as entradas tardias após a segunda aula ou as saídas antecipadas;
- X. comunicar à Secretaria Escolar qualquer alteração de endereço, telefone ou e-mail do estudante ou dos responsáveis;
- XI. votar para a Direção do Colégio de Aplicação, de acordo com o estabelecido em edital específico;
- XII. solicitar o requerimento de segunda chamada para avaliações, que deverá ser encaminhado para a Secretaria da Escola. Caso o aluno seja maior de idade/emancipado, ele próprio poderá fazer o requerimento;
- XIII. respeitar os horários de entrada e saída do estudante no Colégio, observando os horários limite de permanência de cada turno;
- XIV. permanecer fora da escola durante a entrada e a saída dos estudantes e identificar-se na Portaria sempre que necessitar ser atendido por um profissional da escola;
- XV. no caso de responsáveis por estudantes público-alvo da Educação Especial, pode haver um acesso diferenciado à escola, desde que previamente acordado entre escola e família.

TÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I – DO REGIME DE ENSINO

SEÇÃO I – DO ANO LETIVO E DO PERÍODO DE ENSINO REGULAR

Art. 144 – O Colégio de Aplicação organizará o ensino em anos letivos, por turnos, ficando em contraturno apenas as aulas de recuperação de estudos.

Art. 145 – A duração do ano letivo é regulamentada pela legislação vigente que estabelece a carga anual mínima de dias letivos e horas. Para o Ensino Fundamental são previstas 800 horas anuais, distribuídas em 200 dias letivos (LDB no 9.394/1996). Já para o Ensino Médio, estão previstas 1000 horas anuais, igualmente distribuídas em 200 dias letivos (Lei no 13.415/2017).

SEÇÃO II – CALENDÁRIO E HORÁRIO ESCOLAR

Art. 146 – O calendário e o horário das atividades escolares deverão ser elaborados por comissões designadas pela Direção do Colégio de Aplicação, considerando 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 do Centro de Ciências da Educação.

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 II – DO INGRESSO, DA PERMANÊNCIA, DO TRANCAMENTO E DA TRANSFERÊNCIA

SEÇÃO I – DO ACESSO

Art. 147 – Para o preenchimento das vagas disponíveis no Colégio de Aplicação, será adotado o sistema de sorteio público, de acordo com a Resolução n.º 013/CEPE/92, de 13 de março de 1992, 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 estudantes com deficiência, e a Política de Ações Afirmativas da Educação Básica da UFSC, estabelecida pela Resolução Normativa 168/2022/CUn, que reserva 20% das vagas para estudantes pretos, pardos, indígenas e quilombolas.

Parágrafo único - A cada ano letivo será elaborado um Edital de Sorteio de vagas e listas de espera para ingresso no ano letivo subsequente.

SEÇÃO II – DA MATRÍCULA

Art. 148 – 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. 149 – 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 ingressantes a partir do 2º ano do Ensino Fundamental).

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. 150 – A rematrícula deverá ser efetuada pelo responsável legal do estudante de acordo com as normas e prazos estipulados por edital próprio para cada ano letivo.

Art. 151 – Nos atos 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.

SEÇÃO III – DA POLÍTICA DE PERMANÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 152 – É responsabilidade dos servidores docentes e técnico-administrativos do Colégio de Aplicação o cumprimento efetivo das normativas, portarias e resoluções em vigência relacionados à permanência estudantil do CA, compreendendo-a como o conjunto de ações que visam inibir a retenção e a evasão dos estudantes. Essas ações promovem condições de dignidade no processo de aprendizagem e auxiliam no pertencimento ao espaço escolar, agregando-se ao Projeto Político-Pedagógico desta instituição.

Art. 153 – Integram ações de permanência estudantil:

- I. direito à assistência estudantil, de acordo com o disposto em normativa específica;
- II. apoio pedagógico;
- III. mediação pedagógica diferenciada para estudantes que estão em processo de aquisição do português como segunda língua;
- IV. atenção à saúde e apoio psicológico;
- V. inclusão digital;
- VI. acesso à cultura e ao esporte;
- VII. ações de caráter universal, que visem o atendimento integral dos direitos de crianças e adolescentes, pautados na integralidade, na equidade e no acolhimento.

SEÇÃO IV – DO TRANCAMENTO E DA TRANSFERÊNCIA

Art. 154 – 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. 155 – 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. tratamento de saúde do estudante, mediante parecer médico;
- IV. maternidade ou de paternidade, pelo mesmo período concedido aos servidores públicos federais, mediante apresentação de certidão de nascimento;
- V. intercâmbio escolar.

Art. 156 - Caso julgue necessário, o relator do processo no Colegiado Delegado poderá solicitar documentação complementar para subsidiar a análise do caso e a emissão do parecer.

Art. 157 – O trancamento de matrícula dependerá da aprovação do Colegiado Delegado, que analisará a documentação encaminhada e emitirá parecer com sua decisão, determinando o período concedido para o afastamento.

Art. 158 – Nos casos previstos nos incisos II e V do Art. 155, o estudante deverá 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. 159 – A transferência de matrícula para outra instituição de ensino ocorrerá quando houver solicitação do responsável legal, que 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 Universitária e devolução de equipamentos a ele disponibilizados.

CAPÍTULO III – DO REGIME DE ENSINO DOMICILIAR

SEÇÃO I – DO ENVIO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

Art. 160 - A organização e as avaliações do atendimento domiciliar serão regidos por normativa própria.

TÍTULO IV – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO–PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I – DO PLANEJAMENTO GERAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO

SEÇÃO I – DA CONSTITUIÇÃO

Art. 161 – 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. 162 – 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. 163 – 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, tomando-se um documento de conhecimento público.

CAPÍTULO II – DOS NÍVEIS DE ENSINO

Art. 164 – 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); e Ensino Médio: 1a a 3a série.

Art. 165 – Os níveis de ensino funcionarão em anos letivos, no período vespertino do primeiro ao sétimo ano do Ensino Fundamental e no período matutino do oitavo ano do Ensino Fundamental à terceira série do Ensino Médio.

Art. 166 – Do primeiro ao sétimo ano do Ensino Fundamental serão oferecidas três turmas de vinte estudantes, ampliando-se para vinte e cinco estudantes em cada uma das três turmas a partir do oitavo ano do Ensino Fundamental e no Ensino Médio.

CAPÍTULO III – DO CURRÍCULO ESCOLAR

Art. 167 – O currículo escolar compreenderá o conjunto das experiências que o estudante realiza e vivencia dentro e fora da escola sob sua responsabilidade, visando à execução dos princípios norteadores do Projeto Político-Pedagógico.

Art. 168 - Poderão ser desenvolvidas atividades pedagógicas curriculares com organização diferenciada, em regime de docência compartilhada.

Art. 169 – Os currículos são estruturados obedecendo às determinações da LDB (Lei n.º 9394/96), 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 seu desenvolvimento pleno;

II. Mudanças na matriz curricular serão propostas pelos coordenadores de ensino ou das disciplinas para apreciação do Colegiado Delegado, 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.

SEÇÃO I – DO ACESSO ÀS DISCIPLINAS

Art. 170 – Ao realizar a matrícula anual, o estudante estará automaticamente inscrito para cursar todas as disciplinas da matriz curricular do seu ano/série.

Art. 171 – No caso das disciplinas de Educação Física, Artes e Línguas Estrangeiras, que possuem regime diferenciado, os critérios de acesso, a formação de turmas e a transferência/permuta serão regulamentados por normativas específicas aprovadas pelo Colegiado Pleno do Colégio de Aplicação.

SEÇÃO II – DA POLÍTICA PARA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 172 – É responsabilidade de todos os servidores docentes e técnico-administrativos do Colégio de Aplicação a educação para uma escola que atenda a perspectiva inclusiva, colaborando para o cumprimento da normativa vigente no Colégio de Aplicação, documento que norteia as ações voltadas aos estudantes público-alvo da Educação Especial.

Art. 173 – É de responsabilidade dos docentes da Educação Especial a oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE), um serviço que tem como função complementar e/ou suplementar a formação do aluno por meio do diagnóstico e da disponibilização de atividades, recursos de acessibilidade e estratégias que auxiliem na eliminação das barreiras para o desenvolvimento da aprendizagem e a plena participação na sociedade, em conformidade com as legislações em vigor.

SEÇÃO III – DA POLÍTICA DE AÇÕES AFIRMATIVAS

Art. 174 – É responsabilidade dos servidores docentes e técnico-administrativos do Colégio de Aplicação o cumprimento efetivo da Política de Ações Afirmativas em vigência, em consonância com as resoluções, normativas, portarias e planos institucionais de combate ao racismo na educação básica e na universidade.

Parágrafo único – A política de enfrentamento ao racismo institucional visa coibir, expressamente, quaisquer violações aos direitos humanos, promovendo a erradicação de atos discriminatórios e enfrentando as desigualdades raciais no âmbito da UFSC.

Art. 175 – Integram as ações da Política de Ações Afirmativas:

I. comissão permanente de avaliação e aprimoramento da política de ações afirmativas;

- II. apoio pedagógico, oferecido por programa específico, voltado para o desenvolvimento da formação geral e processos de aprendizagem dos(as) estudantes;
- III. ações de acolhimento, visando à inserção dos(as) novos(as) estudantes em projetos e programas já oferecidos pelo CA e na UFSC;
- IV. cumprimento da Lei 10.639/03, que torna obrigatório o estudo da história e da cultura afro-brasileiras nos estabelecimentos de Ensino Fundamental e Médio;
- V. aplicação da Lei 11.645/08, que contempla história e cultura afro-brasileira e indígena;
- VI. apoio econômico, em face das demandas de estudantes que se encontrem em situação de vulnerabilidade socioeconômica, em consonância com os programas de assistência estudantil do CA e da UFSC;
- VII. atenção à formação político-social, mediante o uso de metodologias de interação que privilegiem o (re)conhecimento das suas características socioculturais e econômicas, a fim de ampliar o seu repertório político-cultural e estimular uma inserção protagonista e solidária no Colégio de Aplicação;
- VIII. articulação e prioridade na política de permanência estudantil do CA.

SEÇÃO IV – DAS EMENTAS E DOS PLANOS DE ENSINO

Art. 176 – 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. 177 – 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. 178 – 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. 179 – A avaliação envolve o estudante e o docente, é processual, contínua, cumulativa e formativa, a fim de acompanhar o desenvolvimento do estudante em relação 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. 180 – O desenvolvimento do estudante será avaliado por meio de instrumentos de avaliação diversificados, tais como:

I. resolução de exercícios e atividades;

II. trabalho de pesquisa ou experimentação individual ou em grupo;

III. atividades práticas;

IV. avaliação oral ou escrita.

Art. 181 – 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 os prazos previstos no calendário escolar.

Art. 182 – Nos Anos Iniciais, o registro de avaliação contemplará três elementos:

I. O primeiro apresentará uma síntese do trabalho realizado pelas áreas, nomeado de “perfil da turma”;

II. O segundo explicitará indicadores descritivos, que contemplam a relação do aluno com cada indicador de avaliação por área. Os parâmetros desses indicadores serão: Realiza Sozinho (RS); Realiza com Ajuda (RA); Realiza com Muita Ajuda (RMA); Ainda Não Realiza (ANR);

III. O terceiro será, quando necessário, um breve texto que poderá abordar o detalhamento dos indicadores, os aspectos observados no processo de aprendizagem do aluno e sugestões ou encaminhamentos para a formação do aluno (conforme o PPP-CA/2019)

Art. 183 – Os docentes dos Anos Finais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio farão trimestralmente registro no Controle Acadêmico do Colégio de Aplicação (CAPL) da média das avaliações dos estudantes, de acordo com os prazos previstos no calendário escolar.

I. A média trimestral nos Anos Finais e Ensino Médio deverá ser expressa numericamente, de 0 (zero) a 10 (dez);

II. As notas serão registradas com a fração de décimos, quando for o caso, sem arredondamento, tanto para as avaliações de cada trimestre quanto para as provas de reavaliação do trimestre;

III. A avaliação dos estudantes público-alvo da Educação Especial poderá ser expressa também em forma de parecer descritivo, elaborado em conjunto por todos os docentes que atendem os estudantes e pela equipe pedagógica.

Art. 184 – A avaliação processual é trimestral, contudo, poderá seguir outra periodicidade quando se tratar de projetos devidamente aprovados pelo Colegiado Delegado.

SEÇÃO II – DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 185 – A recuperação de estudos deve ser entendida como processo didático-pedagógico que visa oferecer novas oportunidades ao estudante para superar defasagens educacionais diagnosticadas ao longo do processo ensino-aprendizagem.

Art. 186 - Todos(as) os(as) professores(as) oferecerão recuperação de estudos com frequência semanal.

Art. 187 – 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.

I. É de responsabilidade do estudante, bem como de sua família, conhecer o horário das aulas de Recuperação de Estudos e acompanhar o desempenho escolar durante o trimestre.

II. A presença do estudante na Recuperação de Estudos é facultativa e será registrada no CAPL.

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

Art. 188 – Poderá ser elaborado pelos docentes e pela Equipe Pedagógica um Plano Interdisciplinar de Estudos direcionado aos estudantes com distorção idade-série, como forma a prevenir a evasão escolar.

Art. 189 – Os estudantes que apresentarem distorção idade/série e os estudantes com altas habilidades/superdotação que necessitem de reclassificação terão a possibilidade de aceleração escolar oferecida pelo Colégio. Esse processo será descrito em normativa específica.

SEÇÃO III – DA REAVALIAÇÃO

Art. 190 – A reavaliação consiste na revisão dos resultados anteriormente inscritos nos registros escolares, mediante a reavaliação do conteúdo do trimestre realizada no turno de aulas do estudante.

Art. 191 – 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, quais sejam:

- I. PTM – Precisa Trabalhar Mais, no caso dos Anos Iniciais;
- II. inferior a 6,0 (seis vírgula zero), no caso dos Anos Finais e do Ensino Médio.

Art. 192 – Cabe ao professor definir o instrumento de reavaliação, que deverá ser comunicado e explicado aos estudantes com antecedência.

Art. 193 – O resultado final do trimestre será a média composta pela nota trimestral, com peso 4, e pela nota da reavaliação, com peso 6.

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

Art. 194 – 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 – DA FREQUÊNCIA, DA APROVAÇÃO E DA REPROVAÇÃO

Art. 195 - A frequência mínima para aprovação é de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas conforme os termos da Lei 9.394/96.

I. os estudantes impossibilitados de comparecer às aulas por motivo de saúde durante um período inferior ao contemplado pelo regime de ensino domiciliar deverão apresentar atestado, a fim de ter suas faltas justificadas.

II. os estudantes que possuírem cinco faltas consecutivas ou sete faltas alternadas sem justificativa em um período de trinta dias serão acompanhados pelo Serviço Social e encaminhados para o Programa de Combate à Evasão Escolar (APOIA) do Ministério Público de Santa Catarina, com o objetivo de evitar o abandono e evasão escolar.

Art. 196 – Os conceitos ou notas atribuídos pelos docentes das disciplinas serão os seguintes:

- I. nos Anos Iniciais, a avaliação se dará por conceitos: Realiza Sozinho (RS); Realiza com Ajuda (RA); Realiza com Muita Ajuda (RMA); Ainda Não Realiza (ANR);

II. nos Anos Finais e no Ensino Médio, a avaliação se dará mediante a atribuição de notas, que podem variar de 0,00 (zero) a 10 (dez).

Art. 197 – Será considerado aprovado o estudante que, além de obter a frequência mínima:

I. tiver cursado o primeiro ano dos Anos Iniciais, único ano em que ocorrerá aprovação automática;

II. ao cursar do segundo ao quinto ano dos Anos Iniciais, tiver se apropriado dos conceitos básicos para acompanhar o ano seguinte;

III. ao cursar os Anos Finais ou o Ensino Médio, obtiver média anual 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 vezes a Média do terceiro trimestre, sendo a soma dividida por quatro). O resultado obtido deverá ser igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero).

Art. 198 – O estudante que for considerado reprovado deverá cursar novamente o mesmo ano/série no próximo ano letivo.

SEÇÃO V – DA REVISÃO DAS AVALIAÇÕES E DAS INSTÂNCIAS DE RECURSO

Art. 199 – O responsável legal pelo estudante poderá recorrer da decisão do Conselho de Classe do terceiro trimestre apresentando um recurso ao Colegiado Delegado.

I. O recurso deverá ser protocolado na Secretaria do Colégio em até 24 (vinte e quatro) horas após a publicação do resultado final.

II. Os procedimentos para protocolar recursos, para sua apreciação e encaminhamento ao parecerista serão definidos em normativa específica.

III. Será designado um parecerista para avaliar o recurso e apresentar parecer para apreciação do Colegiado Delegado.

IV. O resultado do recurso será comunicado à Secretaria Escolar, junto à qual o responsável pelo estudante deverá tomar ciência.

V. Caberá ainda recurso às instâncias superiores no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da decisão do Colegiado Delegado.

SEÇÃO VI – DA CERTIFICAÇÃO

Art. 200 – O Colégio de Aplicação concederá certificados de conclusão aos estudantes aprovados, por meio da Secretaria Escolar, de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO V – DAS CONSEQUÊNCIAS DO NÃO CUMPRIMENTO DAS NORMAS PREVISTAS

Art. 201 – Constitui infração disciplinar o não cumprimento, pelos estudantes, das normas previstas neste documento e em dispositivos legais de igual teor. Em caso de infração, a ocorrência será apurada e julgada pelos órgãos competentes, conforme as legislações vigentes.

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. 202 – De acordo com a gravidade das infrações cometidas pelo estudante, serão tomadas as seguintes medidas, registradas no CAPL:

- I. chamada para conversa de advertência;
- II. envio de advertência por escrito, com registro em documento próprio e assinada pelos responsáveis;
- III. suspensão das atividades escolares no dia do ocorrido ou por um número de dias letivos a ser estipulado;
- IV. notificação em instituições públicas oficiais responsáveis por medidas protetivas ou atos infracionais;
- V. encaminhamento do caso para o Conselho Disciplinar;
- VI. aconselhamento de transferência do aluno, depois de esgotada a eficácia das medidas anteriores.

Parágrafo único - O detalhamento das infrações disciplinares e medidas pré-determinadas serão estabelecidos em normativa específica.

Art. 203– São instâncias deliberativas para aplicação das medidas previstas em caso de infração:

- I. Coordenadoria Pedagógica;
- II. Vice-Direção;
- III. Conselho Disciplinar.
- IV. Direção.

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. 204 – 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. Colegiada Pleno: no caso de medida estabelecida pelo Colegiado Delegado;
- IV. Conselho de Unidade do CED: no caso de medida estabelecida pelo Colegiado Pleno.

Art. 205 – 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. 206 – Revogam-se as disposições em contrário.