

Guia das Atribuições



das Equipes
Pedagógicas
do IFPI





INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ

Reitor

Paulo Henrique Gomes de Lima

Pró-reitoria de Ensino

Laura Maria Andrade de Sousa

Pró-reitoria de Extensão

Divamélia de Oliveira Bezerra Gomes

Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação

Ayrton de Sá Brandim

Pró-Reitoria de Administração

Paulo Borges da Cunha

Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Antônio de Pádua Alves Pinto

Diretoria de Políticas Pedagógicas

Oridéia de Sousa Lima

Equipe de Elaboração Instituída pela Portaria N° 2.019, de 21 de Junho de 2016

Presidente: Silvânia Maria Vieira da Silva

Crisvânia de Castro Aquino

Edileusa de Souza Santos

Lucídio Braga da Silva

Silvânia Anjos da Silva Pimentel

Telma Maria dos Santos Nascimento

Telma Teixeira do Nascimento

Thays Ribeiro Torres Magalhães Xavier

Wládia Martins Ribeiro Vieira

Projeto Gráfico e Diagramação

Diretoria de Comunicação (DIRCOM)

Fernando Sousa



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

Sumário

Apresentação.....	4
Atribuições e Estratégias da Equipe Pedagógica.....	5
I. ENSINO.....	5
1. Assessoria Pedagógica ao Trabalho Docente.....	5
2. Acompanhamento da Aprendizagem dos Discentes.....	5
3. Integração Escola-Família-Comunidade.....	6
II. CURRÍCULO.....	7
III. GESTÃO PEDAGÓGICA.....	7
Referências Bibliográficas.....	8
Apêndices.....	9

Apresentação

O acompanhamento e o assessoramento didático-pedagógico visam precipuamente dar apoio aos corpos docente e discente nas questões relacionadas ao processo de ensino e aprendizagem com vistas à melhoria da qualidade da educação promovida pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI) em seus diversos campi.

Esse trabalho de assessoria pedagógica é desenvolvido pelo Pedagogo e pelo Técnico em Assuntos Educacionais, que atuam conjuntamente com atribuições relacionadas ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão, tendo por fundamentos os documentos normativos do IFPI.

Para que haja a efetiva atuação da equipe pedagógica é indispensável o apoio e a parceria da Direção Geral, da Direção de Ensino, das Coordenações de Curso/Área, da equipe multiprofissional e demais setores.

Pensando nisso e com base nos documentos: Lei nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN); Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, regulamentado pela Lei 11.091/2005; Organização Didática do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), aprovada pela Resolução 040/CONSUP, de 01/12/2010; e Regimento Interno Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), aprovado pela Resolução 020/CONSUP, de 06/12/2011, a Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) propõe o presente Guia com o intuito de subsidiar e dar unidade ao fazer das Equipes Pedagógicas, buscando contribuir para a construção de sua identidade. Nele, encontram-se as atribuições que se traduzem em estratégias para nortear o desenvolvimento das ações dessas equipes.

O Guia das Atribuições das Equipes Pedagógicas do IFPI está organizado nas dimensões Ensino, Currículo e Gestão Pedagógica. Na dimensão Ensino, a equipe pedagógica tem por tarefas prestar assessoria ao trabalho docente, zelar pela aprendizagem dos discentes e promover a integração escola-família-comunidade. No que diz respeito ao Currículo, o guia descreve as atribuições técnicas envolvendo participação em comissões, análise e elaboração documental, direcionadas ao cumprimento dos programas curriculares da Instituição. E, por fim, a dimensão Gestão Pedagógica está expressa em atribuições relacionadas ao assessoramento à Direção de Ensino e Coordenações de Curso/Área no tocante à elaboração de calendário acadêmico, planejamento e organização de encontros pedagógicos, reuniões, formação continuada e outros.

Considerando a descrição das dimensões acima mencionadas, o Guia traz como sugestão alguns instrumentais de apoio às rotinas pedagógicas nos *campi*, resultantes das contribuições enviadas por seus servidores, podendo estes instrumentais serem adaptados à realidade de cada *Campus*.

Atribuições e Estratégias da Equipe Pedagógica

I. ENSINO

1. Assessoria Pedagógica ao Trabalho Docente

a) Orientar, em parceria com as Coordenações de Curso/Área, os novos docentes, encaminhados pela Direção de Ensino, apresentando os documentos oficiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI): PDI, Regimento Interno, Organização Didática, Projeto Político-Pedagógico, Resoluções, Instruções Normativas, Portarias, Projetos Pedagógicos dos Cursos e Instrumentais Pedagógicos (Apêndice 1);

b) Assessorar o docente na identificação e mapeamento das competências de aprendizagem por meio da avaliação diagnóstica de conhecimentos e habilidades prévios dos alunos e acompanhamento da aprendizagem do educando ao longo de sua trajetória escolar, com base nos Projetos Pedagógicos de Cursos (Apêndices 1 e 2);

c) Realizar atendimento a docentes para tratar de questões relativas ao desempenho acadêmico dos discentes (Apêndice 4 ou utilizar o Sistema de Fluxo de Acompanhamento ao Estudante - SIFAE);

d) Assessorar a elaboração de projetos didáticos e instrumentos avaliativos (Apêndice 1);

e) Assessorar a Direção de Ensino e as Coordenações de Curso/Área quanto às atividades de planejamento junto aos docentes (Apêndice 2);

f) Promover, em parceria com a Direção de Ensino e Coordenações de Curso/Área, intervenções pedagógicas necessárias às atividades desenvolvidas pelos docentes visando à melhoria do ensino;

g) Apoiar a formação continuada dos docentes, em parceria com Direção de Ensino e Coordenações de Curso/Área, primando pela qualidade de ensino na Instituição.

2. Acompanhamento da Aprendizagem dos Discentes

a) Acolher os discentes ingressantes, em parceria com Direção de Ensino, Coordenação de Curso/Área, Coordenação Geral de Apoio ao Ensino, Coordenação de Disciplina, Serviço Social e Setor de Psicologia, promovendo sua ambientação na nova etapa de ensino a ser cursada, divulgando normas, direitos e deveres do discente contidos na Organização Didática, bem como na Política de Assistência Estudantil (Apêndice 3);

b) Acompanhar, em parceria com a Direção de Ensino e Coordenação de Extensão, a execução do Programa de Acolhimento ao Estudante Ingressante (PRAEI), com intuito de minimizar dificuldades de aprendizagem em relação aos conteúdos fundamentais da Educação Básica;

c) Orientar os discentes, em parceria com o Setor de Psicologia, acerca da importância de uma rotina individual de estudos para o êxito na vida acadêmica;

d) Colaborar na identificação, em parceria com os docentes, Coordenações de Curso/Área, Serviço Social, de Saúde e de Psicologia, Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), Controle Acadêmico, pais e/ou responsáveis, casos de discentes que apresentem necessidades educacionais específicas e/ou deficiências, direcionando os devidos encaminhamentos e/ou atendimentos adequados;

e) Acompanhar semanalmente a frequência discente, em parceria com os Coordenadores de Curso e docentes, a partir dos registros acadêmicos (sistema acadêmico ou diários);

f) Realizar mapeamento bimestral dos discentes com baixo rendimento acadêmico e/ou infrequência escolar, utilizando relatórios emitidos pelo sistema acadêmico ou, na ausência deste, o Apêndice 5a;

g) Proceder atendimento individualizado aos discentes repetentes e/ou aprovados pelo Conselho de Classe, bem como aos que apresentam baixo rendimento acadêmico bimestral e/ou infrequência escolar, para orientação educacional e encaminhamento, quando necessário, a outros profissionais da equipe multiprofissional (Apêndices 5b e 6 ou utilizar o SIFAE);

h) Contatar a família do discente para tratar de problemas referentes ao desenvolvimento do estudante (infrequência, baixo rendimento acadêmico, indisciplina e outros);

i) Estimular e/ou promover, em parceria com as Coordenações de Curso/Área, Direção de Ensino e equipe multiprofissional, projetos/ações de apoio à aprendizagem, visando à superação de situações de baixo rendimento acadêmico;

j) Acompanhar a situação acadêmica dos discentes em atendimento domiciliar, a partir de informações fornecidas pelas Coordenações de Curso/Área e Serviço Social e de Saúde.

3. Integração Escola-Família-Comunidade

a) Realizar atendimento a pais e/ou responsáveis para tratar de questões relativas ao desenvolvimento escolar dos discentes (Apêndice 7 ou utilizar o SIFAE);

b) Promover reuniões de pais e/ou responsáveis, em parceria com a Direção de Ensino e Coordenações de Curso/Área, com o intuito de informar sobre as ações/eventos previstos no calendário acadêmico, normas de funcionamento, atividades acadêmicas desenvolvidas no campus e o desempenho acadêmico dos discentes;

c) Apoiar a realização de oficinas/cursos de extensão para integrar escola-família-comunidade, promovendo a formação dos pais e/ou responsáveis sobre temáticas educativas relevantes ao acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem dos discentes.

II. CURRÍCULO

a) Participar de comissões de elaboração/reformulação e revisão dos projetos pedagógicos dos cursos, projeto político-pedagógico da Instituição, obedecendo aos preceitos legais, vocação institucional e arranjos produtivos, culturais e socioeducacionais;

b) Contribuir em reuniões de Coordenações e Colegiados de Curso, atendendo às demandas relativas ao cumprimento e/ou reformulação dos projetos pedagógicos dos cursos;

c) Analisar e emitir, em parceria com a Direção de Ensino e as Coordenações de Curso/Área, parecer relativo a processos de adaptação curricular, validação de conhecimentos, trancamento, reingresso e reabertura de curso, matrizes curriculares e planos de curso, com base nos documentos norteadores.

III. GESTÃO PEDAGÓGICA

- a) Assessorar a Direção de Ensino, em parceria com as Coordenações de Curso/Área, na elaboração do Calendário Acadêmico da Instituição;
- b) Assessorar a Direção de Ensino e Coordenações de Cursos/Área, no planejamento dos encontros pedagógicos, como forma de discutir e orientar as práticas e as rotinas pedagógicas;
- c) Assessorar a Direção de Ensino no acompanhamento dos registros acadêmicos, a partir dos relatórios e planos de disciplinas fornecidos pelas Coordenações de Curso/Área, bem como, pelo sistema acadêmico, diários de classe e demais instrumentos, prezando pelo cumprimento do currículo;
- d) Acompanhar, em parceria com as Coordenações de Curso/Área e docentes, o processo contínuo de avaliação dos diferentes componentes curriculares;
- e) Realizar o pré-conselho com os representantes de turma e docentes dos Cursos Técnicos Integrados ao Médio, utilizando instrumentais de diagnóstico para cada segmento e os registros do SIFAE, a fim de levantar possíveis demandas no processo de ensino e aprendizagem (Apêndices 8 e 9);
- f) Participar das reuniões de Conselho de Classe, em assessoria à Direção de Ensino, utilizando como recursos os dados do pré-conselho, do rendimento acadêmico (notas e frequências) e os documentos normativos da Instituição;
- g) Realizar, em parceria com a Direção de Ensino, Coordenações de Curso/Área, Equipe Multiprofissional e Controle Acadêmico, o diagnóstico de Evasão e Retenção de alunos, para encaminhar e propor projetos/ações com as intervenções pedagógicas necessárias;
- h) Promover, em colaboração com a Direção de Ensino e Coordenações de Curso/Área, o diálogo entre discentes e docentes, buscando resolução de conflitos relativos ao processo de ensino-aprendizagem;
- i) Participar de comissões relacionadas ao ensino, à pesquisa, à extensão e à gestão do Campus;
- j) Zelar pela divulgação e o cumprimento das normas norteadoras da Instituição, tais como Leis, Decretos, Regulamentos, Resoluções, Regimentos, Calendário Acadêmico e outros, esclarecendo aos corpos docente, discente e demais servidores, na busca de uma educação de excelência;
- k) Participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na Instituição;
- l) Participar, em parceria com o Serviço Social, Setor de Psicologia e Coordenação de Disciplina, do processo de escolha dos representantes de turma.

Referências Bibliográficas

BRASIL. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

BRASIL. Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação.

IFPI. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. Dispõe sobre a Organização Didático Pedagógica dos Cursos ministrados no âmbito do IFPI. Resolução nº 040, de 01 de dezembro de 2010.

IFPI. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. Regimento Interno Geral do IFPI. Resolução nº 020, de 06 de dezembro de 2011.

Apêndices

APÊNDICE 1

ATENDIMENTO AO DOCENTE

Professor(a): _____ Data: _____

Departamento/Coordenação de Curso/Área: _____

Assunto:

() Acolhida no Campus

() Socialização de documentos institucionais

() Orientação no planejamento de ensino

() Orientação na elaboração de projetos didáticos

() Orientação na elaboração de instrumentos avaliativos

() Orientação para registros acadêmicos

() Relação professor/aluno

() Outros: _____

Encaminhamentos: _____

Docente

Servidor Responsável

APÊNDICE 2

ORIENTAÇÕES DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE DISCIPLINA

CURSO(S):		
DISCIPLINA:		C.H.:
MÓDULO/SÉRIE:	SEMESTRE:	ANO:
PROFESSOR(A):		
COORDENADOR(A):		

EMENTA: breve resumo dos conteúdos que serão abordados na disciplina, presentes no Projeto Pedagógico do Curso.

OBJETIVO GERAL: corresponde à aprendizagem mais ampla esperada do aluno, expressando a principal capacidade ou competência geral promovida pela disciplina.

OBJETIVO(S) ESPECÍFICO(S): traduzem habilidades e competências esperadas e desenvolvidas pelos alunos a curto prazo. Devem ser expressos por verbos no infinitivo, correspondendo ao desdobramento do objetivo geral e da ementa, expressando mudanças cognitivas, procedimentais e atitudinais através de ações concretas avaliáveis.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO: são as unidades temáticas e suas subdivisões desdobradas da ementa.

METODOLOGIA: estratégias e procedimentos utilizados para atingir os objetivos propostos na disciplina, colaborando para contemplar a ementa.

RECURSOS: meios materiais e/ou humanos que serão utilizados para organizar e conduzir o ensino e a aprendizagem..

AValiação: descrever as estratégias/procedimentos e instrumentos avaliativos, valendo-se do apoio da Resolução Nº 040/2010 – CONSUP/IFPI (Organização Didática, Art. 55 a 85).

REFERÊNCIAS (básica e complementar): indicação de referências bibliográficas e fontes de consulta sobre os conteúdos que serão abordados ao longo da disciplina priorizando as indicações contidas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos e acervo da biblioteca institucional..

COORDENAÇÃO DE CURSO/ÁREA:

Visto do(a) Coordenador(a): _____ DATA: ____ / ____ / ____



INSTITUTO FEDERAL
Piauí

O Currículo praticado no IFPI consiste em um conjunto de todas as atividades desenvolvidas, visando promover a construção do conhecimento, da aprendizagem e da interação do aluno com a sociedade, preparando-o para a vida produtiva e para o exercício da cidadania.

Regime Escolar

A ordenação curricular do IFPI, em obediência à legislação vigente, está estruturada da seguinte forma:

Séries anuais para os Cursos Técnicos Integrados;

Módulos, para os Cursos Técnicos Concomitantes/Subsequentes;

Módulos/Disciplinas para Cursos Superiores de Graduação/Tecnólogos.

Na Educação Superior, nos Cursos Técnicos Concomitantes/Subsequentes e Cursos Integrados do IFPI, o ano letivo regular, independente do ano civil, tem, no mínimo, duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

Turno	Início	Intervalo	Término
Manhã			
Tarde			
Noite			

- Haverá uma tolerância de dez (10) minutos para o início dos turnos manhã, tarde e noite. Após a tolerância do primeiro horário, o acesso à sala de aula ocorrerá somente no segundo horário.
- Quando o aluno tiver alguma reclamação e / ou necessidade de informação, deverá dirigir-se à Direção de Ensino, Coordenação de Curso/Área ou Coordenação Pedagógica, que tomará as devidas providências;
- O uso do uniforme é obrigatório para os alunos dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio e Cursos Técnicos de Nível Médio Concomitante/Subsequente. Para os alunos da Licenciatura, o uniforme será facultado, observando-se o uso de roupas adequadas.

Avaliação da Aprendizagem

- A avaliação, integrante do fazer escolar, deverá ser um diagnóstico constante, processo contínuo e formativo – em que os aspectos qualitativos se sobrepõem aos quantitativos, conforme estabelece a Lei Nº 9.394/96;
- A avaliação do conhecimento adquirido pelo aluno será realizada através de: observação contínua, elaboração de portfólio, trabalhos individuais e/ou coletivos, provas escritas, resolução de exercícios, seminários, relatórios, dentre outros;
- A verificação da aprendizagem será expressa em notas, numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, sendo admitida uma casa decimal, e será realizada nas seguintes situações:

I. O resultado da avaliação do conhecimento adquirido terá, obrigatoriamente, valor máximo de 8,0 (oito) pontos.

II. Os aspectos qualitativos como: assiduidade e pontualidade, realização de atividades escolares, disciplina, participação nas aulas, além de outros critérios definidos pelo professor, terão, obrigatoriamente, o valor máximo de 2,0 (dois) pontos que, somados ao que dispõe o item I, comporá a nota do aluno.

APÊNDICE 3 - GUIA DO ALUNO

Para Ser Aprovado

Técnico Integrado ao Médio	Téc. Concomitante/ Subsequente	Educação Superior
1- Média anual igual ou superior a 7,0 em cada disciplina;	1 - Média semestral igual ou superior a 7,0;	1 - Média semestral em cada disciplina igual ou superior a 7,0;
2- Frequência igual ou superior a 75% do total da carga horária prevista no período letivo.	2- Frequência igual ou superior a 75% do total da carga horária prevista no período letivo.	2- Frequência igual ou superior a 75% do total da carga horária da disciplina.

Avaliação de Segunda Chamada

É direito do aluno acesso às várias formas de avaliação da aprendizagem, incluídas as de segunda chamada, desde que solicite:

1. A Coordenação de Curso/Área, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas, considerando os dias úteis, após a realização da avaliação à qual não se fez presente, e mediante a apresentação dos documentos justificativos, abaixo especificados:

- Atestado médico comprovando a impossibilidade de participar das atividades escolares do dia;
 - Declaração de corporação militar comprovando que, no horário da realização da 1ª chamada, estava em serviço;
 - Declaração da Direção de Ensino do Campus, comprovando que o estudante estava representando o IFPI em atividade artística, cultural ou esportiva;
 - Ordem judicial;
 - Certidão de óbito de parentes de primeiro grau ou cônjuge.
- A autorização para realização da verificação da aprendizagem, em segunda chamada, dependerá da análise do requerimento, pela Coordenação de Curso / Área, conjuntamente com o professor da disciplina.

Recuperação

- Nos Cursos Técnicos Integrado ao Médio serão desenvolvidos os Estudos de Recuperação de forma contínua e paralela, durante o ano letivo, com o objetivo de corrigir as dificuldades de aprendizagem;
- Os Estudos de Recuperação serão realizados bimestralmente, em turno oposto ou sábados, por meio de atividades escolares planejadas, ministradas e orientadas, pelos professores das disciplinas, culminando com a aplicação de uma prova, no período fixado pelo Calendário Acadêmico;
- A média do bimestre será substituída pelo resultado da prova da recuperação bimestral, caso esta seja maior;
- Os estudos de recuperação serão organizados pelas Coordenações de Curso/Área e acompanhamento da direção de ensino.

Direitos dos Alunos

- Igualdade de condições para acesso e permanência na Instituição;
- Ser respeitado por seus educadores, funcionários administrativos e colegas;
- Contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias superiores;
- Organizar e participar de entidades estudantis;
- Ter assegurada sua dignidade e ser resguardado de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor;
- Apresentar aos educadores ou ao órgão da administração da Instituição sugestões que visem ao bom andamento do ensino;
- Assistir a todas as aulas previstas para o seu período de estudos;
- Ter asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento pleno de

suas potencialidades, na escala social e individual;

IX. Receber orientação individual ou em grupo, sempre que se fizer necessário;

X. Participar, plena e ativamente, do processo pedagógico desenvolvido pela Instituição;

- XI. Ter assegurado que o educador cumpra o seu horário de aula, desempenhando adequadamente o seu papel;
- XII. Receber seus trabalhos, tarefas, provas e outras produções devidamente corrigidos e avaliados, num prazo de até 10 (dez) dias, após a realização dos mesmos;
- XIII. Ter acesso à biblioteca, laboratórios, sala de estudos e equipamentos destinados a estudos e pesquisas, dentro do horário de expediente e em situações previstas;
- XIV. Organizar reuniões para execução de campanhas de cunho educativo e/ou social, de comum acordo com a Administração do Campus;
- XV. Receber tratamento médico e odontológico quando necessitar, dentro das limitações da Instituição;
- XVI. Solicitar às Coordenações auxílio para a solução de problemas e/ou dificuldades no estudo e outras;
- XVII. Pleitear bolsas oferecidas pela instituição, desde que atenda às condições estabelecidas;
- XVIII. Participar de associações de caráter cívico, esportivo, cultural e científico da Instituição;
- XIX. Votar e ser votado para os cargos eletivos das entidades que representar;
- XX. Obter, junto aos órgãos competentes, os documentos referentes à sua vida institucional.

Deveres dos Alunos

- Contribuir para manter o prestígio e o bom conceito do IFPI;
- Acatar as normas do Regimento Interno do IFPI e determinações da Reitoria, Direção Geral dos Campi e seus auxiliares;
- Tratar com urbanidade colegas, educadores e demais servidores do IFPI;
- Não incitar os colegas a atos de rebeldia, abstendo-se de colaboração em faltas coletivas;
- Comparecer ao Campus devidamente uniformizado, quando obrigatório, durante o seu período regular de estudo e em situações que assim exigir, portando documento de identificação exigido pela Instituição;
- Realizar todos os deveres e atividades escolares que lhe forem atribuídos;
- Zelar pela manutenção da limpeza do local de estudo (salas de aula, laboratórios, oficinas) e demais dependências do Campus, bem como das máquinas e equipamentos;
- Frequentar, com assiduidade, pontualidade e interesse as aulas, solenidades e demais atividades;
- Assistir diariamente a todas as aulas, participando efetivamente das atividades nelas desenvolvidas, mantendo silêncio, respeito e atenção;
- Guardar silêncio nas proximidades das salas de aula, laboratórios, oficinas, biblioteca, corredores e demais dependências da Instituição;
- Aguardar o educador em sala de aula, por quinze minutos, não permanecendo nas áreas de circulação;
- Comparecer às solenidades e atividades cívicas e sociais, esportivas e recreativas promovidas pela Instituição e participar delas ou daquelas em que a Instituição seja parte;
- Apresentar-se às atividades curriculares munido de material didático indispensável à sua participação nos trabalhos escolares;
- Obedecer aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico;
- Participar das reuniões dos órgãos, para os quais tenha sido eleito como representante discente, obedecendo à convocação, resguardadas as normas para tal fim instituídas ou estabelecidas;
- Cumprir as determinações e os horários estabelecidos pela Instituição;
- Indenizar os prejuízos, quando causar danos à Instituição ou a objetos de propriedade alheia;

- XVIII. Manter-se informado, por meio da leitura de quadros de avisos e dos demais instrumentos de divulgação do Campus;
- XIX. Identificar-se no acesso e em todo interior do Campus, pela exibição de documento de identificação, apresentando-o sempre que for solicitado por servidor;
- XX. Ser leal à Instituição, não cometendo atos ou fazendo declarações que possam macular sua imagem;
- XXI. Receber cordialmente, sem qualquer tipo de constrangimento, os novos alunos;
- XXII. Comunicar às instâncias devidas atos de ilegalidade, omissão e abuso de poder;
- XXIII. Levantar ao conhecimento de autoridade superior qualquer irregularidade que possa prejudicar a si e aos demais pessoas ou instituição.
- É Vedado ao Corpo Discente**
- I. Causar danos ao prédio, mobiliário, equipamentos ou materiais, ficando obrigado a indenizar a instituição pelos prejuízos causados;
- II. Empenhar-se em luta corporal, praticar atos turbulentos ou perigosos, participar de algazarras, nas dependências da instituição ou em suas proximidades;
- III. Perturbar aulas e trabalhos escolares;
- IV. Circular e permanecer nas dependências da instituição usando shorts, calções, minissaias, miniblusas e outros tipos de trajes que possam causar constrangimentos a si e a outrem;
- V. Usar códigos e linguagem impróprios e praticar atos que não estejam de acordo com o decoro, inadequados ao convívio social;
- VI. Utilizar-se de processo fraudulento para a realização de trabalhos escolares;
- VII. Ausentar-se da sala de aula ou do local de trabalho escolar sem autorização do respectivo educador;
- VIII. Ausentar-se, individualmente ou em grupos, da instituição, em horário de aulas, mesmo que para visitas técnicas ou ações semelhantes, sem o devido acompanhamento de um docente ou de servidor designado pela Coordenação do Curso/Área.
- IX. Permanecer na sala de aula ou no local de trabalho escolar, após o término das atividades escolares regulares, sem autorização da Direção de Ensino;
- X. Praticar jogos de azar ou apostas no recinto da escola;
- XI. Portar ou ingerir bebidas alcoólicas ou apresentar-se alcoolizado nas dependências da instituição;
- XII. Fumar em qualquer dependência da instituição;
- XIII. Portar ou repassar quaisquer tipos de drogas;
- XIV. Ocupar-se com atividades alheias ao regime da instituição, sem a devida autorização;
- XV. Portar ou introduzir, na instituição, armas de qualquer natureza e materiais inflamáveis ou explosivos;
- XVI. Utilizar indevidamente equipamentos de prevenção de acidentes e combate a incêndios;
- XVII. Ignorar o conteúdo das convocações que receber;
- XVIII. Aplicar "trote" dentro ou fora das dependências da instituição;
- XIX. Usar aparelhos sonoros durante as aulas, ainda que com tone de ouvido;
- XX. Sair da instituição antes do término das aulas do dia.

Do Regime Disciplinar

Serão aplicadas, através de termo específico, ao aluno que cometer infrações disciplinares ou transgredir os preceitos da Organização Didática, as seguintes penalidades:

Advertência oral	Advertência escrita	Suspensão por tempo determinado	Cancelamento de matrícula
Coordenador de curso	Chefe de Departamento	Diretor de Ensino	Direção Geral do Campus
Chefe de Departamento/ Direção de Ensino	Diretor de Ensino	Direção Geral do Campus	
Direção Geral do Campus	Direção Geral do Campus		

Trancamento de Matrícula

O trancamento da matrícula deverá ser solicitado pelo aluno ou por procurador constituído, mediante requerimento dirigido à Direção Geral do Campus, através da abertura de processo junto ao serviço de protocolo, em período previsto no calendário escolar.

O trancamento será concedido somente pelo período de 01 (um) ano ininterrupto.

O trancamento de matrícula será concedido ao aluno que:

I. Tiver concluído o primeiro período do curso;

II. Não estiver sob processo administrativo;

III. Não estiver sob suspensão das atividades académicas.

• Em situações excepcionais, ou seja, aquelas previstas em lei, o aluno poderá, em qualquer época, requerer trancamento da matrícula, por meio de solicitação à Direção Geral do campus, mediante abertura de processo junto ao serviço de protocolo, documentando a(s) justificativa(s) para tal solicitação;

• O trancamento não interrompe a contagem do tempo de permanência para integralização do curso;

- Findo o prazo indicado no despacho que deferiu o requerimento de Trancamento de Matrícula, o aluno deverá solicitar à Direção Geral do campus, via Protocolo, a reabertura de sua matrícula, em data definida no Calendário Académico;
- Ao retornar às atividades académicas, o aluno estará sujeito às possíveis mudanças no Currículo do Curso;
- Não será concedido o trancamento de disciplinas isoladas.

Abandono, Desistência, Cancelamento e Reingresso

Será considerado caso de abandono de curso, podendo ter sua matrícula cancelada, o aluno que:

- I. Não renovar a matrícula ou não requerer trancamento de matrícula, no prazo estabelecido no Calendário Escolar;
- II. Esgotado o período de trancamento concedido, não efetuar reabertura de matrícula, dentro do prazo estabelecido no Calendário Escolar;
- III. Ficar reprovado por falta em todos os componentes curriculares em que estava matriculado no período letivo.
- Nos casos acima, decorrido o prazo máximo de 01 ano, o IFPI aceitará

solicitação de reingresso.

- A solicitação de reingresso será dirigida a Direção Geral do campus, através de abertura de processo no setor de Protocolo do campus, contendo justificativas comprovadas, dentro do prazo estabelecido no Calendário Académico. Decorrido esse prazo, não havendo solicitação de reingresso nos casos acima, o aluno será considerado desistente, tendo sua matrícula cancelada.

• Terá a matrícula cancelada o aluno que, no primeiro período/série do curso, nos casos da graduação e cursos técnicos, não comparecer às atividades académicas nos quinze (15) primeiros dias letivos de aulas.

- Será considerado desistente, tendo sua matrícula cancelada, o aluno que apresentar à Coordenação de Controle Académico do Campus, por ato próprio, ou por meio do seu responsável legal, pedido de cancelamento de matrícula.

• O aluno da educação profissional técnica de nível médio terá sua matrícula cancelada se for reprovado por duas vezes consecutivas em uma mesma série/módulo. Este caso será submetido à apreciação da Diretoria de Ensino do Campus, após análise da Coordenação Pedagógica, que emitirá parecer sobre o cancelamento da matrícula, ou estabelecerá condições para a continuidade dos estudos, de acordo com a natureza de cada caso.

- O cancelamento da matrícula poderá, também, ocorrer mediante iniciativa da instituição, extraordinariamente, quando o aluno cometer irregularidade ou infração disciplinar prevista na Organização Didática, apurada em processo administrativo, por comissão específica, designada pela Direção Geral do Campus, para esta finalidade, com a garantia do contraditório e a ampla defesa.

• O aluno que tiver sua matrícula cancelada, caso queira retornar às suas atividades académicas, terá que prestar exame em novo processo seletivo.

- Fica proibido a qualquer pessoa ocupar, simultaneamente, 02 (duas) vagas em curso de graduação no IFPI, bem como, ocupando 1 (uma) vaga no IFPI, não poderá, simultaneamente, ocupar outra vaga, em qualquer outra instituição pública, conforme o estabelecido na Lei n. 12.089/2009.
- Fica impedido o aluno do IFPI, nos termos da legislação vigente, possuir, em qualquer modalidade de ensino, duplicidade de matrícula.

Reitor	
Paulo Henrique Gomes de Lima	
Pró-Reitora de Ensino	
Laura Maria Andrade de Sousa	
CAMPUS	
Diretor Geral	
Diretor de Ensino	
Chefe Departamento de Administração e Planejamento	
Coordenadora Geral de Apoio ao Ensino	
Equipe Técnico-Pedagógica	
Coordenações De Curso/Área	

APÊNDICE 4

FICHA DE ENCAMINHAMENTO DE ALUNO

01. Identificação

Aluno(a): _____

Curso: _____ Turma: _____

Docente/Solicitante: _____ Disciplina: _____

02. Problema(s) Apresentado(s):

() Problemas de comportamento (Indisciplina, conduta inadequada, agressividades etc.)

() Problemas Emocionais () Timidez, isolamento, carência afetiva etc.

() Dificuldade de Aprendizagem () Infrequência

() Violência/bullying () Chega atrasado

() Baixo rendimento escolar () Saúde

() Uso indevido de aparelho eletrônico

() Necessidade Educacional Específica. Qual? _____

() Faltou à avaliação. Qual? _____

() Outros: _____

Observações: _____

03. Intervenção sugerida pelo(a) docente/solicitante:

() Orientação pedagógica

() Encaminhamento à Assistente Social (visita domiciliar)

() Encaminhamento ao Setor de Psicologia

() Contato com a família

Outros: _____

_____ Data: ____/____/____

Docente/solicitante

04. Encaminhamentos (preenchido pela Coordenação Pedagógica):

_____ Data: ____/____/____

Coordenação Pedagógica

APÊNDICE 5A

MAPA DE DESEMPENHO BIMESTRAL

OBS: Este relatório deve ser emitido pelo Controle Acadêmico visando apresentar aos Professores, Coordenações de Curso/Área e Direção de Ensino a situação geral dos alunos nos bimestres do período letivo. Ele subsidia reuniões de planejamento bimestral, reuniões de pais e mestres e intervenções da equipe multiprofissional, através da informação de médias e faltas (DESEMPENHO ACADÊMICO). Os campi que possuem sistema acadêmico podem substituir este modelo pela Ata de Turma.

CURSO: _____ TURMA: _____

Nº	ALUNO (A)	DISCIPLINA 1		DISC. 2		DISC. 3		DISC. 4		DISC. 5		DISC. 6		DISC. 7		DISC. 8		DISC. 9		DISC. 10		DISC. 11		TOTAL DE FALTAS
		NOTA	FALTA	N	F	N	F	N	F	N	F	N	F	N	F	N	F	N	F	N	F	N	F	
01																								
02																								
03																								
04																								

APÊNDICE 5B

ACOMPANHAMENTO DE ALUNO(A) COM BAIXO RENDIMENTO

CURSO/ TURMA: _____

NOME DO(A) ALUNO (A): _____

PERÍODO	RELATOS DO CONSELHO DE CLASSE	ATENDIMENTO REALIZADO	DISCIPLINAS E HORÁRIO DE ATENDIMENTO EXTRACLASSE
1º BIMESTRE			
2º BIMESTRE			
3º BIMESTRE			
4º BIMESTRE			

Outras informações relevantes: _____

APÊNDICE 6

REGISTRO DE ATENDIMENTO AO ALUNO (A)

Aluno(a): _____

Curso: _____ Turma: _____

Telefone: _____ Data: ____/____/____

ASSUNTO:

() Dificuldades de ensino/aprendizagem

() Relação professor/aluno

() Ausência de professor

() Indisciplina

() Outros _____

Exposição de motivos: _____

Assinatura do(a) aluno(a) _____

Encaminhamento: _____

Assinatura do(a) servidor(a) _____

APÊNDICE 7

REGISTRO DE ATENDIMENTO À FAMÍLIA DO(A) ALUNO(A)

Aluno(a): _____

Curso: _____ Turma: _____

Responsável: _____

Telefone: _____ Data: ____/____/____

RELATO DO ATENDIMENTO: _____

Assinatura do(a) Responsável: _____

ENCAMINHAMENTO: _____

Assinatura do(a) Servidor(a): _____

APÊNDICE 8

PRÉ-CONSELHO DE CLASSE COM ALUNOS

Aluno(a) representante: _____

Curso: _____ Turma: _____

Bimestre: _____ Data: ____/____/____

Esse levantamento tem como objetivo identificar possíveis dificuldades e informações relevantes sobre aspectos pedagógicos das turmas dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio do IFPI/Campus _____. O aluno representante de turma deverá fazer a coleta dos dados junto à turma na qual está matriculado através de diálogo com os colegas.

01. Disciplinas em que a turma está sentindo maiores **dificuldades**:

Disciplina/ Professor: _____

() Falta de base para acompanhar a disciplina;

() Falta de estudo dos conteúdos trabalhados em sala de aula;

() Metodologia do professor;

() Outros: _____

Disciplina/ Professor: _____

() Falta de base para acompanhar a disciplina;

() Falta de estudo dos conteúdos trabalhados em sala de aula;

() Metodologia do professor;

() Outros: _____

Disciplina/ Professor: _____

() Falta de base para acompanhar a disciplina;

() Falta de estudo dos conteúdos trabalhados em sala de aula;

() Metodologia do professor;

() Outros: _____

Disciplina/ Professor: _____

() Falta de base para acompanhar a disciplina;

() Falta de estudo dos conteúdos trabalhados em sala de aula;

() Metodologia do professor;

() Outros: _____

02. O Que poderia ser feito para superar tais situações?

a) Pelo(a) aluno(a): _____

b) Pelo(a) professor(a): _____

c) Pela equipe pedagógica: _____

d) Pelas coordenações de curso/área: _____

e) Pela Direção de Ensino: _____

f) Pela Direção Geral: _____

g) Por outros setores: _____

03. Identifique as disciplinas em que a turma está satisfeita com o processo de ensino e aprendizagem. Justifique.

04. Outras informações que julgue necessárias.

APÊNDICE 9

PRÉ-CONSELHO DE CLASSE COM OS DOCENTES

1- IDENTIFICAÇÃO:

PROFESSOR (A)	
DISCIPLINA	
CURSO	
TURMA	
BIMESTRE	

2- PERGUNTAS:

01. Liste os alunos com problemas de aprendizagem, discriminando ao lado sua nota.

NOME DO ALUNO (A)	NOTA

02. Quais estratégias tem realizado para auxiliar os alunos com notas abaixo da média?

03. Descreva a metodologia de avaliação quantitativa e qualitativa que utilizou neste bimestre.

04. Cite os alunos com problemas de indisciplina, discriminando ao lado o tipo de ocorrência.

NOME DO ALUNO (A)	TIPO DE INDISCIPLINA

05. Como tem feito para auxiliar os alunos indisciplinados?

06. Relacione os alunos infrequentes, registrando ao lado o número de aulas ministradas e o número de faltas.

NOME DO ALUNO (A)	Nº DE AULAS DADAS	Nº DE FALTAS

07. Como tem feito para auxiliar os alunos infrequentes?

08. Em que unidade do plano de disciplina a turma se encontra?

09. Existem, na turma, alunos com necessidades educacionais específicas? Em caso afirmativo, cite e relate as dificuldades específicas no processo de ensino e aprendizagem.

10. Outras observações que possam auxiliar o conselho de classe bimestral.

Teresina, ____/____/____.

Assinatura do professor (a)

