

INSTRUÇÃO Nº 019/2008 - SUED/SEED

ASSUNTO: Critérios para implantação e funcionamento de cursos de Línguas Estrangeiras Modernas (LEM) e atribuições para os profissionais com atuação nos Centros de Línguas Estrangeiras Modernas (CELEM) da Rede Estadual de Educação Básica do Estado do Paraná.

A Superintendência da Educação, no uso de suas atribuições e considerando:

- a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96;
- a Resolução Secretarial nº 3904/2008, que regulamenta a oferta de cursos nos Centros de Línguas Estrangeiras Modernas (CELEM);
- a necessidade de definir critérios para implantação e funcionamento dos Cursos Básico e de Aprimoramento de Línguas Estrangeiras Modernas (LEM) ofertados pelos CELEM;
- a necessidade de definir atribuições aqueles que atuam nos referidos Centros; e
- a necessidade de sistematizar em um único documento todos os critérios e orientações referentes ao CELEM, expede a seguinte

INSTRUÇÃO

1. DOS CURSOS E LÍNGUAS ESTRANGEIRAS MODERNAS DO CELEM

- 1.1 O CELEM ofertará Cursos Básico e de Aprimoramento para Línguas: Alemã, Espanhola, Francesa, Inglesa, Italiana, Japonesa, Mandarim, Polonesa e Ucraniana.
- 1.2 Não será admitida a cobrança de quaisquer taxas ou mensalidades nos cursos do CELEM.
- 1.3 As atividades do CELEM deverão estar integradas às demais atividades do estabelecimento onde está sediado, subordinando-se a todas as suas instâncias pedagógicas e administrativas.
- 1.4 Os cursos do CELEM poderão funcionar nos estabelecimentos da Rede Estadual de Educação Básica.
- 1.5 O CELEM deverá atender a todas as disposições da Resolução nº 3904/2008, e da presente Instrução, bem como, às orientações do CELEM/DEB/SEED.

- 1.6 Os Cursos Básico e de Aprimoramento serão anuais, distribuídos nos turnos regulares e/ou intermediários, de acordo com a opção do estabelecimento de ensino e de maneira a proporcionar o melhor atendimento aos interessados.
- 1.7 Nos cursos do CELEM o início das aulas deverá ser concomitante ao início do período letivo das aulas da Matriz Curricular.

2. DA OFERTA DOS CURSOS

- 2.1 A oferta de ensino extracurricular, plurilinguista e gratuita de Cursos Básico e de Aprimoramento em LEM, é destinada aos alunos da Rede Estadual de Educação Básica, matriculados no Ensino Fundamental (anos finais), no Ensino Médio, Educação Profissional e Educação de Jovens e Adultos.
- 2.2 Esta oferta é estendida aos professores e funcionários que estejam no efetivo exercício de suas funções em estabelecimentos de ensino na Rede Pública Estadual de Educação Básica, SEED e NRE, num total de até 10% das vagas sobre o número máximo de alunos por turma.
- 2.3 A comunidade poderá usufruir dos cursos, num total de até 30% das vagas sobre o número máximo de alunos por turma, desde que comprovada a conclusão dos anos iniciais do Ensino Fundamental.
- 2.4 O estabelecimento de ensino poderá solicitar a implantação de cursos do CELEM para oferta de línguas diferentes daquelas cursadas pelo aluno, respeitadas as Matrizes Curriculares dos diferentes níveis de ensino.
- 2.5 O Curso de Aprimoramento em LEM será ofertado somente àqueles que tenham concluído o Curso Básico do CELEM.
- 2.6 A mudança de oferta do curso de uma Língua Estrangeira Moderna por outra, no mesmo estabelecimento de ensino, somente poderá realizar-se mediante solicitação escrita, devidamente justificada, protocolada e encaminhada ao CELEM/DEB/SEED para autorização.
- 2.7 Os cursos do CELEM poderão ser ofertados nos turnos: manhã, intermediário manhã, tarde, intermediário tarde e noite, de acordo com as disponibilidades do estabelecimento, sendo que o turno noturno será destinado, preferencialmente, ao aluno trabalhador e ao adolescente acima de 14 anos inclusive.

3. DA IMPLANTAÇÃO E CESSAÇÃO DOS CURSOS DO CELEM NOS ESTABELECIMENTOS

- 3.1 O CELEM poderá ser implantado em Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Estadual de Educação Básica, mediante solicitação da direção do estabelecimento, com aval da comunidade envolvida representada pelo Conselho Escdar.
- 3.2 A solicitação de implantação de Curso Básico ou de Aprimoramento em LEM no CELEM deverá ser protocolada no NRE ao qual o estabelecimento se jurisdiciona, de acordo com o Roteiro de Implantação de Cursos de CELEM, anexo da presente Instrução, e submetida a uma Comissão de Verificação de Funcionamento do CELEM, constituída por Ato Administrativo da Chefia do NRE, para análise e verificação da referida solicitação, cujo resultado deverá constituir “Laudo Técnico da Comissão”.
- 3.3 Após análise e verificação pelo NRE, o processo de implantação deverá ser encaminhado, juntamente com o Parecer da Comissão Verificadora, ao CELEM/DEB/SEED, para análise e parecer e posterior encaminhamento à Superintendência da Educação/SUED para autorização expressa.
- 3.4 Em caso de cessação do funcionamento dos cursos de CELEM, o estabelecimento deve protocolar no NRE a solicitação, com o aval do Conselho Escolar, para posterior análise e autorização pelo CELEM/DEB/SEED.
- 3.5 O estabelecimento de ensino deverá adequar o Projeto Político-Pedagógico quando da implantação ou cessação dos cursos do CELEM.

4. DA DURAÇÃO E CARGA HORÁRIA DOS CURSOS

- 4.1 Os Cursos Básicos das Línguas Ucraniana, Japonesa e Mandarim terão duração de 03 (três) anos, com carga horária anual de 160 (cento e sessenta) horas/aula, perfazendo um total de 480 (quatrocentas e oitenta) horas/aula.
- 4.2 Os Cursos Básicos das demais línguas terão duração de 02 (dois) anos, com carga horária anual de 160 (cento e sessenta) horas/aula, perfazendo um total de 320 (trezentos e vinte) horas/aula.
- 4.3 O Curso de Aprimoramento para todas as Línguas Estrangeiras ofertadas pelo CELEM terá duração de 01(um) ano, com carga horária de 160 (cento e sessenta) horas/aula.
- 4.4 A carga horária semanal dos cursos do CELEM será de 04 (quatro) horas/aula de 50 (cinquenta) minutos, distribuídas em até 02(dois) dias, preferencialmente não consecutivos.
- 4.5 O cumprimento da carga horária estabelecida para os cursos é obrigatório.

5. DA FREQUÊNCIA

- 5.1 É obrigatória ao aluno do CELEM, a frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.
- 5.2 Nos cursos do CELEM será considerado desistente, para efeito de registros do resultado final, o aluno que se ausentar por mais de 40 aulas consecutivas, ou seja, 25% da carga horária do período letivo, podendo efetuar a matrícula no curso sem o aproveitamento da carga horária cursada e dos registros de notas obtidos, somente quando existirem vagas remanescentes.

6. DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM, DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS E DA PROMOÇÃO

- 6.1 A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.
- 6.2 A avaliação é contínua, cumulativa e processual devendo refletir o desenvolvimento global do aluno e considerar as características individuais deste no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.
- 6.3 Dar-se-á relevância à atividade crítica, à capacidade de síntese e à elaboração pessoal, sobre a memorização.
- 6.4 A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados e coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino.
- 6.5 É vedado submeter o aluno a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.
- 6.6 A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.
- 6.7 O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que se possa reorganizar conteúdos/instrumentos/métodos de ensino.
- 6.8 Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelo aluno e pelo professor, observando os avanços e as necessidades detectadas, para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.

- 6.9 A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos e dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.
- 6.10 A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados anotados em Livro Registro de Classe.
- 6.11 A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0,0 (zero vírgula zero) a 10,0 (dez vírgula zero).
- 6.12 Os resultados das avaliações dos alunos deverão ser registrados em campo próprio no SERE/WEB, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar. (As escolas que ainda não estiverem integradas ao SERE/WEB deverão registra-los em livro próprio).
- 6.13 A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da sua frequência.
- 6.14 Nos cursos do CELEM a promoção será ao final de cada ano letivo.
- 6.15 Na promoção e certificação de conclusão a média final mínima exigida é de 6,0 (seis vírgula zero), conforme o disposto na Resolução 3794/2004.
- 6.16 Os alunos do CELEM que apresentarem frequência mínima de 75% do total de horas letivas e a média anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) serão considerados aprovados ao final do ano letivo.
- 6.17 Serão considerados retidos ao final do ano letivo os alunos que apresentarem:
- I. frequência inferior a 75% do total de horas letivas, independentemente do aproveitamento escolar;
 - II. frequência igual ou superior a 75% do total de horas letivas e média inferior a 6,0 (seis vírgula zero).
- 6.18 Nos cursos do CELEM serão registradas médias por idioma cursado, que corresponderão às avaliações individuais realizadas através de diversos instrumentos avaliativos adotados, aos quais, obrigatoriamente, o aluno submeter-se-á, respeitando o sistema de avaliação adotado pelo estabelecimento de ensino.

7. DA FORMAÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS TURMAS

- 7.1 As turmas dos Cursos Básicos serão formadas com um mínimo de 20 (vinte) e máximo de 30 (trinta) alunos.

- 7.2 As turmas dos Cursos de Aprimoramento serão formadas com um mínimo de 15 (quinze) e máximo de 28 (vinte e oito) alunos.
- 7.3 As turmas que apresentarem número inferior ao estipulado no item 7.1 e 7.2 deverão ser submetidas à junção ou fechamento e tomado os devidos encaminhamentos pelo estabelecimento de ensino quanto ao suprimento dos professores.
- 7.4 O ingresso de novos alunos em turma(s) já iniciadas do CELEM, poderá ocorrer quando o número de aulas dadas não tiver ultrapassado o limite de 10% (dez por cento) a contar do início do período letivo.

8. DAS DEMANDAS

- 8.1 No planejamento das demandas para o ano subsequente, as alterações de ampliação ou diminuição deverão ser encaminhadas ao NRE através de ofício pelo estabelecimento de ensino.
- 8.2 No ofício para a alteração das demandas, deverão constar as seguintes informações:
- a) definição da solicitação (ampliação ou diminuição de carga horária);
 - b) código e nome do NRE;
 - c) código e nome do município;
 - d) código e nome do estabelecimento;
 - e) código e nome da disciplina;
 - f) informações sobre vínculo e formação do(s) professor(es) da(s) disciplinas, quando da ampliação e, em caso de cessação ou diminuição, informações sobre os encaminhamentos dados aos professores.
- 8.3 O período para solicitação de ampliação das demandas será definido pelo CELEM/DEB/SEED.
- 8.4 Poderá ser solicitada diminuição de demandas a qualquer tempo, em função de junção ou fechamento de turmas.

9. DAS MATRÍCULAS

- 9.1 As matrículas nos cursos do CELEM serão anuais e deverão ser efetuadas de acordo com o cronograma de cada estabelecimento, em conformidade com as orientações da SEED.
- 9.2 É facultada a matrícula e a frequência nos cursos do CELEM para até dois idiomas, desde que haja vagas e possibilidade de frequência, de acordo com os horários de funcionamento das turmas, definidos pelos estabelecimentos.

- 9.3 É vedada a matrícula no Curso Básico para a mesma Língua Estrangeira que o aluno esteja cursando na Matriz Curricular.
- 9.4 É vedada a matrícula de alunos e/ou interessados em cursos do CELEM que já tenham sido certificados.
- 9.5 É vedada a realização de testes de nivelamento de conhecimento lingüístico para ingresso nos cursos de CELEM.
- 9.6 É permitido ao aluno egresso do CELEM que tenha concluído 2 (dois) períodos dos cursos com oferta semestral, a matrícula no 2º (segundo) período dos cursos com oferta anual, desde que comprovadamente.
- 9.7 Fica garantido ao aluno que se desvincular da Rede Pública Estadual, o término do curso iniciado no CELEM.
- 9.8 A matrícula deverá ser realizada pelos pais ou responsáveis quando os interessados forem menores de 18 (dezoito) anos.
- 9.9 Para a efetivação da matrícula nos cursos de CELEM serão necessários:
- a) preenchimento de ficha de requerimento, na qual conste os dados pessoais, por curso pretendido;
 - b) fotocópia da Certidão de Nascimento e/ou fotocópia do documento de identidade;
 - c) fotocópia de comprovante de residência (fatura de energia elétrica);
 - d) Cadastro Geral de Matrícula - CGM, quando aluno da Rede Pública Estadual;
 - e) comprovante da conclusão dos estudos dos anos iniciais do Ensino Fundamental.
- 9.10 Ao cadastrar os alunos no SERE/WEB deve-se informar a sua origem no campo das observações: aluno da Rede Pública Estadual, professor(a), funcionário da SEED, NRE ou estabelecimento de ensino, ou aluno da comunidade.
- 9.11 Em caso da procura exceder o número de vagas, o estabelecimento por processo democrático e transparente deverá providenciar uma lista de espera, a fim de possíveis chamamentos decorrentes de desistências no curso.
- 9.12 O estabelecimento deverá providenciar a recuperação dos conteúdos para aqueles que ingressarem posteriormente na turma.
- 9.13 Será considerada vaga para ingresso posterior de alunos, em turmas já iniciadas nos cursos do CELEM, quando o(s) matriculado(s) não comparecerem a um total de 16 (dezesseis) aulas consecutivas, ou seja, 10% (dez por cento), a contar da data de início do período letivo.
- 9.14 Na renovação das matrículas deverão ser adotados os seguintes procedimentos

- a) para alunos menores de dezoito anos é imprescindível a assinatura do requerimento de matrícula pelos pais ou responsáveis;
- b) os alunos maiores de dezoito anos poderão requerer a renovação da matrícula apresentando documento comprobatório da idade;
- c) a data da rematrícula será definida em calendário juntamente com o período de matrícula escolar.

9.15 Para realização da matrícula nos Cursos de Aprimoramento o interessado deverá comprovar a conclusão do Curso Básico do CELEM através de boletim escolar e/ou declaração expedida e assinada pela direção do estabelecimento de ensino e pelo(a) professor(a) que ministrou o Curso Básico e/ou através da apresentação do Certificado de Conclusão do Curso.

10. DO REMANEJAMENTO E TRANSFERÊNCIA

- 10.1 O remanejamento de alunos entre turmas de um mesmo idioma é possível, desde que respeitado o número máximo de vagas, adotando-se os procedimentos necessários no Livro Registro de Classe, formulários do CELEM e Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE/WEB.
- 10.2 A transferência de alunos entre estabelecimentos de ensino com oferta de cursos de CELEM está condicionada a existência de vagas e poderá ser realizada mediante solicitação dos pais, responsáveis ou do próprio aluno, quando maior de idade.
- 10.3 O estabelecimento deverá providenciar ao solicitante, declaração da direção, constando: a(s) língua(s) cursada(s), período, aproveitamento e frequência quando da transferência, bem como os demais documentos que se fizerem necessários.

11. DA DOCUMENTAÇÃO DOS CURSOS DO CELEM

- 11.1 São considerados documentos dos cursos do CELEM:
 - a) Formulário de Levantamento Anual por NRE;
 - b) Formulário de Levantamento Anual por Estabelecimento;
 - c) Formulário da Relação de Alunos Matriculados;
 - d) Formulário da Relação de Alunos Concluintes;
 - e) Ficha de Requerimento de Matrícula e Rematrícula;
 - f) Ficha Individual de Registro de Aproveitamento e Frequência;
 - g) Declaração de Matrícula e Frequência nos Cursos;
 - h) Declaração de Transferência;
 - i) Declaração de Conclusão;
 - j) Guia de Transferência;
 - k) Livros de Registro de Classe da turma;
 - l) Livros de Atas de Reuniões;

- m) Livros de Registros de Frequência de Professores;
- n) Livros de Registros do Acervo Bibliográfico;
- o) Livros de Controle de Entrega da Certificação;
- p) Certificados dos cursos;
- q) Correspondências relacionadas ao CELEM e demais documentos emitidos através do SERE/WEB.

11.2 Nos estabelecimentos de ensino:

- a) A documentação dos cursos do CELEM deverá fazer parte do acervo da documentação escolar e permanecerá arquivada na secretaria escolar do estabelecimento;
- b) A documentação individual do aluno dos cursos do CELEM deverá estar arquivada em Pasta Individual, compondo o arquivo da(s) turma(s) na(s) qual(is) está matriculado.

11.3 Nos Núcleos Regionais de Educação os técnicos responsáveis pelos cursos do CELEM dos estabelecimentos de ensino dos municípios **de sua jurisdição** deverão manter arquivadas, na sede do NRE, cópias dos formulários de Levantamento Anual, Relação de Alunos Matriculados e Concluintes que foram encaminhadas pelos estabelecimentos ao CELEM/DEB/SEED.

11.4 As turmas de regime semestral, em cessação no CELEM, deverão utilizar os formulários semestrais até a conclusão do curso.

12. DOS DOCENTES PARA OS CURSOS DO CELEM

Poderão atuar nos cursos do CELEM:

12.1 Professores do Quadro Próprio do Magistério:

- com curso superior de licenciatura plena ou curta, com habilitação na língua estrangeira de atuação; ou
- com curso superior de licenciatura plena ou curta, com habilitação em qualquer língua estrangeira moderna, com comprovante de proficiência na língua estrangeira de atuação; ou
- com qualquer curso superior, porém com comprovante de proficiência na língua estrangeira de atuação conforme Anexo II; ou
- com qualquer curso superior, natural do país da língua de atuação, com domínio da língua portuguesa e da língua nativa.

12.2 Professores em regime de contrato temporário em caráter de substituição do QPM, respeitados os itens acima acrescidos de:

- acadêmicos de curso superior de licenciatura plena ou curta, com habilitação na língua estrangeira de atuação, com histórico escolar onde conste a carga horária mínima cursada de 300 horas; ou

- acadêmicos de qualquer curso superior e comprovante de proficiência na língua estrangeira de atuação conforme Anexo II.
- 12.3 Para os cursos de japonês, mandarim, polonês e ucraniano será admitida a atuação de professores em regime de contrato temporário.
- 12.4 Os professores efetivos indicados no protocolado de solicitação de implantação de cursos do CELEM deverão assumir as aulas assim que os mesmos forem autorizados, não sendo possível sua substituição por professor com outro vínculo.

13. DO SISTEMA ESCOLA – SERE/WEB

- 13.1 No SERE/WEB deverão ser registrados os dados pertinentes aos alunos matriculados nos cursos do CELEM.
- 13.2 Serão realizadas no SERE/WEB as seguintes funções relacionadas ao CELEM:
- Abertura de turmas
 - Cadastro dos alunos
 - Matrículas
 - Registro de transferência e remanejamento de alunos
 - Registro de abandono/desistência
 - Registro das avaliações, carga horária e frequência
 - Emissão de relatórios
 - Emissão de boletins
 - Cálculo do resultado final
 - Emissão dos resultados finais e outras funções, tendo em vista a possibilidade de alteração do sistema.

14. DOS REGISTROS DE AVALIAÇÃO, CARGA HORÁRIA E FREQUÊNCIA

- 14.1 As avaliações, a carga horária e a frequência do aluno deverão estar registradas no SERE/WEB em conformidade com o Livro Registro de Classe.
- 14.2 A Equipe Pedagógica do estabelecimento de ensino deverá visitar periodicamente o Livro Registro de Classe, observando o cumprimento das orientações da Equipe de Ensino do NRE e CELEM/DEB/SEED.
- 14.3 Os registros servirão de base para os formulários de levantamentos que serão enviados ao NRE e CELEM/DEB/SEED.

- 14.4 Os registros das avaliações para os cursos do CELEM deverão ser feitos numericamente, obedecendo ao disposto nesta Instrução.
- 14.5 Todos os registros referentes aos alunos deverão constar no SERE/WEB e nas Fichas Individuais arquivadas em Pasta Individual que comporá o arquivo da turma do CELEM.
- 14.6 Os registros referentes à avaliação, frequência e carga horária deverão constar no histórico escolar do aluno, no campo dos estudos complementares.

15. DA CERTIFICAÇÃO

- 15.1 Aos alunos concluintes do Curso Básico e de Aprimoramento será expedido certificado pelo CELEM/DEB/SEED, com os registros de avaliação, carga horária, frequência e demais apostilamentos necessários.

16. DAS ATRIBUIÇÕES

- 16.1 Cabe à Coordenação de Ensino de Línguas Estrangeiras Modernas da SEED:
- a) acompanhar a implantação e o funcionamento dos cursos do CELEM e/ou de novas turmas;
 - b) orientar e acompanhar o trabalho dos técnicos responsáveis pelo CELEM nos NRE, quanto ao objetivo do CELEM, a proposta pedagógica curricular e demais encaminhamentos a serem adotados;
 - c) organizar as demandas dos CELEM;
 - d) avaliar os resultados alcançados pelos alunos e o desempenho dos docentes, através das informações repassadas pelos NRE;
 - e) buscar Convênios e parcerias entre a SEED e outros órgãos ou entidades de países estrangeiros e com Associações de Professores de LEM;
 - f) propor a produção e uso de materiais didáticos de apoio pelos professores atuantes nos cursos de CELEM;
 - g) promover o intercâmbio entre alunos e professores de LEM com alunos e professores de outros países;
 - h) propor capacitação para os docentes de LEM dos cursos do CELEM da Rede Pública Estadual de Educação Básica;
 - i) realizar auditoria técnica, administrativa e pedagógica nos CELEM, quando necessário;
 - j) expedir a certificação dos cursos do CELEM com o registro de avaliação, carga horária total, porcentagem de frequência do aluno e apostilamentos necessários;
 - k) articular-se com o setor de Infraestrutura, para o tratamento das questões referentes a demanda, SERE/WEB, e outras que se fizerem necessárias para o funcionamento dos cursos do CELEM.

16.2 Cabe ao Técnico do CELEM no NRE:

- a) cumprir e fazer cumprir as disposições legais definidas para o CELEM;
- b) orientar os estabelecimentos de ensino quanto aos procedimentos para a implantação, encerramento, alteração de demandas e funcionamento do cursos do CELEM;
- c) orientar a elaboração das propostas pedagógicas curriculares e dos planos de trabalho docente, acompanhando sua efetivação através de encontros, visitas periódicas;
- d) orientar e acompanhar o trabalho das equipes pedagógicas dos estabelecimentos, no que se refere às práticas desenvolvidas pelos professores, seus registros e hora-atividade;
- e) orientar o preenchimento de formulários e outros instrumentos relativos ao CELEM, certificando-se de sua correção, analisando-os e emitindo parecer para encaminhamento ao CELEM/DEB/SEED;
- f) orientar os docentes dos cursos do CELEM na elaboração de FOLHAS, Objeto de Aprendizagem Colaborativa (OAC) e outras produções;
- g) realizar auditoria técnica, administrativa e pedagógica nos CELEM, quando necessário, podendo realizar o encerramento e/ou junção de turmas que tiverem número de alunos abaixo do estipulado por esta instrução;
- h) homologar o calendário e horário de funcionamento dos cursos
- i) manter atualizado o fluxo de informações entre Coordenação do CELEM/DEB/SEED, NRE e estabelecimentos de ensino que ofertam os cursos;
- j) enviar ao CELEM/DEB/SEED as relações de alunos matriculados, os levantamentos anuais e relação de alunos concluintes do CELEM, de acordo com os prazos estabelecidos;
- k) encaminhar os certificados dos cursos do CELEM, expedidos pelo CELEM/DEB/SEED;
- l) sistematizar em uma planilha as informações sobre alterações de demandas solicitadas pelos estabelecimentos, e encaminha-la ao CELEM/DEB/SEED, juntamente com os ofícios em um único protocolado, dentro do prazo definido;
- m) articular-se com o setor responsável no NRE para o tratamento de questões do CELEM referentes à demanda, SERE/WEB e outras.

16.3 Cabe à Direção Escolar:

- a) encaminhar processo de solicitação de implantação ao NRE, de acordo com o Roteiro de Implantação do CELEM, conforme anexo I desta Instrução;
- b) solicitar ao CELEM/DEB/SEED, via NRE, o pedido de encerramento do(s) curso(s) através de processo de cessação, bem como a ampliação e diminuição de demanda através de ofício;
- c) garantir a integração das atividades do CELEM com as demais atividades do estabelecimento, viabilizando seu funcionamento;
- d) emitir declaração referente ao curso do CELEM, quando solicitado pelo aluno e/ou funcionário, professor ou membro da comunidade que esteja cursando ou tenha concluído o curso;

- e) garantir a participação dos professores dos cursos do CELEM no Conselho de Classe ou, na ausência desses professores, apresentar obrigatoriamente as questões relacionadas ao trabalho desenvolvido.

16.4 Cabe à equipe técnico-pedagógica do estabelecimento:

- a) orientar na elaboração da proposta de implantação dos Cursos Básico e de Aprimoramento do CELEM e do que se fizer necessário para a sua inclusão no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento;
- b) auxiliar os docentes na elaboração das propostas pedagógicas curriculares para o ensino de LEM e dos planos de ação docente do CELEM, garantindo a consonância com as Diretrizes Curriculares da Rede Pública da Educação Básica do Estado do Paraná;
- c) orientar os docentes dos cursos do CELEM na elaboração de FOLHAS, Objeto de Aprendizagem Colaborativa e outras produções;
- d) acompanhar o processo ensino-aprendizagem relacionado à(s) LEM;
- e) manter atualizado o fluxo de informações e documentações entre os professores, estabelecimentos de ensino e o NRE;
- f) orientar e acompanhar a execução e cumprimento integral do calendário e horário de funcionamento do CELEM;
- g) divulgar os cursos de LEM do CELEM, tanto para alunos, professores e funcionários, quanto para comunidade, informando sobre seu funcionamento;
- h) acompanhar a frequência dos alunos, informando aos pais ou responsáveis de alunos menores de idade, casos de faltas consecutivas, para as medidas cabíveis, de acordo com a presente Instrução;
- i) orientar os professores em relação ao correto preenchimento dos Livros Registros de Classe e de outros documentos relacionados ao CELEM, quando necessário;
- j) vistar os Livros Registro de Classe e os registros de Hora-Atividade;
- k) vistar o Relatório do Resultado Final do curso.

16.5 Cabe à equipe técnico-administrativa do estabelecimento:

- a) organizar a documentação dos cursos do CELEM e manter atualizados os registros, sob supervisão da direção do estabelecimento;
- b) efetuar e manter atualizados os registros das informações sobre o CELEM nos formulários, no SERE/WEB e em outros documentos que se fizerem necessários;
- c) manter atualizado o fluxo de informações e documentações entre os professores, estabelecimentos de ensino e o NRE;
- d) orientar os professores com relação ao correto preenchimento dos Livros Registro de Classe e de outros documentos relacionados ao CELEM, quando necessário;
- e) acompanhar o número de matriculados nos cursos e providenciar a inclusão de novos alunos quando houver desistência comprovada com ausência consecutiva

nas aulas em número de faltas superior a 16(dezesseis) horas/aula, contadas a partir do início do período letivo;

- f) preencher e entregar documentação que for solicitada com as informações sobre os cursos de CELEM, no prazo estabelecido pelo CELEM/DEB/SEED.

16.6 Cabe aos professores responsáveis pelas turmas dos cursos do CELEM:

- a) ministrar suas aulas e desenvolver um trabalho condizente com as Diretrizes Curriculares da Rede Pública de Educação Básica para LEM e o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- b) inteirar-se sobre a legislação específica dos Cursos do CELEM juntamente com a direção, equipe técnico-pedagógico e demais membros do corpo docente do estabelecimento de ensino;
- c) acompanhar a formação e composição das turmas de acordo com as matrículas;
- d) participar da elaboração da Proposta Pedagógica Curricular para LEM do estabelecimento de ensino;
- e) elaborar o Plano de Trabalho Docente para as turmas dos cursos do CELEM, indicando metodologias adequadas às necessidades do ensino de LEM;
- f) registrar em Livro Registro de Classe, a avaliação e a frequência dos alunos, bem como os conteúdos programáticos e as atividades desenvolvidas durante as aulas;
- g) acompanhar o número de matriculados nas turmas e a inclusão de novos alunos quando houver desistência comprovada com ausência consecutiva nas aulas em número de faltas superior a 16(dezesseis) horas/aula, contadas a partir do início do período letivo;
- h) diagnosticar as dificuldades encontradas pelos alunos referentes à aprendizagem da LEM e tomar as providências necessárias, inclusive revisando e reestruturando o Plano de Trabalho Docente, juntamente com a equipe pedagógica do estabelecimento;
- i) elaborar, juntamente com a Equipe Pedagógica do estabelecimento, a proposta de implantação dos Cursos Básicos de CELEM, do Curso de Aprimoramento e do que se fizer necessário para a inclusão do CELEM no Projeto Político-Pedagógico;
- j) utilizar-se corretamente dos materiais didáticos próprios do CELEM disponibilizados aos estabelecimentos de ensino para uso dos alunos;
- k) elaborar atividades e confeccionar materiais didático-pedagógicos considerando as necessidades de aprendizagem que surgirem;
- l) participar de Conselho de Classe;
- m) preencher e entregar a documentação que lhe for solicitada com as informações sobre suas turmas de CELEM, no prazo estipulado pelo estabelecimento, NRE e CELEM/DEB/SEED;
- n) participar da Formação Continuada promovida pela SEED, NRE e estabelecimento de ensino.

16.7 Cabe aos interessados nos cursos ofertados pelo CELEM:

- a) apresentar documentação exigida pelos estabelecimentos, no ato da matrícula;

- b) submeter-se a testes e/ou avaliações organizadas pelo CELEM/DEB/SEED no decorrer do curso;
- c) aguardar a disponibilidade de vagas para ingresso nos cursos, caso seja aluno desistente de outros cursos do CELEM;
- d) acompanhar e desenvolver as atividades propostas pelos professores nos cursos do CELEM;
- e) cumprir as exigências com relação a frequência e avaliação;
- f) inteirar-se sobre o regimento escolar do estabelecimento de ensino no qual estiver matriculado em curso(s) do CELEM.

17. Os casos omissos serão resolvidos pela SUED/SEED.

Curitiba, 31 de outubro de 2008.

Alayde Maria Pinto Digiovanni
Superintendente da Educação

ANEXO I

Documentação de Implantação do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas:

- Ofício da Direção Escolar solicitando Implantação do CELEM no estabelecimento;
 - Parecer do Conselho Escolar;
 - Fotocópia da Ata da reunião do Conselho Escolar de deliberação sobre a implantação do CELEM;
 - Calendário do CELEM;
 - Horário de funcionamento do CELEM;
 - Proposta Pedagógica Curricular para LEM;
 - Ato Administrativo da Chefia do NRE designando Comissão de Verificação para Autorização de Funcionamento do CELEM;
 - Parecer da Comissão Verificadora;
 - Ofício de encaminhamento do protocolado pela Chefia do NRE.

(Sugestão de ofício)

LOGOTIPO, NOME E ENDEREÇO COMPLETO DO ESTABELECIMENTO

Ofício nº _____, _____ 20__.

Assunto: IMPLANTAÇÃO DE CURSO DO CELEM

Prezado(a) Senhor(a):

Tendo em vista, _____ (justificativa da implantação do(s) curso(s)), encaminhamos para os devidos procedimentos, a documentação específica referente à implantação do Centro de Línguas Estrangeiras Modernas, com _____ turmas de **Curso (Básico/Aprimoramento)** de Língua _____ para o ano letivo de _____.

Informamos que para o funcionamento do(s) curso(s), dispomos de _____ sala(s) de aula em tamanho adequado, no turno _____, bem como mobiliário suficiente para o atendimento da(s) turma(s) e ainda acervo bibliográfico referente ao(s) curso(s) com _____ exemplares, equipamentos de som e vídeo com DVDs e CDs, _____ computadores (com/sem) acesso à internet.

O acompanhamento e o assessoramento pedagógico ao(s) curso(s) serão feitos por _____ da Equipe de Ensino deste estabelecimento. A documentação escolar ficará sob a responsabilidade de _____. As aulas do(s) curso(s) serão ministradas pelo(a)(s) professor(a)(es) _____, pertencentes ao Quadro Próprio do Magistério.

Em anexo, Parecer do Conselho Escolar, cópia da Ata da Reunião de Deliberação do Conselho Escolar sobre a implantação do CELEM, Calendário Escolar do estabelecimento de ensino com indicação dos dias de funcionamento das turmas, horário de funcionamento das turmas, fotocópia do(s) contracheque(s) do(s) docente(s) e da documentação comprobatória de sua formação, Relação de Alunos Matriculados, Proposta Pedagógica Curricular do Curso.

Sem mais para o momento, despedimo-nos.

Atenciosamente,

(Responsável pelo CELEM/SEED)
Centro de Línguas Estrangeiras Modernas
Secretaria de Estado da Educação
Curitiba – Paraná

(Sugestão para Parecer do Conselho Escolar)

PARECER DO CONSELHO ESCOLAR

O Conselho Escolar do Colégio _____
é de **PARECER FAVORÁVEL** à implantação do Centro de Língua Estrangeira
Moderna - **CELEM** neste Estabelecimento de Ensino a partir de
_____.

_____, _____ de _____ 200__

(Assinatura do Presidente)

MEMBROS: _____

(Sugestão para Horário de Funcionamento)

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Elaborar horário detalhado de funcionamento, conforme modelo abaixo, tendo em vista:

- n) **Turno 1 (manhã)**: até o meio-dia;
- o) **Turno 2 (intermediário manhã)**: entre 10h e 15h;
- p) **Turno 3 (tarde)**: entre 13h e 17h30;
- q) **Turno 4 (intermediário tarde)**: entre 18h30 e 21h;
- r) **Turno 5 (noite)**: entre 19h e 23h.

| | MANHÃ (HORÁRIO) | INTERMEDIÁRIO (HORÁRIO) | TARDE (HORÁRIO) | INTERMEDIÁRIO (HORÁRIO) | NOITE (HORÁRIO) |
|-------------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Dia/Semana | Turmas | Turmas | Turmas | Turmas | Turmas |
| 2ª Feira | | | | | |
| 3ª Feira | | | | | |
| 4ª Feira | | | | | |
| 5ª Feira | | | | | |

6ª Feira

(Sugestão de Laudo a ser elaborado pela Comissão de Verificadora)

PARECER DA COMISSÃO VERIFICADORA

A Comissão Verificadora abaixo designada pelo Ato Administrativo nº _____, _____ do Núcleo Regional de Educação de _____, procedeu a Verificação no _____ (nome do estabelecimento de ensino) do Município de _____.

Após averiguar, em processo formal e “*in loco*”, a existência de condições mínimas indispensáveis para o regular funcionamento, somos de parecer que se conceda a autorização de funcionamento do **CELEM** com a oferta de _____ a partir de _____.

_____, _____ de _____ de 20__

A Comissão _____

ANEXO II

**CERTIFICADOS DOS CURSOS DE PROFICIÊNCIA LINGÜÍSTICA PARA OS
DOCENTES NOS CURSOS DE CELEM**

DA COMPROVAÇÃO DE PROFICIÊNCIA EXIGIDA

1. Os Certificados dos Cursos de Proficiência Lingüística atestam o Notório Saber em Língua Estrangeira e deverão ser expedidos por Universidade idônea e de reconhecimento Internacional, seja Nacional ou Estrangeira. A comprovação de proficiência exigida será efetuada de acordo com a Língua Estrangeira Moderna de atuação:

1.1. ALEMÃO - certificado de um dos seguintes exames de proficiência (elencados do maior para o menor):

a) **GDS** - Grosses Deustches Sprachdiplom (Diploma Superior);

1.2. ESPANHOL - certificado DELE (Diploma de Espanhol como Língua Estrangeira) Superior, emitido pelo Ministério da Educação, Cultura e Esportes da Espanha;

1.3. FRANCÊS - um dos seguintes documentos (elencados do maior para o menor):

a) **Diploma do Curso Nancy 3**;

b) **DALF** - Diploma Aprofundado de Língua Francesa.

1.4. INGLÊS - um dos documentos fornecidos pelas seguintes instituições (considerando 1 a 6 de igual relevância, 7 de menor relevância que os anteriores):

1.4.1. Universidade de Cambridge (elencados do maior para o menor):

a. **CPE** (Certificado de Proficiência em Inglês);

- b. **CAE** (Certificado Avançado de Inglês);
- c. **FCE** (Primeiro Certificado de Inglês);

1.4.2. IELTS (International English Language Testing System) – com resultado igual ou superior a 5,0 (cinco);

1.4.3. CCSE (Certificado de Habilidade Comunicativa em Inglês) – níveis 3, 4 ou 5;

1.4.4. CEELT (Certificado de Inglês para professores de Língua Inglesa) – níveis 1 ou 2.

1.4.5. Universidade de Michigan (elencados do maior para o menor):

- a) **ECPE** (Certificado de Proficiência em Inglês);
- b) **ECCE** (Certificado de Competência em Inglês).

1.4.6. TOEFL (Teste de Inglês como Língua Estrangeira) – com escore mínimo de 150 ou 450 conforme forma de realização do exame (computadorizado ou não) e com data inferior a dois anos;

1.4.7 Certificado de Conclusão do Curso da Open University
emitido pelo Conselho Britânico;

1.5. ITALIANO - certificado de proficiência emitido pela **Universidade de Siena** ou pela **Universidade de Perugia**;

1.6. JAPONÊS - certificado que ateste a conclusão de, no mínimo, o Nível 1 ou 2 do Curso de Proficiência em Língua Japonesa emitido pela Fundação Japão ou por universidade;

1.7. UCRANIANO, POLONÊS e MANDARIM - Certificado de Conclusão do Curso de Especialização na língua estrangeira, ou Certificado de término de curso em nível avançado, aprovação em exame de proficiência emitido por entidade de notória competência (universidade, faculdade, etc.) ou curso em língua estrangeira realizado no exterior, com carga horária mínima de 120h.