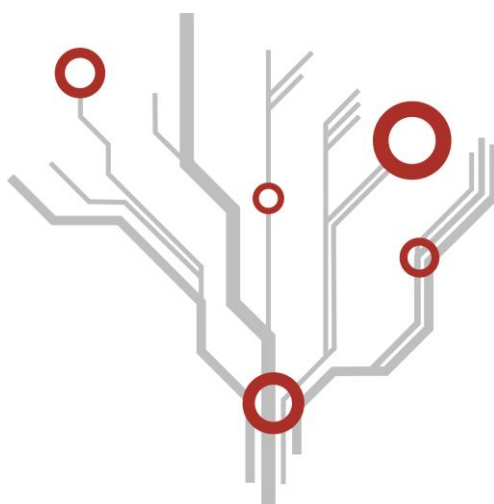


ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
24ª GERÊNCIA DE EDUCAÇÃO MAFRA/ SÃO BENTO DO SUL

P PROJETO P POLÍTICO P PEDAGÓGICO

CEDUP PADRE AFFONSO ROBL



SÃO BENTO DO SUL

2018

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Nome: **Centro de Educação Profissional Padre Affonso Robl**

Localização: Avenida Prefeito Ornith Bollmann, 561

Bairro: Brasília

CEP: 89.282-425

Cidade: São Bento do Sul

Estado: Santa Catarina

Telefone: (47) 3047-0565

Site: <http://cedupsbs.wixsite.com/cedup>

E-mail: cedupsbs@gmail.com

Órgão Mantenedor: Estado de Santa Catarina

Rede de Ensino: Pública Estadual

SUMÁRIO

Histórico.....	5
Apresentação.....	7
Níveis e Modalidades de Ensino Profissional.....	8
O Papel da Escola.....	9
Missão.....	9
Visão.....	10
Valores.....	10
Objetivo Geral.....	10
Objetivo Específicos.....	10
Proposta Curricular.....	11
Objetivo.....	11
Metodologia de Ensino.....	11
Avaliação Escolar.....	13
Da avaliação do ensino.....	13
Critérios de	14
Avaliação.....	
Cursos Técnicos Subsequente, Concomitante e Profissionalizante ao	
Ensino Médio.....	14
Aprovação.....	15
Revisão dos Resultados da Avaliação.....	16
Conselho de Classe Participativo.....	17
Dimensão Administrativa.....	18
Publico Alvo.....	20
Inscrições e Matrículas.....	20
Transferência.....	21
Equivalência dos Estudos.....	22
Jornada Escolar.....	22
Frequência.....	22
Expedição de documentos escolares.....	23
Aluna Gestante.....	23
Alunos com Problemas de Saúde (Portadores de Afecções).....	24
Alunos Atletas.....	24
ACEPAR – Associação do Cedup Padre Affonso Robl.....	26
Grêmio Estudantil Escolar.....	28

Conselho Deliberativo Escolar.....	30
NEPRE.....	31
Com -Vida.....	33
Dimensão Financeira.....	34
Dimensão Física.....	35
Dimensão Pedagógica.....	36
Quadro de Funcionários.....	38
Quadro de Orientadores.....	38
Quadro de Professores.....	38
Matriz Curricular.....	39
EMIEP.....	39
Técnico em Meio Ambiente.....	40
Técnico em Qualidade.....	41
Do Gestor Escolar.....	42
Do Assistente Técnico Pedagógico.....	44
Do Assistente de Educação.....	46
Dos Professores Orientadores de Curso.....	47
Dos Professores Orientadores de Estágio.....	48
Do Corpo Docente.....	49
Do Corpo Discente.....	52
Ato Indisciplinar e Ato Infracional.....	56
Políticas de Estágio, Prática Profissional e Atividades complementares.....	59

HISTÓRICO

AFFONSO ROBL

Padre Affonso Robl nasceu no Bairro de Oxford, município de São Bento do Sul/SC, no dia 12 de outubro de 1929; filho de Pedro e Francisca Schreiner Robl.

Iniciou seus primeiros estudos na Escola Paroquial São José de São Bento. Entrou no Seminário de Corupá/SC em 1942. Fez o noviciado em Castro/PR, no ano de 1949, tendo professado a 10 de fevereiro de 1950, em Castro. Kursou Filosofia em Brusque/SC, nos anos de 1951 e 1959. Nos anos seguintes estudou Teologia em Taubaté/SP, sendo ordenado presbítero dia 10 de julho de 1955. No dia 15 de julho do mesmo ano, celebrou a 1ª Missa na Matriz Puríssimo Coração de Maria em São Bento do Sul/SC.

Seu primeiro trabalho foi como professor no Seminário dos Padres do Sagrado Coração de Jesus em Corupá/SC. Em 1962 foi a Curitiba/PR, ultimar seus estudos e em 1964 formou-se em Letras Clássicas pela UFPR (Universidade Federal do Paraná). Em 1966, foi Secretário de Administração da Prefeitura Municipal de São Bento do Sul, quando Otair Becker era Prefeito Municipal. Mesmo assim, continuava lecionar em Corupá, Rio Negrinho, São Bento do Sul e Joinville na FURJ, hoje UNIVILLE. Com a mudança do 2º grau do Seminário de Corupá para Rio Negrinho, Pe. Affonso para o Seminário de de lá. Em 1972 transferem o 2º grau para Curitiba e mais uma vez Pe. Affonso acompanha o curso, sendo sempre professor. Passa a lecionar Português na UFPR.

Já no ano de 1974 foi para São Paulo fazer Pós- graduação na USP. Em 1976 voltou para Curitiba, sempre professor, no Instituto Dehonista (Seminário de Curitiba), hoje ESIC – Escola Superior de Propaganda e Marketing e na UFPR. Doutorou-se em Linguística Românica pela USP em 18 de outubro de 1982. Retorna a Curitiba, onde leciona na UFPR e Instituto Dehonista.

Em 1990 vai a Roma, onde passou meio ano em estudos e serviços no Centro de Estudos da Congregação Sagrado Coração de Jesus. Voltou a Curitiba em 1991. Em 2000 foi nomeado diretor acadêmico da ESIC, Escola Superior de Propaganda e Marketing de Curitiba, Faculdade mantida pela Congregação dos Padres do Sagrado Coação de Jesus, cargo, que deixou em janeiro de 2007.

De 1975 à 1978 foi conselheiro provincial da antiga BM (Província Brasil Meridional). De 1995 à 1998, foi conselheiro regional da PBM (Província Brasileira Meridional). Foi ainda, delegado do Capítulo (Assembleia) dos Padres do Sagrado Coração de Jesus em 1979.

Pe. Affonso Robl prestou outros serviços à Congregação e a Comunidade como membro de diversas comissões de redação, tradução e revisão de vários documentos oficiais, entre eles a Regra de Vida e a Ratio Formationis Generalis, bem como foi o idealizador da Igreja de Oxford que foi concluída em 1973, hoje, Paróquia Nossa Senhora Aparecida.

Durante muitos anos rezava missa com a Banda Treml na tradicional Schlachffest realizada em São Bento do Sul/SC.

Pe. Affonso Robl faleceu no Hospital Vita de Curitiba, no dia 15 de maio de 2011. Seu sepultamento ocorreu em São Bento do Sul, sua terra natal, no túmulo onde jazem os restos mortais de seus pais e seu irmão, também Padre Francisco Robl.

APRESENTAÇÃO

O Centro de Educação Profissional (CEDUP) Padre Affonso Robl, recebeu esta denominação através da lei 16.522 de 22 de dezembro de 2014 e, foi construído com recursos federais em parceria com o Governo do Estado de Santa Catarina.

A obra teve um custo total de R\$ 8.333.022, 32 (oito milhões, trezentos e trinta e três mil, vinte e dois reais e trinta e dois centavos) iniciando-se a sua construção em 30/11/2011, com previsão de término em 12/05/2015.

A criação do CEDUP em São Bento do Sul é um marco na história da região, que tem em sua vocação econômica a indústria e agropecuária familiar, é a criação de oportunidades de qualificação profissional para o mundo do trabalho da população local que em sua grande maioria é composta de trabalhadores que possuem apenas o Ensino Médio ou Ensino Fundamental.

O PPP do CEDUP é registro de uma caminhada conjunta, que seguramente será útil para o aperfeiçoamento da construção coletiva, tanto administrativa como pedagógica da escola, contribuindo para a construção de uma educação competente e com autonomia, assim como, para a ampliação da ação integrada e multidisciplinar da escola.

Nessa perspectiva, elaboramos este documento, que é uma síntese das linhas, ações pedagógicas e da estrutura administrativa da escola que querem para se adequar à era do conhecimento. Portanto, nossa reflexão continua baseada principalmente na prática pedagógica cotidiana e na discussão dos referenciais teóricos que nos encaminhem para uma “práxis” responsável e comprometida com uma escola pública de qualidade.

Consolidando sua atuação em Educação Profissional, o CEDUP oferece cursos desenvolvidos de acordo com as necessidades e tendências do mercado de trabalho. A organização curricular privilegia as práticas profissionais necessárias à inserção do aluno no mundo do trabalho, utilizando-se de modernos laboratórios, com equipamentos atualizados.

NÍVEIS E MODALIDADES DE ENSINO PROFISSIONAL

1) Ensino Médio Integrado ao Ensino Profissionalizante (EMIEP):

Eixo ambiente e saúde

☐ Técnico em Meio Ambiente

2) Ensino Médio Técnico na Modalidade Subsequente/Concomitante com a 3ª série do Ensino Médio.

Eixo ambiente e saúde

☐ Técnico em Meio Ambiente

Eixo de Gestão e Negócios

☐ Técnico em Qualidade.

PAPEL DA ESCOLA

Expressa na Constituição Federal/88, art. 205, na LDB/96 art. 2º, na Lei Complementar 170/98, art.39, a educação tem por finalidade o desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho. Neste contexto o CEDUP visa promover, ao aluno, acesso ao conhecimento sistematizado e, a partir deste, a produção de novos conhecimentos. Preocupar-se com a formação de um cidadão consciente e participativo na sociedade em que está inserido.

O ensino deve ser ministrado com base nos princípios de igualdade e permanência na escola, respeito à liberdade de ideias e opiniões, gratuidade, qualidade, vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais.

A educação assim concebida indica uma função da escola voltada para a realização plena do ser humano na qual a trajetória curricular se assenta nos quatro pilares da educação: Aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a conviver, aprender a ser.

Este é o cidadão que a escola almeja: aprender a conhecer supõe dominar os próprios instrumentos do conhecimento; aprender a fazer exprime a aquisição de competências que tornam a pessoa apta a enfrentar várias experiências sociais e de trabalho; aprender a conviver de forma participativa e coletiva; aprender a ser pleno e crítico, formulando seus próprios juízos de valor.

Um professor deve repensar constantemente sobre sua contemporaneidade, sua adequação ao que está acontecendo ao mundo real e realizando ações práticas e adequadas ao mundo do conhecimento.

Um gestor escolar que entenda a lógica das mudanças e a centralidade do conhecimento e da comunicação, deve ser um polo de referência dessa nova concepção educacional para seus alunos e comunidade.

Missão

O Centro de Educação Profissional Padre Affonso Robl deseja promover o ensino e educação profissional de qualidade e inovadora, colocando no mercado de trabalho profissionais competentes e de qualidade, que promova a excelência humana, acadêmica, e profissional para o desenvolvimento de uma sociedade sustentável.

Visão

Ser um centro educacional de referência, inovador em suas propostas e práticas pedagógicas, formando cidadãos de caráter e profissionais competentes, capacitados e empreendedores.

VALORES

- Respeitar as diversidades;
- Garantir o cumprimento dos direitos humanos;
- Formar cidadãos conscientes;
- Formar profissionais competentes;
- Conscientizar sobre os aspectos sociais, ambientais e multiculturais.

OBJETIVO GERAL

Proporcionar educação de qualidade com cursos orientados para o mundo do trabalho, para estudantes e profissionais que buscam ampliar seus conhecimentos e suas qualificações.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover elevação da escolaridade dos trabalhadores através da articulação com as políticas públicas de educação;
- Contribuir para a inserção do aluno/cidadão no mundo do trabalho produtivo moderno;
- Garantir que a escola cumpra sua função de socializadora de conhecimento, atendendo aos interesses da comunidade;
- Garantir ao cidadão o direito ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social;
- Promover o desenvolvimento técnico e cultural, visando à melhoria na qualidade de vida da comunidade, através de um constante processo de avaliação e integração da Instituição, empresas e a comunidade.
- Permitir ao estudante de Ensino Médio realização de estágio curricular não obrigatório com a opção de interveniência de Agências de integração Empresa/Escola.

PROPOSTA CURRICULAR

Os cursos serão organizados em conformidade com a legislação específica, analisados pela Secretaria de Estado da Educação e encaminhados ao conselho Estadual de Educação para a devida aprovação. A programação curricular de cada curso obedecerá à legislação vigente.

OBJETIVO

Romper com os paradigmas tradicionais para que se alcancem objetivos propostos para a educação profissional, pois o conhecimento é hoje o principal fator da produção. Aprender a aprender coloca-se, como competência fundamental para inserção numa dinâmica social que se reestrutura continuamente.

METODOLOGIA DE ENSINO

Sobre os princípios metodológicos que deverão orientar as práticas pedagógicas utilizadas e desenvolvidas nos cursos oferecidos pelo CEDUP, pode-se afirmar que não há o que justifique memorizar conhecimentos que estão sendo superados ou cujo acesso é facilitado pela moderna tecnologia. O que se deseja para os cursos tanto para a Educação Profissional Subsequente quanto para o Ensino Médio Integrado ao ensino Profissionalizante, é que os estudantes desenvolvam competências que lhes permitam desenvolver:

- a capacidade de continuar aprendendo;
- as aptidões e individualidades;
- as competências do trabalho profissional;
- as responsabilidades do trabalho profissional;
- e as responsabilidades perante a sociedade.

A sala de aula deve ser entendida como um espaço de construção do conhecimento para o aluno e de pesquisa e desenvolvimento profissional para o professor.

A metodologia utilizada na Instituição deverá ter como fim:

- O desenvolvimento de competências para a laborabilidade;

- A promoção da capacidade de continuar aprendendo e de acompanhar as mudanças nas condições do trabalho;
- A adoção da flexibilidade, da interdisciplinaridade, contextualização e atualização permanente dos cursos e seus currículos;
- A garantia da identidade do perfil profissional de conclusão do curso e da respectiva organização curricular.

Busca-se, a partir de uma ação intencional e planejada, promover uma interlocução entre as atividades escolares e a realidade social, questionando as relações políticas, econômicas, sociais, culturais e históricas, possibilitando a construção de alternativas de mudança e intervenção transformadora nessa realidade. Assim, a intervenção do/a professor/a como orientador/a e problematizador/a nas situações de aprendizagem é indispensável para construção da autonomia intelectual e moral do/a aluno/a.

AVALIAÇÃO ESCOLAR

A avaliação obedece a um enfoque, no qual o professor e o aluno numa relação dialética de ensino e de aprendizagem são sujeitos deste processo de construção do conhecimento.

A avaliação fornece subsídios ao professor para que este avalie o próprio processo de ensino/aprendizagem e busque compreender as defasagens de aprendizagem dos alunos e a eficiência ou não das metodologias e das estratégias utilizadas. O resultado da avaliação deve representar a situação em que o aluno se encontra, para que sejam tomadas as decisões necessárias à superação das dificuldades encontradas no processo.

A avaliação não deve ser vista como um ato isolado, mas sim integrada a um aspecto mais amplo que influencia de uma forma ou de outra na ação educativa. A avaliação deve ter caráter processual, contínuo e inclusivo (SED, 2017).

DA AVALIAÇÃO DO ENSINO

A avaliação será regida pela resolução 183/CEE-SC, no que couber, Portaria 189 de 9 de fevereiro de 2017 e Lei de Diretrizes e Base da Educação nº 9.394/96.

De acordo com a Resolução nº 183 do CEE Art. 3º “a avaliação do rendimento do aluno será contínua e cumulativa, mediante verificação de aprendizagens de conhecimentos e do desenvolvimento de competências em atividades de classe e extra-classe, incluindo os procedimentos próprios de recuperação paralela.”

O processo avaliativo visa mensurar os aspectos cognitivos, conforme preconiza a Lei nº 9.394/96, no art. 24, a Resolução nº183, de 19 de novembro de 2013, no art. 5º e a 189 de 09/02/2017. Ressalta-se que a apropriação dos conceitos de base científica pelo estudante é função precípua da escola e que, para o êxito na aprendizagem, o processo pedagógico deve possibilitar a aprendizagem de conhecimento universal, objetivo e textual em movimentos dialéticos que considere também os saberes particulares, subjetivos e contextuais.

A avaliação da aprendizagem do estudante deverá ser registrada no Diário de Classe On-Line do professor e liberada no Estudante On-Line regularmente, incluindo os procedimentos de recuperação paralela sempre que houver.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Para o EMIEP, em relação às disciplinas do Ensino Médio regular, será atribuído no mínimo 3 (três) notas bimestrais em Matemática, Português e Arte. Já nas demais disciplinas, no mínimo 2 (duas) notas bimestrais. O aluno deverá atingir média 6,0 (seis). Para os cursos Subsequentes e Concomitantes, em relação às disciplinas do Ensino Profissionalizante, serão as disciplinas semestrais, divididas em no mínimo 2 (duas) avaliações.

Os instrumentos de avaliação serão: provas escritas (cognitivo), trabalhos, atividades orais ou escritas efetuadas no horário de aula, extra classe ou exposições, feiras, mostras pedagógicas e outras, conforme solicitados e acordados entre o corpo discente, docente e coordenação pedagógica e direção se necessitar.

Quando houver defasagem de aprendizagem, ou seja, o aluno ainda não atingiu o mínimo estabelecido deverá ser oportunizado Recuperação Paralela.

CURSOS TÉCNICOS SUBSEQUENTE, CONCOMITANTE E PROFISSIONALIZANTE AO ENSINO MÉDIO

Para fins de documentos escolares, para cada componente curricular, será efetivado, ao final de cada módulo, um registro único para cada aluno, sendo este expresso de forma numérica, de um a dez.

Para aprovação, o aluno deverá obter média igual ou superior a 6,0 (seis) em todas as disciplinas do modulo correspondente.

Será reprovado o aluno que tiver frequência inferior a 75% do total de horas letivas previstas no semestre; ou obtiver nota inferior a 6,0 (seis) nas disciplinas do modulo.

Será aprovado ao módulo posterior o aluno que tiver frequência superior ou igual a 75%, respeitada a sequência do currículo.

Nesse sentido a avaliação deve incluir dimensões diagnóstica, processual e relacional, acompanhando o desempenho e o desenvolvimento de todos os envolvidos no processo, identificando novos rumos, reconhecendo os caminhos percorridos e os caminhos a serem perseguidos. Deve ser um instrumento que principalmente possibilite a identificação do desenvolvimento do aluno e forneça elementos para a reflexão sobre a prática docente, permitindo assim as correções necessárias, as complementações e o enriquecimento do processo. A avaliação, como parte integrante do processo ensino aprendizagem terá um caráter formativo, priorizando aspectos qualitativos sobre os quantitativos na verificação de

competências, habilidades e atitudes.

Será desenvolvida através de instrumentos e estratégias variados e utilizados como meio de verificação da constituição das competências que combinadas, com outros, levem o aluno ao hábito da pesquisa, à reflexão, à iniciativa, à criatividade, a laborabilidade e a cidadania, tais como: observação diária, trabalhos de pesquisa individual e coletiva, testes escritos, com ou sem consulta, entrevistas e arguições, trabalhos práticos, resoluções de problemas, execução de experimentos, desenvolvimento e execução de projetos, relatórios, auto-avaliação, seminários, etc..

Os instrumentos de avaliação poderão acontecer através de provas escritas, trabalhos, atividades orais ou escritas efetuadas no horário de aula, exposições, mostras, entre outras, conforme solicitados pelos docentes.

APROVAÇÃO

Com base na Portaria nº189 de 09/02/2017, a sistemática da avaliação e o registro dos resultados no sistema, serão bimestrais. O registro do resultado da avaliação será expresso de forma numérica, de um (1) um a (10) dez, com fração de 0,5.

Ter-se-ão como aprovados:

☐ Quanto ao rendimento, os alunos que obtiverem a média anual igual ou superior a seis (6) em todas as disciplinas do EMIEP;

Quanto ao rendimento, os alunos que obtiverem a média semestral igual ou superior a seis (6) em todas as disciplinas dos Cursos Técnicos subsequentes/ concomitantes.

Para efeito de cálculo do resultado de aprovação, deve-se aplicar a fórmula: **Soma da média dos bimestres $\div 3 > \text{ou} = 6$ (seis)** no EMIEP;

Para efeito de cálculo do resultado de aprovação, deve-se aplicar a fórmula: **Soma da média dos bimestres $\div 2 > \text{ou} = 6$ (seis)** nos Cursos Técnicos;

Ter-se-á como reprovado o aluno que obtiver média final inferior a 6 (seis)

* Não há exame final em nenhuma Série ou Semestre/Módulo na Educação Básica e Profissional, conforme legislação vigente.

REVISÃO DE RESULTADOS DE AVALIAÇÃO

Somente serão atendidos, no momento de sua divulgação, quando solicitado através de ofício por escrito pelo próprio aluno ou pais/responsáveis ao Assistente de Educação do CEDUP num prazo máximo de 02(dois) dias úteis após a publicação dos resultados, conforme estabelece a resolução 183/2013 do CEE/SC.

CONSELHO DE CLASSE PARTICIPATIVO

De acordo com a Resolução nº 183/2013/CEE-SC, o Conselho de Classe ocorrerá de forma participativa entre direção, equipe pedagógica, professores, alunos, pais ou responsáveis e demais segmentos escolares.

Ao se tratar do momento de conselho de classe participativo, o fator primordial é o processo ensino e aprendizagem.

O Conselho de Classe será realizado, ordinariamente, por turma, bimestralmente, nos períodos que antecedem ao registro definitivo do rendimento dos alunos no processo de apropriação de conhecimento e desenvolvimento de competências. O Conselho de Classe tem sob sua responsabilidade:

- A avaliação do processo ensino aprendizagem desenvolvido pelo estabelecimento de ensino e a proposição de ações para a sua melhoria;

- A avaliação da prática docente, no que se refere à metodologia, aos conteúdos programáticos e à totalidade das atividades pedagógicas realizadas;

- A avaliação dos envolvidos no trabalho educativo e a proposição de ações para a superação das dificuldades;

- A definição de critérios para a avaliação e sua revisão, quando necessária;

- A apreciação, em caráter deliberativo, dos resultados das avaliações dos alunos apresentados individualmente pelos professores;

- A decisão pela promoção ou retenção dos alunos.

Em conformidade com as orientações da SED, caberá ao Conselho de Classe Participativo analisar o resultado da avaliação da aprendizagem bimestral dos estudantes e, se necessário, efetuar as alterações na média bimestral;

O Conselho de Classe Participativo deve ser criterioso na atribuição da pontuação no campo CC, considerando aspectos relacionados à apropriação do conhecimento e evitando se ater a questões subjetivas e comportamentais dos estudantes;

Após o Conselho de Classe Participativo, caberá aos professores atualizarem os resultados no professor on-line no campo CC;

Registrar em ATA todas as decisões tomadas no Conselho de Classe;

A ata de cada turma, redigida pela equipe pedagógica, deverá ser digitalizada e postada no Sistema pelo Assistente de Educação. Salienta-se que este documento é de visualização exclusiva do corpo docente;

DIMENSÃO ADMINISTRATIVA

O CEDUP Padre Affonso Robl está vinculado ao Sistema Estadual de Ensino e sob jurisdição da 24ª Gerência Regional de Educação de São Bento do Sul/Mafra, e está localizado na Avenida Prefeito Ornith Bollmann, nº 561, Bairro Brasília, CEP 89282-425, no município de São Bento do Sul, Santa Catarina.

Na composição do corpo diretivo todos os integrantes possuem graduação na área da educação bem como especialização e mestrado. Atualmente a Equipe Gestora é composta por 3 pessoas: Direção, AE e ATP.

Conta-se ainda com 2 orientadores de curso, sendo um com formação em mestrado e outro com formação acadêmica.

No corpo docente do curso de EMIEP, todos os professores são ACTs, sendo alguns habilitados para a disciplina que lecionam e outros não.

Geralmente os alunos e pais são atendidos pela equipe da direção, ficando à ATP mais o direcionamento pedagógico aos professores.

A vida funcional do professor encontra-se disponível na página da SED, bem como na secretaria da escola, sob responsabilidade inicial do AE. Em relação aos alunos, os mesmos possuem acesso ao estudante online e sempre que necessário recebem informações e documentação necessários na secretaria também. Documentos antigos encontram-se no arquivo passivo da escola.

De acordo com a Resolução nº093, a avaliação institucional visa concretizar a busca contínua de atualização e de auto-superação pelos profissionais da escola. Avalia-se a escola nas seguintes dimensões: ambiente educativo, prática pedagógica, gestão escolar, ambiente físico, acesso, permanência e sucesso do aluno na escola. No CEDUP – Padre Affonso Robl a Avaliação Institucional é realizada uma vez ao.

Os órgãos colegiados da escola são bastante participativos. APP preocupa-se com a aquisição de recursos financeiros de forma bem atuante e colaborativa. O Conselho Deliberativo a participação de todos os segmentos da comunidade escolar na gestão democrática, com funções de caráter consultivo, normativo, deliberativo e avaliativo visando promover o fortalecimento da autonomia pedagógica, administrativa e financeira da escola. O NEPRE atua visando a proteção integral às crianças e adolescentes, sempre de acordo com o ECA. O Grêmio Estudantil, organiza Jogos escolares, shows de talento, dia cultural e garota estudantil. Sendo que todas as ações do Grêmio são voltadas para angariar recursos financeiros para a realizar melhorias que supram as necessidades dos alunos.

CORPO ADMINISTRATIVO

NOME	FUNÇÃO	HABILITAÇÃO
Mauricio Avelar Takahashi	Diretor	Ciências Biológicas
Cibele Wanessa Tureck Jantsck	Assistente Técnica Pedagógica	Pedagogia
Vitor Alves	Assistente de Educação	Magistério

PÚBLICO ALVO

Os alunos, matriculados no Centro Educacional Profissional – CEDUP Padre Affonso Robl, são advindos de todo o município de São Bento do Sul, e dos municípios vizinhos, Campo Alegre, Rio Negrinho, Pien e Corupá.

Aos alunos com deficiência é assegurada a integração social e garantindo o processo formativo e construtivo do conhecimento, de acordo com a portaria 100/CEE/SC.

INSCRIÇÕES E MATRÍCULAS

As inscrições e/ou pré-inscrições correspondem a formação de um cadastro de interesse, que será catalogado por ordem de chegada, onde os primeiros a comporem o quadro de vagas oferecidas terão preferência para efetuarem as matrículas. Os demais formarão um cadastro de reserva, que serão chamados em caso de desistências em tempo hábil, sem prejudicar a frequência mínima obrigatória.

Para realizar as inscrições é necessário preencher a ficha de inscrição que pode ser impressa diretamente no site do CEDUP, ou solicitada na secretaria.

- Termo de compromisso devidamente preenchido,
- Cópia da Carteira de identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do comprovante de residência;
- Cópia da carteirinha de vacinação contra rubéola para alunas acima de 15 anos conforme a lei: 10.196 de 24/07/1996.
- Cópia do histórico escolar, apresentando o original junto para validação.
- Para os alunos do EMIEP, histórico escolar do Ensino Fundamental, ou Atestado de Frequência.
 - EMIEP – Ter 16 na 2ª Série.
 - Subsequente – Enfermagem – Ter no mínimo 18 anos.

O plano de matrícula encontra-se estabelecido conforme as determinações da legislação vigente e da Secretaria da Educação e do Desporto (SED).

A matrícula compreende: Admissão de alunos novos, admissão de alunos por transferência. No ato da matrícula, a escola solicitará ao aluno, pais ou responsáveis, a

documentação escolar para identificação da série a ser matriculada. Se menor de 18 anos os Pais ou Responsáveis deverão assinar o documento.

Para efetuar a matrícula é necessário apresentar

- Ficha de matrícula devidamente preenchida;
- Termo de compromisso devidamente preenchido,
- Carteira de identidade;
- CPF;
- Comprovante de residência;
- Carteirinha de vacinação contra rubéola para alunas acima de 15 anos conforme a lei: 10.196 de 24/07/1996.
- Cópia do histórico escolar, apresentando o original junto para validação.
- Para os alunos do EMIEP, histórico escolar do Ensino Fundamental.
 - EMIEP – Ter 16 na 2ª Série.
 - Subsequente – Enfermagem – Ter no mínimo 18 anos.

O aluno que após o primeiro mês de aula abandonar ou desistir do curso perderá a preferência para se matricular novamente na Instituição, por um período de 2 anos consecutivos.

TRANSFERÊNCIA

A transferência é concedida em qualquer época do ano. Far-se-á pela Matriz Curricular/Núcleo Comum, fixada em âmbito nacional, observando os princípios e normas vigentes.

Ao receber a transferência do aluno, será feito um estudo do documento escolar, se há necessidade de classificação na série (Ensino Médio Integrado) ou módulo (cursos técnicos subsequentes), a reclassificação ou as adaptações curriculares.

Quando o aluno for reclassificado nos termos da legislação vigente, é mantido em sua pasta de arquivo o registro das avaliações e de todos os documentos, como: fotocópias de atas, provas ou outros trabalhos que venham a ser exigidos e mais as anotações legais nos diários de classe e no histórico escolar.

EQUIVALÊNCIA DOS ESTUDOS

A matrícula de aluno estrangeiro só poderá se efetivar se o mesmo estiver devidamente registrado no Departamento de Polícia Federal, conforme a Lei nº. 6815/ 80. Em caso de impossibilidade da apresentação de qualquer documento escolar em decorrência de calamidades, guerras, exílio político, ou outras situações e emergências, o aluno deverá ser submetido ao processo de reclassificação.

A transferência de aluno oriundo de outro país será permitida em qualquer série da Educação Básica e em qualquer época do período letivo. Conforme estabelecido na Resolução nº. 34/99/CEE/SC.

JORNADA ESCOLAR

A jornada escolar no Ensino Médio Integrado é de no mínimo 4 (quatro) horas de efetivo trabalho escolar, a carga horária prevista é de 5 aulas de 45 minutos em período diurno, sendo o ano letivo dividido em 4 bimestres, perfazendo um total de no mínimo 200 dias letivos.

Nos cursos Técnicos subsequentes a carga horária prevista é de 5 aulas de 40 minutos. O ano letivo ficará dividido por módulos, no período noturno.

Segundo o Parecer nº. 271/99/CEE/SC, “[...] deve ser considerado por dia de efetivo trabalho escolar aquele de atividades pedagógicas, isto é, de trabalho efetivo em sala de aula ou em ambientes equivalentes e que envolva a participação de alunos e professores”.

FREQUÊNCIA

De acordo com a Lei nº. 9394/96 a aprovação do aluno está condicionada ao mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência às aulas, em relação ao cômputo total da carga horária por disciplina no curso.

O professor é responsável pelo registro da frequência e pelo acompanhamento do desempenho de seus alunos em conformidade com a Legislação vigente. Nos Cursos Técnicos subsequentes a frequência será computada por 75% de frequência em cada disciplina. Durante o ano letivo, ao observar o não comparecimento do aluno às aulas, a escola deve proceder alguns encaminhamentos que favoreçam aprendizagem e a permanência do aluno: **Revisão** de causas de caráter pedagógico que afastam os alunos da

sala de aula; **Contato** com a família para diagnóstico das faltas na escola e busca de alternativas; **Comunicação** ao Conselho Tutelar para providências cabíveis.

EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ESCOLARES

É de responsabilidade da escola a expedição de históricos escolares, declarações de conclusão de cursos, certificados, todos com especificações próprias.

O histórico escolar de responsabilidade da escola compreende o registro de identificação da escola, do aluno e de sua vida escolar no próprio estabelecimento de ensino ou em outras escolas. Ainda a escola deve manter em arquivos, a escrituração escolar para que a qualquer tempo, alunos ou ex-alunos possam recorrer em busca de documentos comprobatórios de sua vida escolar.

ALUNA GESTANTE

A aluna gestante, por sua vez, tem seus direitos garantidos nas Constituições Federal e Estadual, no Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 6.202/75 e na Lei nº 1.044/69.

A partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante 3 (três) meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares. É o atestado médico que assegura o direito ao afastamento das atividades escolares, garantindo-lhe o direito de realizar exercícios domiciliares durante a licença.

A responsabilidade em buscar e devolver os exercícios domiciliares desenvolvidos de acordo com a solicitação de cada professor, ficará exclusivamente a cargo da família da aluna gestante. Cabe lembrar que a realização dos exercícios domiciliares deverão ocorrer dentro de cada bimestre específico, sendo obrigatória a devolução pela família em até 15(quinze) dias antes do término do bimestre, não podendo ultrapassar esse prazo.

ALUNOS COM PROBLEMAS DE SAÚDE (PORTADORES DE AFECÇÕES)

O Parecer 06/98 da Câmara da Educação Básica do Conselho Nacional de Educação – CNE, sobre a vigência do decreto-lei nº. 1044/69, que dispõe sobre o tratamento excepcional para os portadores de afecções atribuindo aqueles estudantes a compensação de ausência às aulas mediante exercícios domiciliares ou similar. Fica obrigatório a apresentação de Atestado Médico, com período de afastamento para tratamento de saúde

for inferior a 50 dias. Dessa forma, a escola em uma ação conjunta com a família, assessorada pela equipe de Ensino da GERED, viabilizará o encaminhamento e acompanhamento de atividades domiciliares. A família deve comparecer à escola e solicitar à equipe pedagógica, as atividades semanais de cada disciplina para que sejam encaminhadas ao aluno e desenvolvidas em sua residência, pelo próprio aluno. Ficará definida entre Coordenação Pedagógica e família a data para recebimento e entrega dos trabalhos realizados pelos alunos, até que este esteja totalmente recuperado e possa voltar a frequentar a escola.

Os professores serão comunicados sobre o aluno em afastamento, juntamente com a solicitação de preparo das atividades e assinarão este comunicado. As atividades desenvolvidas deverão ser validadas para efeito de desempenho e notas do aluno.

ALUNO ATLETA

De acordo com a Resolução nº 011/2009, a participação de estudantes em todos os níveis de ensino, integrantes de representação desportiva nacional, estadual ou municipal, em competições esportivas oficiais, será considerada atividade curricular regular, para efeito de apuração de frequência, até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas ministradas em cada componente curricular.

Será permitida a entrega de trabalhos e realizações de provas conforme consta neste PPP/Corpo Discente/Deveres dos Alunos/item 7 (sete).

O aluno deverá comprovar junto à escola, o período de convocação mediante declaração formalizada pela entidade federal, estadual ou municipal de administração da respectiva modalidade desportiva. A declaração terá efeito a partir da data de seu recebimento na escola, vedado, em qualquer hipótese, efeito retroativo.

Quando ocorrer a participação em competição desportiva oficial internacional, nacional, estadual ou municipal, no limite de 25% (vinte e cinco por cento), não se caracteriza como falta a aula, uma vez que tal participação é considerada frequência regular.

Times de instituição privada não se inserem na resolução nº011/2009.

ACEPAR

ASSOCIAÇÃO DO CEDUP PADRE AFFONSO ROBL

A ACEPAR é uma instituição sem fins lucrativos formada por pais, professores, alunos, administradores e funcionários do CEDUP. As funções da ACEPAR são:

I- Integrar escola e comunidade através da participação que aproxima seus segmentos do cotidiano escolar;

II- Contribuir para a melhoria do processo ensino/aprendizagem nos seus diversos aspectos, juntamente à equipe gestora e as demais entidades representativas existentes na escola, discutindo e analisando a realidade envolvendo toda a comunidade escolar;

III- Participar com a equipe gestora, corpo docente e demais entidades da comunidade escolar, na execução, avaliação e reelaboração do PPP – Projeto Político e Pedagógico, sugerindo e reivindicando inovações de cunho administrativo/pedagógico;

IV- Instituir a Gestão Democrática na ACEPAR e contribuir com a equipe gestora da escola, para que esta seja extensiva aos demais segmentos que compõem a comunidade escolar, promovendo a participação política na construção da autonomia;

V- Colaborar com a equipe gestora, com os professores e com as outras entidades organizadoras da escola, na busca de consenso provisório para solucionar conflitos gerados no cotidiano escolar e que são necessários para a construção da cidadania, contribuindo para a solução de problemas inerentes à vida escolar, no sentido de melhorar as relações entre escola, pais e ou responsáveis legais;

VI- Atuar como órgão representativo e organizado da comunidade escolar, constituindo-se em um espaço público de participação da comunidade local;

VII- Promover com a equipe gestora da escola e ou em cooperação com outras entidades: campanhas, atividades sociais, culturais e desportivas, bem como o funcionamento de cursos comunitários;

VIII- Cooperar na conservação dos equipamentos e do prédio da Unidade Escolar;

IX- Incentivar a criação e atuação do Grêmio Estudantil e atuar junto com o Conselho Deliberativo, trabalhando cooperativamente com os mesmos;

X - Administrar os recursos provenientes de subvenções, doações e arrecadações da entidade, prestando contas do dinheiro público aos órgãos públicos e de todas as movimentações financeiras à Comunidade Escolar.

GRÊMIO ESTUDANTIL

De acordo com a Lei Federal nº 7398 de 04/11/95, que assegura a organização de Grêmios Estudantis, como Entidades Autônomas também possuímos um Grêmio que compõem-se de uma Diretoria e demais colaboradores, o qual tem autonomia para realizar atividades desde que envolvam sempre o lado educativo, pedagógico e humano; que esteja de acordo com as normas regimentais e do PPP.

Os principais objetivos do Grêmio Estudantil da nossa escola são:

- Participar e organizar atividades culturais, cívicas, artísticas, esportivas, de recreação e outras que propiciem a confraternização dos alunos, pais, educadores e comunidade em geral;
- Colaborar na manutenção do equipamento escolar e zelar pela limpeza e higiene da escola;
- Promover palestras, debates, seminários sobre temas atuais e de interesse dos alunos;
- Despertar para a preservação do patrimônio, no sentido de tornar o ambiente físico agradável;
- Colaborar na organização de eventos promovidos pela escola, tais como: festas, confraternizações, gincanas, encontros cívicos, etc.

CARGOS DO GRÊMIO ESTUDANTIL

Presidente: Representar o grêmio dentro da escola e fora dela; convocar e presidir reuniões ordinárias e extraordinárias do grêmio, assinar juntamente com o tesoureiro os documentos relativos às movimentações financeiras, assinar juntamente com o secretário correspondências do grêmio e representar o grêmio perante aos demais órgãos colegiados.

Vice Presidente: Auxiliar o presidente no exercício de suas funções, substituir o presidente nos casos de ausência eventual ou impedimento temporário e nos casos de vacância do cargo.

1º Secretário: Publicar avisos e convocações de reuniões, divulgar editais e expedir convites, lavrar atas de reuniões da diretoria, redigir e assinar com o presidente a correspondência oficial do grêmio, manter em dia os arquivos da entidade.

1º Tesoureiro: Apresentar com o presidente, a prestação de contas ao conselho fiscal e demais órgãos colegiados da escola.

2º Tesoureiro: Auxiliar o 1º tesoureiro quando necessário e assumir o cargo em caso de

vacância.

Diretor Social: Coordenar o serviço de Relações Públicas do grêmio, organizar festas promovidas pelo grêmio, zelar pelo bom relacionamento do grêmio com a escola e comunidade.

Diretor de Causas Sociais: Responsabilizar-se pela administração da igualdade na escola, desenvolver projetos para a inibição do bullying, desigualdade racial, preconceito.

Diretor de Imprensa: Responder pela comunicação do grêmio para com a escola e comunidade, manter os membros do grêmio informados sobre os fatos de interesse dos estudantes.

Diretor Cultural: Promover a realização de conferências, exposições, concursos, recitais, festivais de música, estar em parcerias com entidades culturais, organizar grupos musicais e teatrais.

Diretor de Esportes: Coordenar e orientar as atividades esportivas do corpo discente, incentivar a prática de esportes organizando campeonatos internos.

CONSELHO DELIBERATIVO ESCOLAR

O Conselho Deliberativo Escolar tem a finalidade de assegurar a participação de todos os segmentos da comunidade escolar na gestão democrática, com funções de caráter consultivo, normativo, deliberativo e avaliativo visando promover o fortalecimento da autonomia pedagógica, administrativa e financeira da escola.

FUNÇÕES

Consultivo: A emissão de pareceres para dirimir dúvidas sobre situações decorrentes das ações pedagógicas, administrativas e financeiras, bem como, a proposição de alternativas e de procedimentos para melhoria do trabalho escolar.

Normativo: A elaboração, coordenação e supervisão das regras escolares.

Deliberativo: A tomada de decisões quanto às ações desenvolvidas na escola, respeitando as normas legais e as diretrizes administrativas e pedagógicas da SED.

Avaliativo: A participação na organização e supervisão do processo avaliativo da escola nos seus aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros.

COMPONENTES 2018

Presidente: Cibele Wanessa Tureck Jantsch

Segmento Pais: Adriana Rodrigues

SUPLENTE: João Adilson Rodrigues Martins

Segmento Professores: Denise Estela Rohde

SUPLENTE: Nataly Zethammer

Segmento Funcionários: Cibele Wanessa Tureck Jantsch

SUPLENTE: Vitor Alves

MEMBRO NATO: Maurício Avelar Takahashi

Segmento Alunos: Alanys Gabrielly de Freitas

SUPLENTE: Erica Weiber

NEPRE

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO E PREVENÇÃO ÀS VIOLÊNCIAS NA ESCOLA

FUNÇÃO

- Fomentar ações que visem a construção de uma rede de proteção integral às crianças e aos adolescentes, respeitando o ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- Prevenir o uso de drogas, bebidas alcoólicas, cigarro, e outros;
- Estar atento quanto a prática de bullying dentro do ambiente escolar e qualquer ato de violência verbal ou físico;
- Buscar contato com os pais referente a educação e contexto familiar em que o aluno está inserido;
- Melhorar regras de convivência dentro da escola;
- Incentivar a adoção de mecanismos de autodisciplina;
- Promover concursos internos sobre promoção de autoestima;
- Trabalhar regras de etiqueta dentro do ambiente escolar;
- Desenvolver projetos inibindo a indisciplina e qualquer ato de violência dentro do ambiente escolar, bem como a função social da escola que é de formar cidadãos;
- Criar um ambiente de diálogo, de afetividade e de confiança para que os alunos expressem seus sentimentos;
- Distinguir a violência na escola, para a escola e da escola;
- Garantir juntamente aos demais órgãos colegiados existentes na escola (Equipe Gestora, APP, Conselho Deliberativo e Grêmio Estudantil) o respeito por todos os segmentos envolvidos na comunidade escolar: escola, alunos, professores, funcionários e família.

ESTRUTURA DO NEPRE 2018

Direção: Maurício Avelar Takahashi

Membro da APP/ACEPAR: Andrea Soares Bueno de Freitas

Membro Conselho Deliberativo: Denise Estela Rodhe

Pai: Elio Francisco Fagundes do Nascimento

Mãe: Marili Tatiane Theisges

Professor EMIEP: Ana Clara Nascimento

Professor Ensino Técnico Profissionalizante: Diogo Cubas

Alunos: Bruna Sadowsky, Karolayne Vitória Ribeiro e Kathryan Pedro Theisges da Silva

ATP: Cibeles Wanessa Tureck Jantsch

AE: Vitor Alves

COM - VIDA

A COM – VIDA é uma nova forma de organização na escola e se baseia na participação de estudantes, professores, funcionários, diretores, comunidade. Quem organiza a COM – VIDA é o delegado ou a delegada e seu suplente da Conferência de Meio Ambiente na Escola, com o apoio de professores. O principal papel da COM – VIDA é contribuir para um dia a dia participativo, democrático, animado e saudável na escola, promovendo o intercâmbio entre a escola e a comunidade. Por isso, a COM – VIDA chega para somar esforços com outras organizações da escola, como o Grêmio Estudantil, a Associação de Pais e Mestres e o Conselho da Escola, trazendo a Educação Ambiental para todas as disciplinas.

ESTRUTURA DO COM – VIDA

Delegada eleita na Conferência de Meio Ambiente na escola	Cibele Wanessa Tureck Jantsch
Diretor/Gestor de escola	Mauricio Avelar Takahashi
Estudantes	Felipe de Souza Hamilton Gonçalves de Melo Sobrinho Augusto Gumz Lucas Schoeffel
Membro do Grêmio Estudantil	Karoleyne Vitória Ribeiro Thamires Augustin
Professor	Denise Estela Rohde
Funcionário	Vitor Alves
Membro da Comunidade	Valerio Cruz
Universidade	UDESC
Órgão Ambiental local	FATMA

DIMENSÃO FINANCEIRA

O CEDUP recebe verbas referente ao Cartão CPESC, no valor de R\$2500,00 ao ano, mais um adicional de R\$2500,00 por ter uma turma de ensino médio de período integral. A verba é liberada em 3 parcelas durante o ano letivo, a 1ª parcela no início do ano corresponde a 40% do valor total, a 2ª parcela de 40% na metade do ano e a 3ª parcela de 20% no final do ano. Essa verba é destinada a alguns materiais de consumo e reparos, não podendo ser usada para aquisição de material permanente.

A ACEPAR é uma associação sem fins lucrativos que foi fundada com a intenção de colaborar diretamente com o CEDUP, a fim de suprir às demandas de materiais pedagógicos, didáticos, assim como custear outras atividades pedagógicas, como aulas de campo, palestras, entre outras.

A ACEPAR reúne-se pelo menos uma vez ao bimestre para tratar de assuntos referentes a Dimensão Financeira do CEDUP.

A prestação de contas ocorre mensalmente sendo exposta no CEDUP, e ficam ao acesso livre de todos.

DIMENSÃO FÍSICA

Área administrativa: 1 secretaria, 1 almoxarifado/arquivo passivo, 1 sala de reprografia, 1 sala para ATP, 1 sala para direção, 1 sala de professores, 1 sala para recepção, 1 banheiro masculino e 1 feminino para os funcionários

Laboratórios específicos: 1 laboratório de Informática, 1 laboratório de Química, 1 laboratório de Física, 1 laboratório de Biologia, 1 laboratório de Matemática, 1 laboratório de Línguas, 2 laboratórios especiais com capacidade para 100 pessoas cada.

Condições de acessibilidade: 1 rampa de acesso ao 1º piso.

Área de convivência: 1 biblioteca com capacidade para 100 pessoas 1 auditório com capacidade para 200 pessoas, 1 anfiteatro em área externa.

Área esportiva: 1 quadra poliesportiva com capacidade para 200 pessoas, contendo 1 depósito para materiais esportivos, banheiro masculino e feminino com chuveiros e sala de Educação Física.

Local de alimentação: 1 refeitório aberto, 1 cozinha grande, 1 despensa, 1 despensa fria;

Local dos serviços gerais: 1 área de serviço, 1 banheiro masculino e feminino com chuveiro para os funcionários dos serviços gerais, 1 sala de manutenção de mobiliário.

Depósitos: 1 depósito pedagógico, 1 depósito de multimídia, 2 depósitos para limpeza.

Banheiros: 3 banheiros masculinos, 3 banheiros femininos, 2 banheiros acessíveis.

Espaços diversos: 1 sala de convivência, 1 sala para o Grêmio Estudantil.

Salas de aula: 12 salas de aula

Banheiros: 2 masculino, 2 feminino e 2 acessível

DIMENSÃO PEDAGÓGICA

Sobre os princípios metodológicos que deverão orientar as práticas pedagógicas utilizadas e desenvolvidas nos cursos oferecidos pelo CEDUP, pode-se afirmar que não há o que justifique memorizar conhecimentos que estão sendo superados ou cujo acesso é facilitado pela moderna tecnologia. O que se deseja para os cursos referentes a Educação Profissional Subsequente/Concomitante quanto para o Ensino Médio Integrado ao Ensino Profissionalizante, é que os estudantes desenvolvam competências que lhes permitam ampliar:

- ▶ a capacidade de continuar aprendendo;
- ▶ as aptidões e individualidades;
- ▶ as competências do trabalho profissional;
- ▶ as responsabilidades do trabalho profissional;
- ▶ as responsabilidades perante a sociedade.

A sala de aula deve ser entendida como um espaço de construção do conhecimento para o aluno e de pesquisa e desenvolvimento profissional para o professor. A metodologia utilizada na Instituição deverá ter como fim:

- ▶ O desenvolvimento de competências para a laborabilidade;
- ▶ A promoção da capacidade de continuar aprendendo e de acompanhar as mudanças nas condições do trabalho;
- ▶ A adoção da flexibilidade, da interdisciplinaridade, contextualização e atualização permanente dos cursos e seus currículos;
- ▶ A garantia da identidade do perfil profissional de conclusão do curso e da respectiva organização curricular.

Busca-se, a partir de uma ação intencional e planejada, promover uma interlocução entre as atividades escolares e a realidade social, questionando as relações políticas, econômicas, sociais, culturais e históricas, possibilitando a construção de alternativas de mudança e intervenção transformadora nessa realidade. Assim, a intervenção do/a professor/a como orientador/a e problematizador/a nas situações de aprendizagem é indispensável para construção da autonomia intelectual e moral do/a aluno/a.

Os conteúdos encontram-se em consonância com a Proposta Curricular de SC 2014, Leis, resoluções, portarias e pareceres: LDB9394/96, Decreto Lei 1044/69, Lei nº14363/08, Lei nº6844/86 (atualizada em 29/07/2014) Lei nº6745/85(atualizada em

17/10/2014), Lei nº9795/99, Lei nº10639/03, Lei nº11525/07, Lei nº11645/08, Lei nº6202/75. Portarias 20/2010, 68/2012, 19/2012, 31/2014 e 189/2017. Resolução nº183/2013, nº093/07 e nº011/09. Parecer nº299/09, nº405/04.

As reuniões pedagógicas ocorrem conforme calendário escolar. Sendo previsto uma parada pedagógica por semestre no ano letivo de 2018 e outra para o 2º semestre.

Os projetos pedagógicos são desenvolvidos e apresentados durante o ano letivo. Ocorrem de acordo com a especificidade de cada professor conforme a série em que se atua segmentos da escola estão envolvidos.

QUADRO FUNCIONÁRIOS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONÁRIO

Mauricio Avelar Takahashi
Cibele Wanessa T. Jantsch
Vitor Alves

FUNÇÃO

Direção
Assistente Técnica Pedagógica
Assistente de Educação

QUADRO ORIENTADORES DE CURSO 2018

FUNCIONÁRIO

Jean Carlos Randig
Ana Clara Nascimento

FUNÇÃO

Orientador Curso de Qualidade
Orientadora Curso Meio Ambiente

QUADRO PROFESSORES ACTS 2018

FUNCIONÁRIO	FUNÇÃO
Altair Hardt Junior	Professor de Informática/ Metodologia Científica
Elisan Nadrowski	Professora de Normatização e Legislação da Qualidade
Claus Peter Rabitzch	Professor de Gestão da Qualidade/
Daniely Aparecida S. Franke	Professora de Biologia/Hidrologia/Gerenciamento de Resíduos Sólidos
Denise Estela Rohde	Professora de Saneamento Básico/Qualidade do Ar/Hidrologia/
Franciele Telma Woichekoski	Professora de Sociologia
Ilze Tomelin Fossile	Professora de Arte
Jaisson Vidal	Professor de Desenho Técnico/Metrologia
Carlos Campestrini	Professora de Filosofia/Segurança no Trabalho e Saúde do Trabalhador/Desenvolvimento Regional e Meio Ambiente
Jaqueline Dranka	Professora de Sustentabilidade/ Desenvolvimento Sustentável
Jari Barbosa Texeira	Professor de Administração da Produção/Controle Estatístico de Processo
Vanessa Lemes	Educação Ambiental
Kelly Sacht	Professora de Educação Física
Marcina Rank Teixeira	Professora de Matemática/Física/ Custos da Qualidade
Mirela Carolina Fix	Professora de Relações Humanas
Diogo Cubas	Projeto Integrador/ Auditoria da Qualidade
Nataly Zeithammer	Professora de Geografia/História
Sandra Viliczinski	Professora de Química
Suelen Eliza Vier Dreveck	Professora de Língua Portuguesa e Literatura/ Língua Inglesa
Iberê Junior	Professor de Processos de Fabricação/ Segurança e Higiene do Trabalho

Everaldo Cardoso	Professor de Riscos Ambientais
Joice Maiara Rics	Professora de Zoologia/Botânica/ Educação Ambiental

QUADRO DE SERVIÇOS GERAIS

Os funcionários do quadro de serviços gerais, são contratados pela UDESC, Universidade em parceria com o CEDUP.

MATRIZ CURRICULAR

Ensino Médio Integrado a Educação Profissional - EMIEP

Técnico em Meio Ambiente

Duração da aula: 45 minutos

Dias efetivos de trabalho: 200

Dias da semana: 05

Número de semanas letivas: 40

Turno: Integral

ÁREAS	DISCIPLINAS	1 ^a	2 ^a	3 ^a	CH TOTAL
Linguagens	Língua Portuguesa e Literatura	3	3	3	288
	Arte	3	2	---	160
	Língua Estrangeira Moderna Espanhol	2	2	2	192
	Língua Estrangeira Moderna Inglês	2	2	2	192
	Educação Física	2	2	2	192
SUBTOTAL		12	11	09	1024
Matemática	Matemática	3	3	3	288
SUBTOTAL		03	03	03	288
Ciências da Natureza	Química	2	2	2	192
	Física	2	2	2	192
	Biologia	2	2	2	192
SUBTOTAL		06	06	06	576
Ciências Humanas	História	2	2	2	192
	Geografia	2	2	2	192
	Filosofia	2	2	1	160
	Sociologia	2	2	1	160
SUBTOTAL		08	08	06	704
Ambiente e Saúde	Educação Ambiental	1	2	---	96
	Metodologia Científica	---	1	1	64
	Gerenciamento de Resíduos Sólidos	1	---	1	64
	Saneamento Básico	1	1	---	64
	Zoologia	1	2	---	96
	Botânica	1	1	2	128
	Hidrologia	1	---	---	32
	Desenvolvimento Regional e Meio Ambiente	1	1	---	64
	Legislação Ambiental	---	1	1	64
	Auditoria Ambiental	---	---	2	64
	Topografia e Geoprocessamento	---	1	2	96
	Segurança no Trabalho e Saúde do Trabalhador	1	---	---	32
	Impactos Ambientais	---	---	2	64
	Licenciamento Ambiental	---	2	2	128
	Recuperação de Áreas Degradadas	2	---	---	64
	Projetos na Área do Meio Ambiente	---	---	3	96
SUBTOTAL		10	11	16	1216
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO					3808H

MATRIZ CURRICULARCurso **Técnico Profissional em Meio Ambiente**

Turno: Noturno

Duração da aula: 40 minutos

Dias efetivos de trabalho: 200

Dias da semana: 05

Número de semanas letivas:40

MÓDULO	DISCIPLINA	AULAS SEMANAIS	CARGA HORÁRIA
MÓDULO I	Introdução à Educação Ambiental	03	48
	Química Ambiental Básica	03	48
	Botânica	04	64
	Zoologia	03	48
	Saúde e Segurança do Trabalho	02	32
	Hidrologia	02	32
	Legislação Ambiental	04	64
	Qualidade do Ar	02	32
	Saneamento Básico	02	32
	CARGA HORÁRIA DO MÓDULO I		400 H
MÓDULO II	Educação Ambiental	02	32
	Metodologia da Pesquisa	02	32
	Desenvolvimento Sustentável	03	48
	Riscos Ambientais	02	32
	Gerenciamento de Resíduos Sólidos	04	64
	Avaliação de Impactos Ambientais	04	64
	Auditoria Ambiental	04	64
	Análise e Controle de Poluição	04	64
	CARGA HORÁRIA MÓDULO II		400 H
MÓDULO III	Cartografia e Geoprocessamento	03	48
	Licenciamento Ambiental	04	64
	Recuperação de Áreas Degradadas	04	64
	Empreendedorismo	04	64
	Trabalho de Conclusão de Curso	03	48
	Elaboração e Gerenciamento de Projetos Ambientais	04	64
	Gestão Ambiental	03	48
	CARGA HORÁRIA TOTAL DO MÓDULO III		400 H
	CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		1200 H

MATRIZ CURRICULARCurso **Técnico Profissional em Qualidade**

Turno: Noturno

Duração da aula: 40 minutos

Dias efetivos de trabalho: 200

Dias da semana: 05

Número de semanas letivas:40

MÓDULO	DISCIPLINA	AULAS SEMANAIS	CARGA HORÁRIA
MÓDULO I	Administração da Produção	04	64
	Desenho Técnico	03	48
	Metrologia	04	64
	Gestão da Qualidade	03	48
	Metodologia Científica	02	32
	Normatização e Legislação da Qualidade	03	48
	Relações Humanas	03	48
	Informática	03	48
CARGA HORÁRIA TOTAL DO MÓDULO I			400 H
MÓDULO II	Auditoria da Qualidade	03	48
	Controle Estatístico de Processo	03	48
	Custos da Qualidade	03	48
	Gestão da Qualidade	03	48
	Processos de Fabricação	03	48
	Projeto Integrador	05	80
	Segurança e Higiene do Trabalho	03	48
	Sustentabilidade	02	32
CARGA HORÁRIA TOTAL DO MÓDULO II			400 H
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO			800 H

DO GESTOR ESCOLAR

O Gestor Escolar é o responsável pelo planejamento e execução das ações envolvendo todos os segmentos escolares no sentido de garantir o alcance dos objetivos educacionais em consonância com a comunidade escolar.

ATRIBUIÇÕES

- Convocar os representantes das Entidades Escolares como: APP, Conselho Deliberativo, Grêmio Estudantil para tomadas de decisões importantes envolvendo a Comunidade Escolar;
- Apresentar Plano de Gestão para Professores, Funcionários, Alunos, APP, Conselho Deliberativo, Grêmio Estudantil e Comunidade Escolar para acompanhamento, alteração e execução do mesmo;
- Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas emanadas pela GEREI e SED;
- Manter boa comunicação entre escola e órgãos da administração estadual de ensino;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando aos órgãos da administração estadual de ensino as irregularidades no âmbito da escola;
- Coordenar atos de colação de grau;
- Administrar o patrimônio escolar em conformidade com a lei vigente;
- Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus tratos, reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar dos alunos;
- Representar a escola, responsabilizando-se pelo seu funcionamento perante os órgãos e entidades de ensino do poder público;
- Presidir as atividades que envolvam o corpo docente, discente e comunidade;
- Cumprir e fazer cumprir as atribuições inerentes a cada profissional da escola;
- Promover reuniões de estudos, encontros e treinamentos visando o aperfeiçoamento profissional;
- Aplicar as penalidades disciplinares aos membros do corpo discente, seguindo as normas regimentais e as leis em vigor;
- Garantir o cumprimento dos 200 dias letivos e 800 horas;

- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores e funcionários;
- Realizar prestação de contas referente a APP;
- Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Deliberativo e APP;
- Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do PPP;
- Coordenar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da SED;
- Participar do Conselho de Classe;
- Elaborar com a equipe pedagógica, a partir dos índices do IDEB, os planos de ação orientados para elevar os índices educacionais da escola;
- Promover discussões sobre resultados das avaliações externas para repensar as condições de ensino previstas no PPP;
- Realizar reuniões regulares com a equipe para analisar o andamento do trabalho da unidade escolar.

ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

ATRIBUIÇÕES

- Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre a administração geral e específica, sob orientação;
- Participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- Realizar programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais, regulamentares ou recursos;
- Participar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal;
- Selecionar, classificar e arquivar documentações referentes à prática pedagógica;
- Participar na execução de programas e projetos educacionais;
- Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem;
- Participar com a comunidade escolar na construção de Projeto Político Pedagógico;
- Auxiliar na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola;
- Participar do planejamento curricular;
- Auxiliar na coleta e organização de informações, dados estatísticos da escola e documentação;
- Contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas associações escolares;
- Comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares;
- Organizar, presidir dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo;
- Contribuir para o cumprimento de calendário escolar;
- Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos especiais;
- Administrar e organizar os laboratórios existentes na escola;
- Auxiliar na administração e organização da biblioteca;

- Coordenar o EMIEP, bem como o Ensino Profissionalizante com o auxílio dos orientadores de curso.

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e executar as tarefas da secretaria escolar;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
- Redigir e expedir toda a correspondência oficial da Unidade Escolar;
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e atas;
- Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- Assinar juntamente ao Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados;
- Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;
- Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria; 13) Organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento 14) Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas da Unidade Escolar;
- Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

PROFESSORES ORIENTADORES DE CURSO

ATRIBUIÇÕES

- Analisar mudanças da profissão e legislação própria do curso;
- Elaborar plano de trabalho das atividades e relatórios;
- Coordenar e orientar os professores no desenvolvimento das atividades pedagógicas do curso;
- Prestar atendimento a professores e alunos;
- Analisar o funcionamento do curso e as necessidades de atualização do mesmo;
- Promover reuniões com os professores para planejamento intercambio e/ou socialização de experiências;
- Solicitar e acompanhar plano de ensino anual, semestral, além do planejamento das aulas dos professores
- Organizar, coordenar e auxiliar atividade extracurriculares quando necessário;
- Assistir os alunos do EMIEP e Curso Técnico nas atividades extraclasse, bem como as laboratoriais quando necessário;

PROFESSORES ORIENTADORES DE ESTÁGIO

ATRIBUIÇÕES

- Conhecer legislação de estágio supervisionado;
- Conhecer legislação própria da profissão do curso;
- Orientar e organizar o funcionamento do estágio, conforme Diretrizes da SED e PPP;
- Divulgar entre os alunos estagiários os planos e cronogramas necessários à execução do Estágio;
- Articular-se com organismos públicos e privados, efetuando os ajustes necessários para a realização do estágio;
- Orientar a elaboração do Projeto(s) de Intervenção/Estágio e do(s) Relatório(s);
- Acompanhar o aluno estagiário na execução de suas tarefas, orientando-o nas suas necessidades e dificuldades;
- Preparar e encaminhar a documentação exigida para o estágio e identificar e divulgar oportunidades de vagas para estágio;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas no campo de estágio pelo aluno estagiário;
- Proceder à avaliação final do projeto de intervenção e do relatório de Estágio e atribuir nota;
- Organizar o Seminário de Socialização do estágio e avaliar o desempenho dos alunos na respectiva atividade;
- Fazer todos os registros no diário de classe.

CORPO DOCENTE

Compete ao Corpo Docente:

- Ministrar aulas;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- Planejar, avaliar e reavaliar o Plano de Ensino adequando-o às necessidades de desenvolvimento e aprendizagem dos alunos;
- Participar do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes e critérios pela Secretaria de Estado da Educação;
- Elaborar seu planejamento (anual, semestral, semanal/diário, seguindo os critérios: Tema, objetivo, desenvolvimento, metodologia, avaliação, tempo previsto e relato diário das atividades) de acordo com a Proposta Curricular de Santa Catarina, bem como de acordo com o padrão estabelecido pelo CEDUP;
- Propiciar aquisição do conhecimento científico, erudito e universal para que os alunos reelaborem os conhecimentos adquiridos e elaborem novos conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social do educando, garantindo-lhe a liberdade de criação e o acesso as fontes de cultura;
- Promover uma avaliação contínua, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno, elevando-o a uma compreensão cada vez maior sobre o mundo e sobre si mesmo;
- Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da unidade escolar em relação ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem, replanejamento sempre que necessário;
- Realizar a recuperação contínua e paralela de estudos com os alunos que durante o processo ensino-aprendizagem, não dominarem o conteúdo curricular ministrado, conforme calendário previsto;
- Participar ativamente do Conselho de Classe, entregando o Diário de Classe referente à média bimestral, em até 01 dia útil antes do Conselho de Classe quando não puder se fazer presente. No estado de SC, trabalha-se com o

Diário On Line. O mesmo deverá estar preenchido corretamente conforme orientações, encontrando-se acessível até 7 (sete) dias após o Conselho de Classe, o mesmo deverá ser impresso e assinado pelo docente para posterior verificação por parte da Direção (conforme orientações recebidas no início do ano) e arquivamento;

- Participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino, caso contrário será considerado falta injustificada;
- Controlar a frequência e a permanência dos alunos nas aulas garantindo o cumprimento integral do período escolar. A frequência poderá ser realizada através de celular do professor. Porém, deve constar no diário online.
- Preencher e manter rigorosamente atualizado o Diário On Line para consulta conforme orientações recebidas no início do ano letivo;
- Manter atualizada a agenda online para consulta no estudante online;
- Cumprir sua carga horária, incluindo hora atividade para preparar aulas, atender os alunos com dificuldade de aprendizagem, atendimento de pais, corrigirem provas, elaborar projetos, atualizar diário de classe;
- Cumprir cronograma do Recreio Monitorado:

“RECREIO MONITORADO Conforme conceituou o Conselho Nacional de Educação/CNE, no Parecer CEB nº 05/97, o recreio é efetivo trabalho escolar. Portanto, não são apenas os limites da sala de aula propriamente dita que caracterizam, com exclusividade, a atividade escolar de que fala a lei. Em vista disso, as atividades livres ou dirigidas durante o recreio integram o projeto pedagógico da escola, com a presença e efetiva orientação de professores. Com base nesse entendimento, as escolas devem tornar o recreio em ambiente livre ou organizado, favorável à convivência, lazer, esporte, jogos, leitura, bate-papo, música, entre outros, ou ofertar aulas de 48 minutos.”

- Informar a Direção e AE a frequência dos alunos ausentes (5 faltas consecutivas e 7 intercaladas no mês), vale apenas para o Ensino Médio Regular;
- Seguir os horários das aulas:
 - Matutino: 7:30 às 11:30

► Vespertino: 13 às 16:15

► Noturno: 18:30 às 22h

- Não fumar em horário de aula bem como na sua hora atividade. Utilizando-se apenas no horário do recreio e fora do estabelecimento de ensino.
- O professor de Educação Física, deverá dentro dos 45 minutos disponíveis da sua aula, buscar os alunos em sala, ministrar a aula, encaminhá-los ao banheiro e conduzi-los novamente em sala para a próxima aula. Na ementa de Educação Física, deverá constar a distribuição e avaliação de aulas práticas e teóricas;
- Quando a aula ocorrer fora do espaço de dentro da sala de aula (pátio externo, biblioteca, laboratório, etc...) a turma deverá ser acompanhada pelo professor. Fica proibida a permissão de divisão da turma, ou seja, parte dos alunos num local e parte em outro, pois não tem como o professor assistir a turma em tempo integral;
- Apresentar ementa de trabalho aos alunos, buscando sugestões dos mesmos para o desenvolvimento das aulas, sendo que desta forma, compartilha a responsabilidades do bom andamento das aulas com os educandos.
- Mediar a convivência dos alunos entre seus semelhantes;
- Acordar com os alunos as normas de conduta básica para harmonia e processo ensino aprendizagem no ambiente escolar;
- Esgotar todas as possibilidades antes de encaminhar o aluno para a Assistência Técnico Pedagógico ou Direção;
- Educar através de exemplos;
- Demonstrar ética profissional perante todo segmento escolar;
- Informar a Direção a impossibilidade do seu comparecimento. Lembre-se, que são mais de 30 alunos esperando por sua aula.

Qualquer evento que venha a comprometer o cumprimento dos itens acima relacionados ao corpo docente será registrado em ata.

CORPO DISCENTE

O corpo discente é constituído por todos os alunos regularmente matriculados no Centro Educacional Profissional – CEDUP Padre Affonso Robl

DIREITO DOS ALUNOS

- ▶ Igualdade de condição e acesso e permanência na escola;
- ▶ Ser tratado com urbanidade, respeitando as diversidades;
- ▶ Participar de atividade complementares quando houver;
- ▶ Requerer documentos pertinentes a sua vida escolar;
- ▶ Organizar e participar de agremiações estudantis;
- ▶ Tomar conhecimento de seu rendimento escolar e sua frequência;
- ▶ Realizar recuperação paralela de conteúdos através de provas e trabalhos, tanto individuais, dupla ou equipe. De acordo com a PORTARIA P/189 de 09/02/2017, entende-se por recuperação paralela a retomada pedagógica dos conceitos/conteúdos não apropriados pelo estudante em determinado período letivo, sendo de responsabilidade da escola e do professor da área do conhecimento ou da disciplina escolar fazer constar no planejamento (replanejamento).

- ▶ Solicitar 2ª chamada para atividades avaliativas perdidas devido às faltas, mediante justificativa escrita pela pessoa responsável pelo aluno (apenas para o EMIEP), declaração do trabalho (para Curso Técnico/apenas 02(duas) por bimestre), Atestado Médico ou para atividades não entregues na data prevista. No caso dos trabalhos em atraso, a nota máxima será 8,0;

- ▶ Aprimorar sugestões relativas aos conteúdos programáticos bem como referente ao bom andamento da escola, sempre com intuito de aprimorar o processo ensino-aprendizagem e convivência.

- ▶ Concorrer à eleição de Líder ou Vice Líder da Turma, exercendo o direito inerente a função, com devido respeito a representatividade.

DEVERES DOS ALUNOS

- ▶ Cumprir as disposições deste Plano Político Pedagógico;
- ▶ Atender as determinações dos diversos setores da escola;

► Comparecer pontualmente às aulas e demais atividades escolares:

Matutino: 7:30hs às 11:30hs

Vespertino: 13hs às 16:15

Noturno: 18:30 às 22h

Observação

EMIEP: Quando a entrada tardia não for justificada, o aluno receberá uma Advertência de Chegada Tardia. Após 3 (três) advertências, os Pais ou Responsáveis serão comunicados e se reincidir o problema os pais ou responsáveis serão convocados a comparecer na escola.

CURSO TÉCNICO: Os alunos deverão solicitar na secretaria, coordenação ou direção autorização para adentrar à sala de aula. Após 10 minutos de chegada tarde, será atribuída falta equivalente a 1 (uma) aula.

► Participar das atividades programadas e desenvolvidas pela Unidade Escolar;

► Cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;

► Assinar na escola e entregar qualquer informativo, enviado pela escola para os pais, quando o aluno for menor de idade;

► Indenizar o prejuízo quando produzir dano material ao patrimônio e a objetos de propriedade de colegas ou funcionários; (Artigo 112 ECA)

► Responsabilizar-se por seus materiais e objetos pessoais;

► Usar diariamente o uniforme escolar (EMIEP)

► Quando o aluno faltar, comparecer na sala de Assistência Técnico Pedagógico já no dia seguinte à falta, entregando: Atestado Médico, justificativa ou Declaração do Trabalho para receber Autorização para 2ª chamada de provas ou entrega de trabalho. Se o aluno não justificar sua falta no dia seguinte à falta, perderá o direito de 2ª chamada para prova ou entrega de trabalhos. O aluno que não entregar os trabalhos na data prevista determinada pelo professor (seja por qualquer motivo), receberá 2ª oportunidade podendo entregar na próxima aula que tiver daquela disciplina. Entretanto, o peso da nota passará de 10,0 (dez) para no máximo 8,0(oito).

Passado esse prazo, o aluno não terá mais direito a 2ª oportunidade recebendo nota zero;

- ▶ Aguardar o professor em sala nas trocas de aula
- ▶ Procurar o professor para recuperar conteúdos e atividades perdidas;
- ▶ Manter a urbanidade e respeito por todos os funcionários, professores e colegas

É VEDADO AO ALUNO

▶ Fumar ou ingerir bebida alcoólica, bem como entorpecentes nas dependências da escola (Lei Antifumo 12546/2011, Decreto nº2535/2004 e Lei 13017/2004);

▶ Promover rifas ou festas sem autorização da direção;

▶ Agredir verbalmente ou fisicamente qualquer pessoa;

▶ Tomar de posse de material alheio, que não lhe pertence, sem a devida autorização;

▶ Danificar e depredar material alheio, e o patrimônio público (Código Penal, Lei Nº 2.848/40 e ECA Lei Nº 8.069/90);

▶ Trazer qualquer aparelho eletrônico sem autorização da direção;

▶ Trazer qualquer objeto que não seja de uso exclusivo em sala de aula para atividades propostas pelo professor;

▶ Usar de meios fraudulentos (cola) durante as avaliações;

▶ Trazer amigos para dentro do estabelecimento ou qualquer conhecido, sem autorização da direção;

▶ Frequentar período contrário a que estuda sem autorização da direção;

▶ Levar qualquer material para casa, que pertença à escola ou patrimônio do Governo, sem autorização da direção;

▶ Ir ao banheiro e sair da sala sem autorização do professor e durante as trocas de aula, bem como ausentar-se da escola sem autorização da direção;

▶ Namorar nas dependências da Escola.

▶ Entrar em salas para arrecadar dinheiro, vender rifas, doces, etc, exceto com permissão da direção.

▶ Usar o celular dentro da sala de aula. Lembrando, que esta medida está de acordo com a Lei nº 14.363, que dispõe sobre a proibição do uso de telefone celular

nas escolas estaduais de Santa Catarina. Entretanto, o professor poderá organizar e programar atividades em que aluno possa utilizar, tão somente naquele momento como ferramenta pedagógica. É uma ferramenta que deve ser incorporado como qualquer outro equipamento tecnológico, pois possuem um grande potencial pedagógico, desde que planejado e organizado. Caso o aluno utilize-se do celular para uso de má fé, o mesmo será recolhido pelo professor e entregue o Orientador de Curso, Coordenação Pedagógica ou Direção. O celular somente será devolvido mediante presença do pai, mãe ou responsável aqui na escola. Fica também proibido gravar vídeos ou áudios sem autorização dos professores, funcionários e colegas.

Obs: O aluno que trouxer celular para as dependências da escola estará ciente que ficará sob sua inteira responsabilidade o zelo ou extravio do seu aparelho, eximindo a escola de qualquer responsabilidade.

- ▶ Usar miniblusas, minissaias, bermudas curtas e roupas que não estão de acordo com o uniforme;

- ▶ Usar boné de forma indevida, ou seja, que caracterize o mau uso do boné dentro das dependências da escola. Fica expressamente proibido o uso de boné e capuz juntos, boné e touca juntos, touca e capuz juntos;

- ▶ Fazer Bullying conforme Lei n 14.651 de 2009.

- ▶ Trazer para escola qualquer tipo de arma, bebida, material diverso que não seja escolar;

- ▶ Denegrir a imagem da escola.

ATO INDISCIPLINAR E ATO INFRAACIONAL
MEDIDAS CORRETIVAS SOCIOEDUCATIVAS OU PUNITIVAS

Ato Indisciplinar: É o descumprimento das normas escolares que decorre de um comportamento que compromete a convivência no ambiente escolar.

- Usar minibusas, minissaias, bermudas curtas e roupas que não estão de acordo com o uniforme;
- Usar boné de forma indevida, ou seja, que caracterize o mau uso do boné dentro das dependências da escola. Fica expressamente proibido o uso de boné e capuz juntos, boné e touca juntos, touca e capuz juntos;
- Fazer Bullying conforme Lei nº 14.651 de 2009.
- Promover rifas ou festas sem autorização da direção;
- Trazer qualquer aparelho eletrônico sem autorização da direção;
- Trazer qualquer objeto que não seja de uso exclusivo em sala de aula para atividades propostas pelo professor;
- Usar de meios fraudulentos (cola) durante as avaliações;
- Trazer amigos para dentro do estabelecimento ou qualquer conhecido, sem autorização da direção;
- Frequentar período contrário a que estuda sem autorização da direção;
- Levar qualquer material para casa, que pertença à escola ou patrimônio do Governo, sem autorização da direção;
- Ir ao banheiro e sair da sala sem autorização do professor e durante as trocas de aula, bem como ausentar-se da escola sem autorização da direção;
- Namorar nas dependências da Escola.
- Entrar em salas para arrecadar dinheiro, vender rifas, doces, etc, exceto com permissão da direção.
- Usar o celular dentro da sala de aula. Lembrando, que esta medida está de acordo com a Lei nº 14.363.

Ato Infraacional: É a conduta descrita como crime ou contravenção penal praticada por crianças ou adolescentes.

Ato Infraacional Leve:

- Fumar nas dependências da escola (Lei Antifumo 12546/2011, Decreto nº 2535/2004 e Lei 13017/2004);

- Agredir verbalmente qualquer pessoa;

Ato Infracional Grave:

Ingerir bebida alcoólica;

Consumir substâncias psicoativas ilegais;

- Danificar e depredar material alheio, e o patrimônio público (Código Penal, Lei Nº 2.848/40 e ECA Lei Nº 8.069/90), quando intencional;
- Agredir fisicamente qualquer pessoa;
- Tomar de posse de material alheio, que não lhe pertence, sem a devida autorização, intencionalmente;
- Estar de posse de qualquer tipo de arma no ambiente escolar.

Quando praticado qualquer **Ato Indisciplinar** que necessite uma atenção maior, o aluno (a) deverá ser encaminhado primeiramente para a Assistente Técnica Pedagógica ou Direção para uma conversa de advertência verbal, com registro em uma Ata. Na segunda ocorrência de indisciplina do mesmo aluno (a) será realizada uma advertência verbal e por escrito, que deverá ser encaminhada para o conhecimento dos pais ou responsáveis legais, e que deverão assinar e devolver mostrando seu conhecimento do ocorrido. Na terceira ocorrência do ato indisciplinar do mesmo aluno (a), os pais serão chamados para uma reunião para que em conjunto possam tomar a melhor decisão e acordar em uma medida socioeducativa legalmente cabível. Na quarta ocorrência do ato indisciplinar do mesmo aluno (a), será convocado o Conselho Deliberativo para decidir os procedimentos legais e cabíveis a serem adotados. Caso se verifique que há um grave comprometimento do ambiente escolar, comprometendo a integridade física e de aprendizado de outros alunos, ou que comprometa a integridade física e moral da Unidade Escolar, a transferência de Unidade Escolar será solicitada.

Todo processo deverá ser registrado em Ata.

Quando praticado qualquer **Ato Infracional** que necessite uma atenção maior, o aluno (a) deverá ser encaminhado primeiramente para a Direção para advertência verbal e por escrito, que deverá ser encaminhada para o conhecimento dos pais ou responsáveis legais, e que deverão assinar e devolver mostrando seu conhecimento do ocorrido e será registrado em Ata. Na repetição do ato infracional do mesmo aluno (a), será convocado o Conselho Deliberativo e o NEPRE para decidir os procedimentos legais e cabíveis a serem adotados. Caso se verifique que há um grave

comprometimento do ambiente escolar, comprometendo a integridade física e de aprendizado de outros alunos, ou que comprometa a integridade física e moral da Unidade Escolar, a transferência de Unidade Escolar será solicitada. E todo processo deverá ser registrado em Ata.

Nos casos de Ato Infracional grave será realizado a ocorrência no Sisgesc, no Nepre, e será convocado o Conselho Deliberativo que deverá decidir sobre a medida legalmente cabível ao aluno (a). Os Atos Infracionais são cabíveis de transferência compulsório se assim decidir o Conselho Deliberativo Escolar.

POLÍTICAS DE ESTÁGIO, PRÁTICA PROFISSIONAL E ATIVIDADES

COMPLEMENTARES

O Estágio Supervisionado é parte integrante do Currículo dos Cursos Técnicos quando previsto nas respectivas matrizes curriculares. É desenvolvido e realizado em empresas e Instituições conveniadas com o CEDUP, que apresentem condições de proporcionar experiências práticas na área de formação do aluno, ou por intermediação de Agentes de Integração Públicas ou Privadas.

O aluno interessado em realizar um estágio deverá preencher uma ficha de cadastramento do estagiário na secretária da escola, informando em qual empresa o estágio será desenvolvido.

A Instituição deverá promover um acordo de parceria e cooperação com a empresa, respeitando os termos do acordo, somente assim o aluno poderá realizar o estágio na empresa.

A validação do estágio deverá ser fornecida pela escola mediante a apresentação do relatório de estágio apresentado pelo aluno, assinado pelo professor orientador e pelo responsável pelo aluno na empresa.

ESTÁGIO

O estágio é sempre curricular e supervisionado, assumido intencionalmente pela escola como ato educativo, o qual integra a proposta pedagógica e os instrumentos de planejamento curricular do curso. O estágio deve ser realizado ao longo do curso e não deve ser etapa desvinculada do currículo.

REGULAMENTO DE ESTÁGIO

Servirá para orientação prática e objetiva para que o aluno possa realizar seu estágio com segurança e tranquilidade. O mesmo foi elaborado pela Direção do CEDUP, Coordenadora Pedagógica, pelos Orientadores de Estágio e Coordenadores de Curso, devidamente aprovado pelo egrégio Conselho Deliberativo Escolar.

Parágrafo 1º – O aluno escolherá um professor orientador (desde que o professor esteja de acordo) de estágio, que deverá supervisionar o estagiário e suas atividades.

Parágrafo 2º - Caberá ao Professor Orientador do Estágio em conjunto com o Setor de Integração Escola-Empresa:

- Controle, supervisão e orientação dos alunos estagiários.
- Orientação sobre os relatórios (mensal e/ou semestral) e final.
- Visitas às instituições onde o aluno estagia.
- Registrar, em modelos próprios, o controle dos estágios.
- Pesquisar, junto as Empresas conveniadas, as necessidades de pessoal qualificado para a oferta de novos cursos ou disciplinas específicas nos cursos.

Parágrafo 3º – É de responsabilidade do estagiário:

Participar, em conjunto com o professor orientador, da montagem para a elaboração do Projeto de Estágio (Plano de Atividade de Estágio).

Executar os itens pré-estabelecidos no Projeto de Estágio e entregar os relatórios parciais, quando solicitados.

Saber que o prazo máximo para a conclusão do Estágio será igual à duração do respectivo curso profissional.

Arcar com as despesas de transporte para o local e estágio, e de alimentação enquanto estiver no local.

Parágrafo 4º – O estagiário deverá preencher uma ficha de estágio, onde ficarão registradas as datas, horários e atividades desenvolvidas, que deverá ter a assinatura do Professor Orientador, e do Responsável por supervisionar o estagiário dentro da empresa ou escola.

Parágrafo 5º - O Relatório Final deverá ser elaborado dentro do modelo padrão apresentado pelo CEDUP.

Parágrafo 6º - Durante o período do estágio os alunos deverão ter Apólice de Seguro de acidentes pessoais, a cargo da Instituição que oferece estágio ao CEDUP.

Parágrafo 7º - O aluno com matrícula trancada não poderá realizar estágio curricular.

RELAÇÃO DE EMPREGO/ESTÁGIO

“A finalidade essencial do estágio é proporcionar ao estudante a complementação do ensino e da aprendizagem devidamente planejados, executados, acompanhados e avaliados conforme os currículos, programas e calendários escolares. Ausentes estas condições, surge o contrato de trabalho, com todos os

direitos do empregado” (Acordam 24880/99-8 – TRT – 2ª Região).

VÍNCULO DE EMPREGO - CARACTERIZAÇÃO

“A mera rotulação de estagiário não impede o reconhecimento da condição de empregado, mormente quando não há conexidade entre disciplinas de seu currículo com o serviço efetivamente realizado” (RO 8813/95 – TRT – 19ª Região).

ESTÁGIO X MENOR APRENDIZ

O estagiário não é considerado menor aprendiz (Legislação específica – CLT; Lei nº 10.097/2002 e Res. CNE/CEB nº 1/2004, Art. 7º § 5º.

CERTIFICADO DE ESTÁGIO

Ao final do estágio, e obedecido os critérios do regulamento deste PPP no item 12, o estagiário poderá solicitar uma declaração de estágio, com a carga horária e as atividades desenvolvidas durante o estágio.

A declaração será assinada pelo Diretor do CEDUP e pelo responsável pela empresa, ou setor onde ocorreu o estágio.