

**MANUAL DO ALUNO**

**CURSOS TÉCNICOS**

Este manual é um instrumento de informação que visa orientar os alunos dos cursos técnicos do CEDUP Hermann Hering sobre os procedimentos e normas da instituição.

**O CEDUP – CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL HERMANN HERING**

é uma instituição vinculada à Secretaria de Estado da Educação que oferece Educação Profissional, permitindo ao cidadão o direito de desenvolvimento permanente de aptidões para o trabalho e convívio em sociedade.

Matriculando-se no CEDUP Hermann Hering,

o aluno passa a fazer parte de uma das mais conceituadas escolas de educação profissional de Santa Catarina.

Reconhecido pela qualidade e competência dos docentes, estrutura e segurança das instalações e, principalmente, pelos laboratórios e tecnologias de última geração que disponibiliza. Para o profissional formado no CEDUP, as oportunidades são constantemente ampliadas.

**Cursos técnicos:** São cursos de nível médio que têm o objetivo de capacitar o aluno com conhecimentos teóricos e práticos em diversas atividades do setor produtivo. Um de seus propósitos é o acesso imediato ao mercado de trabalho, além da perspectiva de requalificação ou mesmo reinserção no mercado.

 O CEDUP oferece 14 Cursos Técnicos:

* Administração
* Análises Clínicas
* Comércio Exterior
* Contabilidade
* Desenvolvimento de Software (Informática)
* Edificações
* Eletrônica
* Eletrotécnica
* Enfermagem
* Manutenção e Suporte em Informática
* Marketing de Vendas
* Mecânica
* Secretariado
* Segurança no Trabalho

**Cursos de qualificação profissional:** têm por objetivo a capacitação, aperfeiçoamento, especialização e atualização para o trabalho, bem como a elevação do nível de escolaridade. São cursos de curta duração e não exigem uma escolaridade específica. Alguns cursos oferecidos pelo CEDUP:

* Análise de Hardware
* AutoCad
* Corel Draw
* Eletrônica Básica
* Informática Profissional
* Linux Firewall
* Linux Básico
* Preparação, Programação e operação Centro de Usinagem - Fresa CNC
* Preparação, Programação e Operação de Torno CNC
* Programação Delphi com SQL e Lógica de Programação
* PHP / MySql
* Programação em Java
* SolidWorks

**Ensino Médio Integrado à Educação Profissional:** formação profissional em nível técnico (Administração / Informática / Mecânica) a partir da 1ª série do Ensino Médio, com duração de 4 anos, nos turnos matutino ou vespertino.

As matrizes curriculares, perfis profissionais e competências dos cursos oferecidos pelo CEDUP estão disponíveis no site [www.ceduphh.com.br](http://www.ceduphh.com.br).

**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Secretaria**

Tem por competência o controle e atualização dos registros escolares.

Horário de atendimento: 7h30 às 12h e 13h às 21h30

Contato: secretaria@ceduphh.com.br

Matrícula

Para a matrícula de alunos novos nos cursos técnicos, é necessária a seguinte documentação: RG, CPF, Certidão de Nascimento ou Casamento, comprovante de residência, atestado de freqüência ou histórico escolar.

Preferencialmente, o aluno deverá ter concluído o Ensino Médio ou estar cursando o 2° ano.

Para a matrícula de alunos menores de idade, é necessária a presença dos pais ou responsáveis.

O curso técnico em Enfermagem exige que o aluno tenha concluído o Ensino Médio e idade de 18 anos.

Rematrícula (renovação de matrícula)

Ao fim de cada semestre, o aluno deverá realizar sua rematrícula on-line, na Central do Aluno e entregar a documentação na secretaria, conforme calendário escolar divulgado no site [www.ceduphh.com.br](http://www.ceduphh.com.br).

Desistência/Cancelamento de matrícula

A desistência/cancelamento de matrícula poderá ser feita a qualquer época através de requerimento na secretaria.

Transferência (interna)

As transferências de curso ou turno, durante o semestre letivo, ocorrerão somente quando houver vaga disponível.

A transferência de curso será realizada pela secretaria mediante solicitação do aluno feita ao coordenador de curso.

A transferência de turno deverá ser requerida pelo aluno diretamente na secretaria.

Caso o aluno seja menor de idade, é preciso a autorização dos pais ou responsáveis.

- Por motivo disciplinar será concedida independentemente de requerimento.

Atualização dos dados do aluno

Cabe ao aluno manter atualizados seus dados (endereço, telefone, email) pessoalmente na secretaria.

Aluno Ouvinte

Aluno ouvinte é aquele que, por necessidade do exercício da profissão, necessita aperfeiçoar algum conteúdo pertinente às matrizes curriculares vigentes, matriculando-se, assim, em uma disciplina específica.

O requerente deverá fazer sua solicitação na secretaria.

Atestado de frequência

Deve ser solicitado pessoalmente pelo aluno na secretaria.

Equivalência de estudos

A equivalência de estudos é realizada:

a) Do reconhecimento de estudos feitos no estrangeiro, em um mesmo nível em grau de conhecimento e maturidade equivalentes aos do Sistema Brasileiro de Ensino;

b) Da revalidação de diplomas e certificados, para o efeito de serem declarados equivalentes aos conferidos por escola brasileira de ensino profissionalizante e, quando for o caso de serem apurados as condições de capacidade profissional de seus portadores;

c) Da transferência de alunos, mediante adaptação ao novo currículo;

d)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 (Lei Complementar nº. 170/98, art. 24 Parágrafo único);

e)A escola poderá reclassificar os educandos, inclusive quando se tratar de transferência entre estabelecimentos situados no país e no exterior, tendo como base as normas curriculares gerais.

Boletim

O resultado final (boletim) é divulgado na Central do Aluno ao final do semestre, conforme calendário escolar.

Diploma

O aluno aprovado no curso técnico receberá seu diploma somente após a conclusão do Ensino Médio e do estágio supervisionado, quando exigido.

**Biblioteca**

A biblioteca do CEDUP conta atualmente com um acervo de mais de 15.000  impressos, materiais informativos, obras de referência, livros periódicos, fotografias, mapas, cd’s e dvd’s.

Para empréstimo de livros, o aluno deve estar matriculado no CEDUP e apresentar o seu código de matrícula.

Com o sistema on-line (www. ceduphh.com.br – link biblioteca) é possível visualizar informações sobre o acervo bibliográfico, além de renovar e reservar exemplares.

Horário: 7h15 às 11h45 e 13h às 21h50

Regulamento da Biblioteca

* O aluno poderá retirar/manter no máximo 3 livros por vez.
* O prazo de empréstimo será de 15 dias para *literatura*  e de 4 dias para *obras didáticas*. O livro deverá ser renovado no dia do vencimento, pelo sistema on-line, ou na própria biblioteca. No sistema on-line é possível renovar o livro por duas vezes consecutivas. Na terceira, deve-se apresentá-lo na biblioteca.
* Se um material não for devolvido no prazo, haverá a cobrança de multa no valor de R$ 0,50 por dia e volume. No caso de perda de um exemplar, este deverá ser substituído por outro igual.
* No caso de matrícula ou transferência, o estudante deverá quitar suas pendências com o setor.
* Bolsas, fichários, mochilas e pastas devem ser deixadas no guarda-volumes.
* Aparelhos celulares deverão permanecer desligados nesse recinto.
* Obras de referência (enciclopédias, dicionários, almanaques, revistas, jornais e vídeos) não poderão ser retiradas da biblioteca, por serem obras de pesquisa.
* Não é permitido nenhum tipo de alimento ou bebida no setor.

*Objetos perdidos na escola poderão ser procurados neste setor.*

**Serviços on-line**

Através do site [www.ceduphh.com.br](http://www.ceduphh.com.br), no link serviços on-line/ central do aluno, o aluno acessa, com seu número de matrícula (que consta no requerimento de matrícula), o diário de classe eletrônico e envia e recebe mensagens e materiais, facilitando o processo de aprendizagem, interagindo com os professores e coordenadores.

Para solicitar a senha: serviços on-line/central do aluno/ problemas com a senha?/solicitar nova senha.

A senha será enviada automaticamente ao seu email que está cadastrado na secretaria do CEDUP.

Caso haja problemas para acessar, procure a secretaria.

**Setor Pedagógico**

Setor de apoio técnico-pedagógico aos professores e orientação aos alunos.

Contato: stp@ceduphh.com.br

Representante de turma e professor regente de classe

No início de cada semestre, cada turma deverá eleger dois representantes de turma, os quais participarão das reuniões pré-agendadas com o setor pedagógico e direção em horário de aula, devendo repassar posteriormente, as informações recebidas aos colegas de classe.

-Atuação do representante de turma quanto ao desenvolvimento das disciplinas:

O aluno, ao verificar algum problema no desenvolvimento das aulas de qualquer disciplina, solicita-se que adote imediatamente os seguintes procedimentos:- converse com o(s) representante(s) de turma sobre sua insatisfação;- o(s) representante(s) verificará(ao) se a sua insatisfação procede, através de questionamentos junto a outros colegas de sala;- sendo procedente a insatisfação, o(s) representante(s) fará(ão) um termo de concordância no qual deve constar no mínimo, 50% de adesão dos alunos matriculados na disciplina;- o(s) representante(s) de turma deverá entregar este documento ao Setor Pedagógico para que sejam tomadas as medidas necessárias para a resolução do problema.

Este procedimento deverá ser adotado quando forem observadas as seguintes situações:

a) o professor não está planejando as aulas;

b)o professor não está seguindo a ementa;

c) a metodologia adotada pelo professor está dificultando o aprendizado;

d) o professor não está aproveitando o tempo em sala de aula para aplicar os conteúdos da disciplina;

e) o professor não está respeitando o(s) aluno(s);

f) há muita conversa paralela e o professor não está conseguindo manter a disciplina;

g) outros assuntos pertinentes e que estão prejudicando o bom andamento do curso.

- Professor regente

É o professor escolhido pela turma no início de cada semestre que irá cooperar com a direção e equipe pedagógica com informações, sondagens de interesse e sugestões referentes à turma, além de ser o responsável por orientar e repassar informações relevantes para e após o Conselho de Classe

Conselho de Classe

De natureza deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, tem como objetivo avaliar o processo ensino-aprendizagem, compartilhando informações sobre a classe e sobre cada aluno.

É constituído por representantes de turma, alunos, professores, setor pedagógico, coordenação de curso e direção. Ordinariamente, é realizado duas vezes por semestre, em datas previstas no calendário escolar.

Dispensa de disciplina (aproveitamento de estudos)

Conforme a Resolução nº 073 de07/12/2010, poderão ser aproveitados conhecimentos e experiências anteriores, no todo ou em parte, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação técnica ou especializações adquiridas:

I - no ensino médio e superior;

II - em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos, desde que cursados nos últimos cinco anos;

III - em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, no trabalho ou por meios informais;

IV - em processos formais de certificação; e,

V - no exterior, em curso devidamente comprovado.

O aluno que pretende solicitar o aproveitamento de estudos deverá ingressar com requerimento no Setor Pedagógico conforme as datas definidas pelo CEDUP, anexando o documento comprobatório com a carga horária e conteúdo programático da disciplina.

Enquanto aguarda o parecer (deferimento, indeferimento ou realização de prova), o aluno deverá cumprir com suas obrigações escolares.

Plano de ensino

No início de cada semestre letivo, cabe ao professor apresentar aos alunos o plano de ensino de sua disciplina, o qual também estará disponível no sistema on-line (Central do Aluno).

O Plano de Ensino traz a ementa, os conteúdos, a metodologia, as formas e critérios de avaliação e a bibliografia utilizados pelo professor e aprovados pela coordenação de curso.

Regime e horário de aulas

Os cursos técnicos podem variar, conforme a carga horária, de três a quatro semestres, com aulas de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários:

Matutino: 7h30 às 11h30

Vespertino: 14h30 às 18h10

Noturno: 18h30 às 22h

Frequência/abono de faltas

A apuração da frequência não se faz sobre a carga horária específica de cada disciplina, mas por módulo/semestre.

O aluno que não apresentar, no mínimo, 75% de frequência da carga horária total das disciplinas, será considerado reprovado, devendo cursar novamente todas as disciplinas do semestre.

Não existe abono de faltas, exceto nos casos previstos em lei:

a) Lei 6.202, de 17 de abril de 1975- Atribui a estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969:

 A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares.

O início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.

Em casos excepcionais devidamente comprovados mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.

b)Decreto-lei nº 1.044 de 1969- Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica:

São considerados merecedores de tratamento excepcional os alunos de qualquer nível de ensino, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbitas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por:

- incapacidade física relativa, incompatível com a freqüência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

- ocorrência isolada ou esporádica;

- duração que não ultrapasse o máximo ainda admissível, em cada caso, para a continuidade do processo pedagógico de aprendizado, atendendo a que tais características se verificam, entre outros, em casos de síndromes hemorrágicos (tais como a hemofilia), asma, cartide, pericardites, afecções osteoarticulares submetidas a correções ortopédicas, nefropatias agudas ou subagudas, afecções reumáticas, etc.

- A esses estudantes, serão atribuídos, como compensação da ausência às aulas, exercícios domiciliares com acompanhamento da escola, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

- Será da competência do Diretor do estabelecimento a autorização, à autoridade superior imediata, do regime de exceção.

c)Decreto Lei 715/69, de 17 de agosto de 1969 (Militar em reserva)

Todo convocado matriculado em órgão de Formação de Reserva que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservistas que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas, ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista, terá suas faltas abonadas para todos os direitos.

d) Lei Nº 11.225/20-11-99 (Crença Religiosa)

O aluno que comprovar através de declaração de congregação religiosa a que pertence, com firma reconhecida, atestando sua condição de membros da igreja; poderá ser dispensado de frequentar as aulas às sextas-feiras após as dezoito horas e aos sábados até as dezoito horas.

OBS.: Em todos os casos descritos acima, o aluno deverá apresentar os documentos comprobatórios ao Coordenador do Curso.

Avaliação

a)Será aprovado, quanto ao aproveitamento, o aluno que obtiver média igual ou superior a setenta por cento dos conteúdos efetivamente trabalhados em cada disciplina, expresso em notas de um a dez, admitindo-se fracionamento decimal, que traduzirá o desempenho do aluno;

b) Não há exame final para os cursos técnicos;

c)Os estabelecimentos de ensino deverão oferecer, a título de recuperação paralela de estudos, novas oportunidades de aprendizagem, sucedidas de avaliação, sempre que verificado o rendimento insuficiente (inferior a 70%) durante os bimestres ou trimestres, antes do registro das notas bimestrais ou trimestrais(**Resolução 158/08/CEE/SC)**

d) Cada professor definirá a forma de avaliação de sua disciplina, dentro dos parâmetros da legislação vigente;

e) Se, por motivo justificado, o aluno deixar de realizar alguma avaliação, deverá apresentar ao professor da disciplina (preferencialmente com antecedência ou no prazo de três dias úteis), o documento comprobatório, solicitando sua realização em outra oportunidade, conforme análise e possibilidade do professor;

f) No final do semestre, o aluno que não concordar com o resultado final, tem o prazo de 48 horas, a partir da sua publicação, para requerer revisão, devendo protocolar requerimento no Setor Pedagógico, o qual será analisado por Conselho de Classe extraordinário.

**Colação de Grau**

A colação de grau dos cursos técnicos é realizada em sessão solene, oficial e pública, de forma coletiva, periódica e ordinária, recebendo a outorga do grau apenas o aluno que tenha concluído toda grade curricular do seu curso. Caso o aluno não tenha concluído o estágio curricular, somente receberá o diploma após a entrega do Certificado de Conclusão de Estágio na Secretaria do CEDUP.

A solenidade de colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma.

Em nenhuma hipótese a outorga de grau é dispensada.

*Colação de Grau Extemporânea*

O aluno que por motivos particulares não puder colar grau nas solenidades oficiais deverá requerer, por escrito, a dispensa da solenidade de colação de grau oficial, no mínimo, com cinco dias de antecedência na Secretaria do CEDUP.

Esta sessão ocorre após a solenidade oficial de colação de grau coletiva, em data previamente divulgada no calendário escolar e, no máximo, uma vez por semestre letivo.

O regulamento completo e demais informações relativas ao cronograma com datas das colações, retirada de becas e reuniões com formandos, pode ser acessado no site [www.ceduphh.com.br](http://www.ceduphh.com.br) no link “Colação de Grau”.

**Xerox**

Executa serviços de reprodução e encadernação.

As encadernações devem ser solicitadas ao setor com, no mínimo, 24h de antecedência.

Os cartões para a solicitação dos serviços devem ser adquiridos previamente na Cooperhermann.

Horário de atendimento: 7h às 12h e 13h às 21h45

**Almoxarifado e Compras**

Setor responsável pela aquisição, armazenamento e empréstimo de materiais e equipamentos.

Todos os materiais e equipamentos para as aulas devem ser retirados pelo professor responsável.

**Ambulatório Médico / Odontológico/ Psicológico**

Atende a toda comunidade escolar mediante agendamento prévio com o/a atendente do setor.

O encaminhamento ao serviço de psicologia poderá ser feito pela coordenação de curso, Setor Pedagógico, direção ou a pedido do próprio aluno.

**SIE-E**

O Serviço de Interação Escola-Empresa - SIEE do CEDUP tem como função básica a orientação aos alunos para o ingresso no mercado de trabalho, através de contatos com as empresas da região, do Estado e até do país.

Estágio supervisionado (obrigatório): definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma.

Estágio não-obrigatório: desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Através do site [www.ceduphh.com.br](http://www.ceduphh.com.br) (link “vagas- estágios/empregos”), os alunos podem procurar uma vaga em sua área de estudo, e no link “setores- sie-e” encontram-se os arquivos para estágio.

Contato: siee@ceduphh.com.br

**Espaço de Artes**

O objetivo deste espaço é descobrir talentos artísticos e oportunizar meios de expressão e divulgação das artes plásticas (esculturas, telas, instalações...).

Quinzenalmente, uma nova exposição encontra-se disponível na biblioteca do CEDUP para apreciação da comunidade em geral.

O Espaço de Artes do CEDUP está aberto a todos os artistas que desejarem expor seus trabalhos, conforme disponibilidade da agenda.

Site: <http://espacodeartescedup.blogspot.com.br/>

Contato: biblioteca@ceduphh.com.br

**CEDUP Idiomas**

Com aulas presenciais, o CEDUP Idiomas oferece aos seus alunos e ao público em geral, aulas de inglês, espanhol, italiano e alemão, trabalhando as quatro habilidades da língua – ouvir, falar, ler e escrever, desde os níveis mais básicos até os avançados.

Para matricular-se, o aluno precisa ter concluído o Ensino Fundamental ou estar cursando a 8ª série.

Inscrições com a secretaria do CEDUP: secretaria@ceduphh.co.br

Maiores informações com o professor responsável através do email cedupidiomas@ceduphh.com.br

**Coordenação** **de curso**

Coordenador de curso é o professor responsável por coordenar, acompanhar e planejar as atividades de seu curso especificamente.

É o mediador entre alunos e professores que, juntamente com o Setor Pedagógico, auxilia no processo de ensino-aprendizagem.

Acesse [www.ceduphh.com.br](http://www.ceduphh.com.br), link “fale conosco” e conheça a relação dos coordenadores de curso.

**Coordenação de turno**

O coordenador de turno é o funcionário responsável por manter a ordem nos corredores durante o período de aulas, comunicar aos alunos a ausência de professores ou troca de aulas e organizar o uso das salas de aula e laboratórios.

**CCI- Central de Controle de Informática**

Setor de suporte aos laboratórios de informática, sistema Mentor e recursos multimídia.

Importante:

Para ativar a conexão wireless, acesse o site [www.ceduphh.com.br](http://www.ceduphh.com.br) link “downloads”.

Não é permitida a troca de acessórios nos laboratórios de informática. Em caso de problemas, peça ajuda à CCI.

**Laboratório de Informática para os alunos**

Sala exclusiva para uso dos alunos que não estiverem em aula, para pesquisa, elaboração e impressão de trabalhos escolares. Um funcionário responsável presta apoio aos usuários.

Não é permitido nenhum tipo de alimento ou bebida no setor.

Sites alheios ao ambiente escolar são bloqueados.

Horário: 7h30 às 22h

**Estacionamento e segurança**

Nos horários de início e término de aulas, a saída e a entrada de alunos pedestres deve ser feita exclusivamente pelo portão de pedestres.

*Estacionamento de motos*

1. Não estacionar nas vagas destinadas aos carros;

 2. Estacionar apenas nos locais sinalizados para as mesmas:

- lado esquerdo da entrada de veículos até a sinalização de fim do estacionamento (em frente ao pátio);

- lado direito da entrada de veículos (toldo);

- portão da entrada de pedestre, próximo aos laboratórios de Análises Clínicas e Enfermagem;

- próximo ao campo de futebol e laboratório de Mecânica.

*Estacionamento de carros*

1.Não estacionar nas vagas destinadas aos professores e funcionários, nem nas vagas destinadas às motos;

2. Estacionar de ré;

3. A velocidade máxima permitida é de 10 km/h;

4. Não é permitido entrar com som alto;

5. Estacionar de forma que haja espaço disponível para os demais veículos;

6. Verificar se os faróis estão desligados e os vidros fechados.

**SEGMENTOS DE APOIO**

**APP**

A Associação de Pais e Professores tem como finalidade colaborar para o aperfeiçoamento do processo educacional, a assistência ao escolar e a integração escola-comunidade.  É   composta por pais e professores eleitos em Assembléia Geral com mandato de um ano e que, voluntariamente, trabalham em prol da instituição.

**Conselho Deliberativo Escolar**

É um órgão colegiado, constituído por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar (pais, alunos, membros do magistério e diretor/a), que toma decisões sobre as dimensões administrativa, financeira e político-pedagógica da escola. Resumindo, esta é uma forma de gestão na qual a direção é compartilhada por um conjunto de pessoas com igual autoridade.

Os conselheiros são eleitos a cada dois anos em Assembléia Geral.

**Cooperhermann**

A Cooperativa dos Alunos do CEDUP Hermann Hering tem como finalidade melhorar a qualidade do ensino do CEDUP Hermann Hering, seja através do investimento em material didático ou em material humano.

É responsável pela manutenção dos laboratórios e da escola em geral, bem como, aquisição de materiais de consumo e treinamento de professores.

Horário de atendimento: 7h às 11h30 e 13h às 21h30

Contato: cooper@ceduphh.com.br

**NORMAS GERAIS**

- Os computadores e demais equipamentos da escola poderão ser utilizados somente para fins educacionais;

- Cabe ao aluno a responsabilidade de cuidar de seus pertences pessoais, pois a escola não se responsabiliza pelo extravio dos mesmos;

- Qualquer dano ao patrimônio escolar deverá ser ressarcido;

- Aluno menor de idade necessita de autorização dos pais ou responsáveis para participar de visitas técnicas e de estudos;

- É de responsabilidade do aluno menor de idade entregar aos pais ou responsáveis os avisos encaminhados pela escola, assim como é de responsabilidade dos pais inteirar-se da frequência e do aproveitamento escolar dos filhos, participar de encontros e reuniões e comparecer à escola quando chamado;

- Conforme a lei federal nº 9.294 e lei estadual nº 14.874, é proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou outro produto fumígero, derivado ou não do tabaco em recintos coletivos fechados, públicos e privados. Seu consumo é permitido apenas nos locais indicados por placas nas áreas externas;

- É proibido o uso do telefone celular nas salas de aula (lei n° 14.363, de 25 de janeiro de 2008);

- Notebooks, netbooks, tablets podem ser usados em sala de aula desde que autorizados pelo professor da disciplina;

- É de responsabilidade do aluno consultar periodicamente o site [www.ceduphh.com.br](http://www.ceduphh.com.br) e o link “serviços on-line” para inteirar-se das informações expedidas pela escola;

- Em caso de indisciplina ou inobservância de seus deveres, serão aplicadas as seguintes sanções:

I- Advertência verbal;

II- Comunicação aos pais ou responsáveis (quando menor de idade);

III- Advertência escrita;

IV- Atividades pedagógicas orientadas no âmbito escolar;

V- Reparação do dano praticado;

VI- Encaminhamento ao Conselho Tutelar ou Delegacia.

**CEDUP- CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL HERMANN HERING**

Rua Benjamin Constant, 857 – Escola Agrícola – Blumenau

33270866

[www.ceduphh.com.br](http://www.ceduphh.com.br)

ceduphh@ceduphh.com.br