

NORMAS GERAIS DO CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL HERMANN HERING –
EMIEP

1. Horário das Aulas

Matutino	7h 30 às 11h30	Vespertino	13h30 às 17h30
-----------------	-----------------------	-------------------	-----------------------

2. Chegadas tardias e saídas antecipadas:

Em caso de chegada tardia, o aluno deve encaminhar-se imediatamente à coordenação do EMIEP para o registro na agenda e, então, encaminhar-se à sala de aula.

As saídas antecipadas devem ser registradas na agenda pelos pais ou responsáveis para liberação do aluno.

Todas as faltas deverão ser justificadas ao professor, antecipadamente ou logo após o retorno, apresentando o atestado médico, declaração de trabalho ou, em casos especiais, justificativa por escrito assinada pelos pais. Casos especiais devem ser encaminhados ao Setor Técnico Pedagógico (internação, acidente, etc.) Quando justificada a ausência, terá o aluno o direito de fazer as atividades perdidas. Obs.: É de responsabilidade do aluno inteirar-se das atividades e conteúdos ministrados na sua ausência. Os trabalhos solicitados pelos professores deverão ser entregues somente a eles.

3. É responsabilidade do aluno entregar aos pais ou responsáveis os avisos encaminhados pela escola. É obrigação dos pais inteirar-se da frequência e do aproveitamento escolar dos filhos, participar de encontros e reuniões entre pais e professores e comparecer ao CEDUP quando chamados.
4. Qualquer tipo de dano ao patrimônio escolar será comunicado aos pais e deverá ser ressarcido no valor atual ou repostado.
5. Não são permitidos em sala de aula: gomas de mascar, alimentos, uso do celular. Não são permitidos na escola: jogos de carteados, jogos de azar e outros objetos estranhos às atividades escolares.
6. Os alunos deverão aguardar os professores em sala de aula a cada troca de aula.
7. Horário do intervalo: As salas de aula serão trancadas pelos professores, devendo os alunos aproveitarem para fazer um lanche, ir ao banheiro, tomar água, tirar cópias...
8. Conforme a lei estadual nº 14.363, de 25 de janeiro de 2008, é proibido o uso do telefone celular nas salas de aula. O uso deste equipamento, tablet ou notebook é permitido somente quando solicitado pelo professor cuja finalidade seja a aprendizagem. Caso o aluno insista em utilizar quaisquer destes equipamentos sem permissão, o professor o recolherá e devolverá ao aluno ao final da aula. Em caso de reincidência, o encaminhará ao Setor Pedagógico e a retirada será feita somente pelos pais ou responsáveis.
9. Objetos perdidos/achados deverão ser entregues/procurados na biblioteca. A escola **não** se responsabiliza por objetos ou bens perdidos ou furtados.
10. Não é permitida a entrada de skates na escola.
11. A agenda escolar é documento de porte obrigatório e diário pelo aluno.
12. Provas e trabalhos são documentos e devem ser guardados pelo aluno.
13. Cabe ao aluno a responsabilidade pelos livros didáticos recebidos, os quais deverão ser devolvidos no final do ano letivo, conforme orientação dos professores.
14. Todo aluno tem direito de:
 - a) Tomar conhecimento de seu rendimento escolar e frequência através do site <http://estudanteonline.sed.sc.gov.br>.
 - b) Receber dos professores no início do ano letivo, a síntese do planejamento de ensino, os critérios de avaliação e outras informações que contribuam para o sucesso escolar.
15. No site ceduphh.com.br são postadas as principais informações sobre a escola, devendo o aluno e pais ou responsáveis acessá-lo periodicamente.

16. A solicitação de troca de turno é realizada na secretaria apenas sob apresentação de declaração de trabalho e presença dos pais.
17. A secretaria não atende os alunos durante seu horário de aula.
18. Antes do término de cada bimestre, o aluno que deixou de realizar alguma avaliação, poderá realizá-la em 2ª chamada, mediante apresentação de atestado médico e conforme as normas estabelecidas pelo edital.

Aluno Representante de Sala

Cabe a este aluno:

- a) Comparecer às reuniões quando chamado;
- b) Contatar com o orientador de curso ou coordenador de turno nos casos de imp pontualidade e/ou ausência do professor em sala para as providências.

Biblioteca

- a) O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira, das 7h15 às 11h45 e das 13h às 21h30.
- b) O prazo de empréstimo será de 15 dias para “literatura” e 03 dias para “obras didáticas”.
- c) Na matrícula ou transferência, o aluno deverá ter a comprovação da Biblioteca de que não está devendo livros.
- d) Todos devem deixar bolsas, pastas, fichários e mochilas na estante.
- e) Aparelhos celulares devem permanecer desligados.
- f) Não são permitidos lanches e líquidos na Biblioteca.
- g) Biblioteca é local de pesquisa e estudo, portanto deve-se manter silêncio.

Sala de Digitação

- a) Não é permitido o uso desta sala durante o horário em que o aluno estiver em aula.
- b) É proibido acessar páginas que não sejam fonte de estudo.
- c) Se desejar marcar um horário para usar a sala de digitação, fale com o responsável.
- d) Horário de atendimento: 7h15 às 21h50.

Xérox

- a) Horário de atendimento: 7h às 11h45 e 13h às 21h45.
- b) Não serão atendidos alunos durante o horário que estiverem em aula.
- c) É necessário adquirir cartão na cooperativa para xerox e encadernação.
- d) Para encadernação, fazer a solicitação com 24h de antecedência.

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA EMIEP