

CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DIOMÍCIO FREITAS

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

Tubarão

2019

“O que me preocupa ainda é, sobretudo a harmonia entre os homens, aquela constante afabilidade, o respeito e a confiança mútua que devem existir entre todos aqueles que convivem, construindo o presente e o futuro” (ANTIPOFF, ANO).

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	7
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	8
3	HISTÓRICO	10
3.1	PATRONOS DA ESCOLA – BIOGRAFIA DE DIOMÍCIO FREITAS	11
3.2	MISSÃO	12
4	PLANO DE GESTÃO – DIAGNÓSTICO ESCOLAR, DIMENSÕES, METAS E OBJETIVOS	13
4.1	DIAGNÓSTICO ESCOLAR	13
4.2	DIMENSÕES – ECONÔMICAS, PEDAGÓGICAS E ADMINISTRATIVAS	13
4.2.1	Dimensão sócio-econômica	13
4.2.2	Dimensão pedagógica	14
4.2.3	Dimensão administrativa	15
4.2.4	Dimensão financeira	16
4.2.5	Dimensão física	16
4.3	METAS E OBJETOS	17
4.3.1	Objetivo geral	17
4.3.2	Objetivos específicos	17
4.4	PLANOS DE ADEQUAÇÃO	18
4.4.1	Período de 01/02/2016 a 31/12/2019	19
4.4.2	Período de 2016 a 2019	19
4.4.3	Período de 2016 a 2019	19
4.4.4	Período de 2016 a 2019	19
4.4.5	Período de 01/02/2016 a 31/12/2019	20
4.4.6	Período de 01/02/2016 a 21/12/2019	20
4.4.7	Período de 01/12/2016 a 31/12/2019	20
4.4.8	Período de 01/12/2016 a 31/12/2021	21
4.4.9	Período de 01/02/ 2016 a 31/12/2021	21
4.4.10	Período de 01/02/ 2016 a 31/12/2021	21
4.4.11	Período de 01/02/ 2016 a 31/12/2021	21
4.4.12	Período de 01/02/ 2016 a 31/12/2022	22
5	ORGANIZAÇÃO DA ESCOLA	23
5.1	REGIME DE FUNCIONAMENTO ACADÊMICO	23

5.1.1	Na forma subsequente – oferecido desde o ano de 2001	23
5.1.2	Na forma integrada – oferecido desde o ano de 2010	23
5.2	FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA DE TRABALHADORES	23
5.3	CALENDÁRIO ESCOLAR	24
5.4	MATRÍCULA	25
5.4.1	Cancelamento de matrícula	27
5.5	TRANSFERÊNCIA	27
5.5.1	Transferência externa	27
5.5.2	Transferência de curso	27
5.5.3	Transferência de turno	28
5.6	FREQUÊNCIA ESCOLAR	28
5.7	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CONHECIMENTOS	29
5.8	CERTIFICADOS E DIPLOMAS	31
5.9	NORMAS DA UNIDADE ESCOLAR	32
5.10	NORMAS ESCOLARES – DISCENTES	32
5.10.1	Direitos e deveres	Erro! Indicador não definido.
5.10.1.1	Direitos dos alunos	Erro! Indicador não definido.
5.10.1.2	Deveres dos alunos	35
5.10.2	Maioridade	38
5.10.3	Biblioteca	38
5.10.3.1	Normas de funcionamento	38
6	ESTÁGIO CURRICULAR – ENSINO MÉDIO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL	40
6.1	ESTÁGIO SUPERVISIONADO – AMPARO LEGAL	41
6.2	JURISPRUDÊNCIA	42
6.3	DIFERENÇAS ENTRE ESTAGIÁRIO E MENOR APRENDIZ	42
6.4	MODALIDADES DE ESTÁGIO	43
6.5	JORNADA DIÁRIA – HORAS DE ESTÁGIO	44
6.6	ETAPAS DO ESTÁGIO	45
6.7	ESTÁGIO – ENFERMAGEM	45
6.8	ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO FINAL	46
6.9	AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO	47
6.10	PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO	48
7	ENTIDADES ESCOLARES – GESTÃO DEMOCRÁTICA	50
7.1	CONSELHO DELIBERATIVO ESCOLAR	50

7.2	ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES	50
7.3	GRÊMIO ESTUDANTIL	51
7.4	NEPRE	51
8	FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES	52
8.1	ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS	52
8.2	SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	67
9	ORGANIZAÇÃO ESCOLAR – ESTRUTURAL	71
9.1	ESTRUTURAS FÍSICAS E LOCALIZAÇÃO	71
9.2	QUADRO FUNCIONAL	72
9.3	CURSOS OFERECIDOS	73
9.3.1	Educação profissional técnica de nível médio	73
9.3.1.1	Técnico em Mecânica	73
9.3.1.2	Técnico em Eletromecânica	73
9.3.1.3	Técnico em Eletrotécnica	74
9.3.1.4	Técnico em Informática	74
9.3.1.5	Técnico em Segurança do Trabalho	74
9.3.1.6	Técnico em Contabilidade	74
9.3.1.7	Técnico em Administração	74
9.3.1.8	Técnico em Enfermagem	75
9.3.1.9	Técnico em Eletrônica	75
9.3.2	Educação profissional técnica de nível médio	75
9.3.2.1	Técnico em Informática para Internet	76
9.3.2.2	Técnico em Mecânica	76
10	AVALIAÇÃO ESCOLAR	77
10.1	RECUPERAÇÃO	80
10.2	CONSELHO DE CLASSE	82
11	PROPOSTA CURRICULAR DE SANTA CATARINA	85
11.1	DIVERSIDADE CULTURAL	85
11.2	EDUCAÇÃO AMBIENTAL	86
11.3	ÁREAS DO CONHECIMENTO – PLANEJAMENTO ESCOLAR	87
12	MERENDA ESCOLAR	89
13	DISPOSIÇÕES GERAIS	90
14	METODOLOGIA	91
15	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	92

93

95

1 APRESENTAÇÃO

A educação é um compromisso do Estado, respaldado pela sociedade, família e os diversos organismos sociais, sempre com vistas à mudança e melhoria do mundo em que vivemos. Através da educação, as sociedades deram saltos qualitativos importantes nas alterações de vida do cidadão. Alterações que vão desde as concepções de aprendizagem aos avanços tecnológicos que muito contribuíram para ampliação de perspectiva de vida de todos nós. Desta forma, a instituição escolar é um local de pensar e repensar o mundo.

O Projeto Político Pedagógico tem o objetivo de organizar o trabalho pedagógico/administrativo, a partir do diagnóstico situacional da escola e do contexto social no qual estamos inseridos. Sabemos que a educação por si só não garante o sucesso e a inclusão social, no entanto, podemos afirmar que o papel da educação é trabalhar para reduzir a desigualdade social e se aproximar da cidadania. Partindo-se deste marco de realidade e de uma fundamentação teórica, projeta-se uma instituição voltada para a formação de cidadãos preparados para o exercício de cidadania e para a inserção no mercado de trabalho, através da qualificação técnica.

O compromisso a que se propõe, é de busca contínua da melhoria da qualidade de ensino, tendo por meta a interação dos sujeitos da aprendizagem com conhecimento que lhes desenvolvam para a formação técnica e a humana.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Não faz muito tempo que a educação no Brasil ganhou novos direcionamentos. Em 20 de dezembro de 1996, foi aprovada uma nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação, a Lei nº 9.394, conhecida como LDB ou Lei Darci Ribeiro. Ela estabelece dois níveis para a educação: a educação básica e a educação superior; duas modalidades: a educação de jovens e adultos e a educação especial; e uma modalidade complementar: a educação profissional.

A educação básica é estruturada pela educação infantil - para faixa etária de crianças de 0 a 5 anos de idade, o ensino fundamental (obrigatório), cursado em média de 09 anos, e o ensino médio, num período a realizar-se em três anos. A educação superior é constituída de cursos sequenciais, cursos de graduação e de pós-graduação. A educação profissional é definida como complementar à educação básica, portanto a ela articulada, mas podendo ser desenvolvida em diferentes níveis, para jovens e adultos com escolaridade diversa.

A vinculação entre educação e trabalho torna-se, assim, uma referência primordial. No que diz respeito à educação profissional, A LDB esclarece que: “A educação profissional, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, conduz ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva” (BRASIL, 1996).

A educação profissional tem como objetivos não só a formação de técnicos de nível médio, mas a qualificação, a requalificação, a reprofissionalização para trabalhadores com qualquer escolaridade, a atualização tecnológica permanente e a habilitação nos níveis médio e superior. A educação profissional deve levar ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva.

O papel de qualquer escola deve sempre estar alicerçado em ideais fundamentados teoricamente, no que almeja aos seus estudantes e à atuação destes dentro do grupo a que pertencem.

É papel da escola promover valores que devem permear o dia a dia dos nossos educandos. Tais aspectos são importantíssimos para a formação do indivíduo, para que ele possa exercer sua cidadania consciente, pois esta não é rara conquista repentina, ela é construída à medida que vamos percebendo aquilo que nos cerca e posicionando-nos com firmeza.

O desenvolvimento de uma nação não depende exclusivamente da educação, mas de um conjunto de políticas públicas que se organizam, articulam e se implementam ao longo de um processo histórico, cabendo a educação importante função estratégica neste processo de desenvolvimento.

Sendo assim, através do processo de ensino aprendizagem oportuniza-se ao educando a percepção e a reflexão sobre o seu contexto social, construindo a sua autonomia para a partir dela, exercer a sua cidadania.

Portanto, é função da escola proporcionar ao educando, subsídios que contribuirão com a sua formação, a fim de que ele como cidadão, possa participar como sujeito atuante, na construção de uma sociedade justa. “Não é possível um compromisso autêntico se, àquele que se julga comprometido à realidade se apresenta como algo dado estático e imutável” (FREIRE, 1976).

Portanto, sabemos que nos últimos anos temos vivenciado mudanças tão rápidas quanto profundas em todos os segmentos da sociedade. O mercado de trabalho no Brasil tem passado por profundas transformações e se apresenta cada vez mais exigente e competitivo, trazendo consigo mudanças significativas nas relações de trabalho. É notório o quanto a revolução tecnológica – cada vez mais veloz e voraz – tem influenciado nessas relações.

As empresas têm incorporado inovações tecnológicas e gerenciais e, como resultado, aumentando cada vez mais sua demanda por trabalhadores mais qualificados.

O perfil dos profissionais das mais diversas áreas vem se alterando consideravelmente, pois além do "saber fazer" determinado trabalho, há que se ter uma visão do todo, da chamada visão sistêmica.

Partindo dessa realidade, o CEDUP Diomício Freitas – instituição que desenvolve junto a AMUREL – Associação dos Municípios da Região de Laguna, uma Educação Profissional Técnica de Nível Médio, além de estar voltada à transmissão do conhecimento e instrução, formação técnica e científica, também, trabalha para desenvolver no aluno valores, tais como: moral, ética, honestidade e solidariedade; e princípios que norteiam para uma educação de "ser e do conviver". Complementam essa proposta, o desenvolvimento cultural e o pleno exercício da cidadania, além de promover a interação entre trabalho, contexto social e vivências, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e fraterna.

Finalizando, segundo a Proposta Curricular de Santa Catarina na p.41:

O PPP, como um documento síntese, é um instrumento e um movimento da escola, carrega consigo a potencialidade de se transformar em um fio condutor entre o contexto escolar e a comunidade, realçando o envolvimento da família, de modo que esta seja parte das decisões da escola. Cabe à escola, assim, entender os sujeitos nessa relação indissociável com seu entorno.

3 HISTÓRICO

O CEDUP Diomício Freitas iniciou suas atividades em setembro de 1976, com o Centro Interescolar de 1º Grau (CIP), atendendo os alunos da Escola Básica Tomé Machado Vieira, Escola Básica Aderbal Ramos da Silva e Colégio Estadual Hercílio Luz. Aqui eram ministradas aulas de inglês, educação artística, iniciação para trabalho e ciências.

Em 1985, com o objetivo de expandir o ensino de 2º grau profissionalizante, foi criado o Colégio Estadual Diomício Freitas, em homenagem ao homem público e competente industrial da nossa região.

No final de 1987, dado o expressivo crescimento do Colégio no contexto regional e a criação de cursos profissionalizantes, por decreto do Governo do Estado, foi transformado em Escola Técnica Diomício Freitas.

Em 1993 foi implantado o ensino fundamental – séries iniciais. A partir desta data o CEDUP passou a atender alunos desde a pré-escola até a formação profissional.

No ano de 2000 em função do processo de reordenamento dos níveis de ensino as demais séries foram sendo transferidas para outras instituições e o CEDUP passou a atender apenas alunos de 7ª e 8ª séries do Ensino Fundamental, Ensino médio, Educação Profissional de Nível Técnico e Cursos Básicos de Qualificação Profissional.

Ainda no ano de 2000 passou a denominar-se CEDUP Diomício Freitas.

Entre o ano de 2001 e 2009, as matrículas novas passaram a ser realizadas apenas para os cursos técnicos de nível médio na forma subsequente. As 7ª e 8ª séries, bem como o ensino médio, foram transferidos para outras unidades escolares.

Em 2010, além de continuar trabalhando com o técnico de nível médio na forma subsequente, implantou o ensino técnico de nível médio, na forma integrada.

Através de levantamento do nível sócio econômico da comunidade, verificou-se que o perfil onde a escola está inserida é de média renda familiar.

A comunidade conta com vários estabelecimentos comerciais, dentre eles supermercados, padarias, farmácias e lojas.

Dentro do setor de esporte e lazer, o bairro conta com o estádio de futebol Dr. Aníbal Torres Costa.

A religião predominante é a católica, havendo, porém, outras como a Adventista do Sétimo Dia, Assembléia de Deus, Evangelho Quadrangular que possuem suas igrejas em prédios próprios na comunidade. A Igreja Católica destaca-se pelo número de fiéis tendo como seu padroeiro Santo Antônio de Pádua.

O nível de instrução predominante é o Ensino Fundamental. O bairro conta com a Associação de Moradores do Bairro de Santo Antônio (AMBASA), Centro de Convivência do Idoso e CAEP da Capela de Santo Antônio de Pádua.

No entanto, o CEDUP não é uma escola voltada apenas para comunidade local. Ela atende uma clientela oriunda de diversos municípios circunvizinhos, destacando-se como única escola pública exclusivamente voltada para a educação profissional da região da AMUREL.

A escola procura oferecer cursos voltados para a demanda da região, mas muitos dos alunos que aqui se profissionalizam, tem encontrado oportunidades de trabalho em municípios mais distantes e até mesmo em outros estados.

3.1 PATRONOS DA ESCOLA – BIOGRAFIA DE DIOMÍCIO FREITAS

Nasceu a 19 de abril de 1911, em Orleans (SC). Filho do Sr. Manoel Delfino de Freitas e da Sra. Maria Benvinda de Freitas. Casado com Sra. Agripina Francioni de Freitas. Teve seis filhos: José, Hilário, Accioly, Manoel Dilor, Francisco Dislon, Paulo Agrício e Maria Dilza. Idiomas: Português, Espanhol e Francês. Foi diretor-presidente das organizações do Grupo Diomício Freitas, composto de várias firmas entre as quais: CECRISA - Cerâmica Criciúma S/A - Cia. Carbonífera São Marcos S/A; Indústria de Extração de Carvão S/A e Industrial Conventos S/A; Membro Efetivo do Conselho de Administração de Empresas do Grupo Freitas, composto de Carbonífera Criciúma Ltda.; Cia. Carbonífera São Marcos S/A; Balneário Conventos Ltda.; Construtora Conventos Ltda.; Corte Conventos Obras Rodoviárias e Terraplanagem Ltda.; FLORESTAL - Sociedade de Florestamento e Reflorestamento Ltda.; Cominas - Mineradora Conventos Ltda.; Indústria e Comércio de Coque Criciúma Ltda.; SONDOMINAS - Sondagens e Pesquisas Minerais Ltda.; Agropecuária Conventos Ltda.; Hotel Morro dos Conventos Ltda.; Turismo Morro dos Conventos S/A (Camping), TV Eldorado Catarinense Ltda.; Sociedade Rádio Eldorado Catarinense Ltda.; Rádio Araranguá Ltda.; CEMINA - Cerâmica e Mineração Nacional Indústria e Comercio Ltda.; a Rádio Difusora de Laguna Sociedade Ltda. Foi, entre os vários cargos exercidos, telegrafista e agente da Estação de 1ª Classe da Estação de Ferro Dona Tereza Cristina; gerente da Carbonífera Barracão Ltda. e da Carbonífera Ouro Fino Ltda.; sócio da Carbonífera Caeté em Urussanga, formando com sua participação, o Grupo Freitas Guglielmi, que adquiriu a Carbonífera Visconde de Taunay, onde ocupou as funções de diretor e desenvolveu inúmeras firmas. Exerceu o mandato de deputado federal pelo Estado

de Santa Catarina e atuou como Conselheiro da Cia. Halles de Investimentos, de São Paulo, empreendeu viagens à Europa, África, América do Norte e América do Sul. Participou dos I, II e III C.I.O.S., em Munique (Alemanha) e do Simpósio de Carvão Nacional, em Curitiba (PR). Foi agraciado com a Medalha Marechal Hermes; Medalha do Mérito Anita Garibaldi; Medalha Marechal Mascarenhas de Moraes; Medalha Pero Vaz de Caminha; Ordem do Mérito Militar (Grau Oficial); Cruz do Mérito Isabel (a Redentora) e distinguindo com o título da Ordem do Mérito Jurídico e Social do Brasil; Gran Colar Latino Americano e Gran Medalha Latina Americana. Foi membro da Associação Nacional dos Fabricantes de Azulejos e do Sindicato Nacional da Indústria de Extração de Carvão - Secção de Santa Catarina.

3.2 MISSÃO

Assegurar a formação humana e técnica ao educando, estimulando sua capacidade de questionar, avaliar e tomar decisões, favorecendo-lhe o acesso e permanência no mundo do trabalho.

4 PLANO DE GESTÃO – DIAGNÓSTICO ESCOLAR, DIMENSÕES, METAS E OBJETIVOS

4.1 DIAGNÓSTICO ESCOLAR

A sociedade hoje passa por grandes transformações (social, econômica e tecnológica) e o conhecimento é visto como principal fator de desenvolvimento social. Para acompanhar essas mudanças, a escola precisa rever suas políticas, filosofia e ações, tendo claro o papel da escola na construção do conhecimento e na promoção intelectual, moral e profissional do aluno.

O CEDUP Diomício Freitas sente a necessidade da adoção de novas políticas públicas e também da construção de novas alternativas de organização curricular comprometidas de um lado, com o novo significado do trabalho no contexto da globalização e, do outro, com o sujeito ativo, a pessoa humana que se apropriará desses conhecimentos para aprimorar-se no mundo do trabalho e na prática social. Há, ainda, que se ter clareza da proposta pedagógica, onde os educadores tenham princípios e objetivos comuns e reflita sobre o papel do professor, aluno, escola, sociedade, objetivos, conteúdos, métodos de ensino e avaliação. A perspectiva da educação deve ser a de desenvolver os meios para uma aprendizagem permanente, que permita ao aluno além de uma formação continuada, assumir posição na sociedade e exercer a sua cidadania.

4.2 DIMENSÕES – ECONÔMICAS, PEDAGÓGICAS E ADMINISTRATIVAS

4.2.1 Dimensão sócio-econômica

O CEDUP está inserido em uma comunidade onde a renda familiar dos pais dos alunos, varia em média de 02 salários mínimos. O nível de instrução dos pais ou responsáveis está dividido da seguinte forma: 35% fizeram o Ensino Fundamental, 45% o Ensino Médio e 20 % têm curso Técnico a Superior, sendo que a grande maioria trabalha com Prestação de Serviços e no Comércio. Procedentes de Santa Catarina, mas de diversas cidades, muitos são de origens estrangeiras: 65% Português, 20% Italiano, 14% Alemão e 1% Espanhol. O bairro Santo Antônio de Pádua, conta com a Associação de Moradores do Bairro de Santo Antônio (AMBASA), Centro de Convivência do Idoso e CAEP da Capela de Santo Antônio de Pádua e 13% das famílias participam das organizações comunitárias. Vale lembrar, que o CEDUP

Diomício Freitas, recebe uma clientela de diversas localidades do município de Tubarão e não somente do seu entorno, mas sim de todas as cidades pertencentes à AMUREL. Cada uma das cidades pertencentes à AMUREL possui realidades sócio-econômicas distintas. Os dados apresentados foram retirados de pesquisa realizada pelo diretor anterior.

4.2.2 Dimensão pedagógica

No processo de ensino-aprendizagem, a proposta curricular do Estado de Santa Catarina faz uma abordagem histórico-cultural da aprendizagem, também chamada de sócio-histórica ou sócio-interacionista (Vygotsky, 1896-1934), com foco na atuação das interações sociais vividas por cada estudante e o desenvolvimento do conhecimento. Na educação escolar, o professor passa a ter função de mediador entre o conhecimento historicamente acumulado pelo aluno, tanto científico como tecnológico. A relação aluno e professor é estabelecida no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem. O Projeto Político Pedagógico prevê um sistema de avaliação que segue a legislação vigente, sendo a Resolução 183/2013, Portaria 31/14, Resolução 10/15 e Resolução 040/16. A avaliação deve fornecer subsídios ao professor para que este avalie o processo de ensino-aprendizagem, busque compreender as defasagens dos alunos e a eficiência ou não da metodologia e estratégia utilizadas. A escola adota registro de avaliação bimestral, seguindo os critérios relacionados no PPP, o qual analisa o desempenho do aluno no cotidiano escolar. A recuperação é paralela de acordo com a legislação vigente, sendo acompanhado e orientado pela equipe pedagógica, inclusive com relação aos registros. Nos cursos EMIEP, é realizado um pré conselho de classe com as turmas para obtenção de dados. Após o conselho de classe, há um feedback para os alunos. Nos cursos técnicos pós médio o conselho de classe é realizado para avaliar o processo ensino-aprendizagem de forma mais técnica, dada a grande quantidade de alunos e ao pouco espaço de tempo que se tem para tal, mas não perdendo o objetivo do conselho em si. A Hora atividade é cumprida na escola conforme escala pré-estabelecida, tendo acompanhamento da equipe diretiva e pedagógica.

Diante dos princípios estabelecidos, o CEDUP tem como base:

- A oferta da educação tecnológica considerando o avanço do conhecimento tecnológico e a incorporação crescente de novos métodos e processos de serviços, assim como a articulação e integração das áreas de conhecimento relativas ao trabalho, ciência, tecnologia e cultura para uma formação integral.

- O projeto político pedagógico não está atualizado desde o ano de 2015 e é nosso objetivo atualizá-lo nos anos de 2016/2017 e de acordo as legislações e necessidades atuais da escola, de maneira que 100% dos professores possam participar de modo efetivo na construção do mesmo.

A escola oferece 09 Cursos de Ensino Técnico pós-médio e 03 cursos de ensino médio - EMIEP. Cada curso desenvolve seu próprio projeto articulado com o professor orientador de curso e o setor pedagógico, associando teoria à prática. Com relação ao Ensino Médio, a escola oferece os cursos de EMIEP (Ensino Médio Integrado a Educação Profissional) nos seguintes cursos: Técnico em Vendas, Técnico em Informática para Internet e Técnico em Mecânica, todos os cursos de nível médio integrado, tem duração de 03 anos, em período integral e com estágio curricular supervisionado. Para essa modalidade de ensino os projetos pedagógicos são articulados ao processo de ensino aprendizagem, sendo planejados em conjunto entre alunos, professores e equipe pedagógica.

Para cada ano letivo vigente é planejado projetos interdisciplinares ou por áreas de conhecimento. Além do planejamento dos projetos, a equipe pedagógica acompanha a realização, socialização e avaliação junto aos envolvidos.

Para realização de formação continuada aos profissionais da escola, faz-se necessário planejamento da equipe técnico-pedagógica, levando em consideração às tendências do setor produtivo, assim como, as necessidades de atualização pedagógica. Tais cursos serão realizados no decorrer da Gestão do PGE.

4.2.3 Dimensão administrativa

Todos os profissionais do corpo docente têm formação específica na sua área de atuação. No entanto, nem todos com formação de nível superior, alguns profissionais tem somente formação técnica. No total, a escola conta com aproximadamente 150 profissionais, sendo 34 efetivos e os demais ACTs. Em virtude do grande número de profissionais em caráter temporário há uma grande rotatividade de professores, o que não permite muitas vezes estabelecer um vínculo com a comunidade escolar ou até mesmo com o aluno.

A maioria dos professores com nível superior possui complementação pedagógica em suas áreas de atuação. O corpo diretivo tem formação superior e especialização. A equipe gestora e pedagógica do CEDUP procura sempre apoiar e dar condições para que os professores desenvolvam um excelente trabalho pedagógico, porém, encontram dificuldades para diversificar suas atividades práticas nos laboratórios, principalmente os de informática.

Tais laboratórios não oferecem estrutura suficiente para atender os alunos, possui computadores desatualizados e com dificuldade de acesso à internet, onde parte destas dificuldades está sendo solucionadas.

Até a presente data, foi realizada apenas uma avaliação institucional (realizada no ano de 2013 em parceria com a UNISUL). Com relação às instâncias deliberativas, o CEDUP conta com Conselho Deliberativo Escolar e APP – Associação de Pais e Professores, que auxiliam na gestão escolar. A divulgação dos cursos técnicos acontece sempre com a participação da equipe pedagógica e coordenação de cursos envolvendo os meios de comunicação, mídias sociais, visita as escolas da região da AMUREL, feira das profissões ou ainda, mostra de projetos.

4.2.4 Dimensão financeira

A maior arrecadação do CEDUP vem da APP da escola, que auxilia economicamente na aquisição e manutenção de materiais, máquinas e equipamentos necessários ao processo ensino-aprendizagem. Além do auxílio constante da APP, a escola possui outras fontes de recursos financeiros como: cartão CPESC, PDDE e do recurso do PRC (destinado ao EMIEP), cuja verba destina-se às ações que venham suprir as dificuldades relativas ao baixo desempenho de algumas disciplinas, fruição das artes, iniciativa científica, desenvolvimento tecnológico em que o aluno é o protagonista de cada ação desenvolvida, além de pequenos reparos e aquisição de materiais em geral.

4.2.5 Dimensão física

A estrutura física da unidade escolar está assim constituída: 25 salas de aula, 08 laboratórios de informática, 01 de manutenção mecânica, 01 de hidráulica, 01 de pneumática, 01 de instalação elétrica predial, 01 de ensaios e manutenção de máquinas, 01 laboratório de solda, 04 laboratórios de desenho, 01 de tornearia, 01 de ajustagem, 01 de fresagem e retífica, 01 de medidas elétricas, 04 laboratórios de eletrônica, 02 laboratório de comandos elétricos, 01 de máquinas elétricas, 01 de metalografia, 01 de automação, 01 laboratório de CNC, 01 de segurança do trabalho, 01 de enfermagem, 01 de manutenção de computadores, 01 de metrologia, 01 biblioteca, 01 almoxarifado, 01 auditório, 01 marcenaria, Secretaria, Mecanografia, sala de professores, sala de direção, sala de adjuntos, sala RH, sala de SIEE,

BWC feminino e masculino de professores, sala de coordenação, sala de orientação, cozinha, depósito de patrimônio, BWC masculino e feminino para alunos, sala do provedor de internet.

Diante da estrutura citada acima, detectam-se os seguintes problemas na estrutura física do CEDUP:

- Salas de aula e prédio escolar necessitam de revitalização como pintura, reestruturação da parte elétrica, infiltração e rachaduras. Além da necessidade de serviços de cerâmica;
- Os laboratórios de informática estão desatualizados e com dificuldade de acesso à internet, sendo que, partes destes problemas foram sanados no decorrer de 2016. Muitas máquinas necessitam de atualização de software como o AUTO CAD, por exemplo;
- A escola atualmente não possui um refeitório fechado para os alunos do ensino médio integrado;
- A quadra de esporte não é propícia a prática de todas as modalidades esportivas, restringindo-se somente ao voleibol e futebol, pois não possui tabelas de basquetebol. A parte de cimento possui rachaduras podendo provocar acidentes. A mesma, não possui cobertura e iluminação, o que dificulta o treinamento dos alunos para competições esportivas e aulas em dias de chuva,
- Os banheiros precisam de revitalização geral, pois existem portas quebradas e vasos sanitários inadequados.

4.3 METAS E OBJETOS

4.3.1 Objetivo geral

Viabilizar uma ação pedagógica que propicie ao corpo discente da instituição um ensino profissionalizante de qualidade e desenvolvimento amplo em relação ao conhecimento de si e do mundo.

Desenvolver uma prática educacional que favoreça ao aluno apropriar-se dos recursos culturais relevantes para a intervenção e participação ativa no Mundo do Trabalho em parceria com a APP, Conselho Deliberativo e Escola.

4.3.2 Objetivos específicos

Desenvolver nos alunos valores éticos e morais para o exercício da cidadania,

Estabelecer integração com os diversos segmentos de escola, para maior interação e intervenção no trabalho político pedagógico como um todo,

Promover a participação efetiva da comunidade escolar, no processo educativo, como co-responsáveis das ações e decisões da escola,

Buscar recursos e parcerias para a aquisição de equipamentos de acordo com o avanço tecnológico e necessidades da escola,

Expandir a oferta de Cursos de Formação Inicial e Continuada aos profissionais da instituição;

Criação de novos cursos técnicos para atendimento de novas demandas até 2019;

Análise e avaliação dos cursos oferecidos atualmente e objetivando a reformulação, se necessário;

Diminuir em até 20% a evasão na educação profissional pós médio no período de vigência do PGE;

Aumentar a matrícula em 20% na educação básica e profissional no período de vigência do PGE;

Atualizar o PPP até o ano de 2018;

Criar uma gestão compartilhada de modo que pelo menos 50% da comunidade escolar participe de todas as ações colegiadas até 2019;

Programar ao menos um encontro/formação anual para todos os profissionais da escola até o ano de 2019;

Promover a melhoria da qualidade de ensino, aliando teoria e prática, para que pelo menos 20% dos estudantes, garantam empregabilidade após os estudos, no decorrer do PGE;

Fortalecer parcerias em empresas da região e fora da região para consolidar melhores campos de estágio e qualificação profissional até o ano 2019;

Revitalizar em 20% as salas de aula e em até 50% os banheiros dos alunos até 2019;

Equipar e atualizar os laboratórios de informática com computadores e internet durante a vigência do PGE,

Adequação da quadra de esportes para diferentes modalidades esportivas até 2019.

4.4 PLANOS DE ADEQUAÇÃO

O plano de ação compreende metas e objetivos que se pretende alcançar enquanto equipe gestora. Seguem abaixo, as metas e ações para efetuar tais objetivos organizadas por períodos.

4.4.1 Período de 01/02/2016 a 31/12/2019

Meta: Diminuir a evasão garantindo a permanência com sucesso dos alunos.

Objetivo: Desenvolver ações que garantam a permanência dos educandos na escola.

Ações:

- a) atualização pedagógica do professor por meio de palestras motivacionais e de orientação profissional aos alunos;
- b) metodologias e estratégias de avaliação diferenciadas; e,
- c) realização de projetos ou eventos de pesquisa aliando teoria à prática.

4.4.2 Período de 2016 a 2019

Meta: aumento da matrícula em 20% na educação básica e profissional no período de vigência do PGE.

Objetivo: desenvolver planejamento articulado com a equipe pedagógica para análise e criação de novos cursos técnicos para o CEDUP.

Ação: campanha nos meios de comunicação, nas redes sociais e visita nas escolas da região.

4.4.3 Período de 2016 a 2019

Meta: atualizar o PPP até o ano de 2018.

Objetivo: adequar o PPP as legislações vigentes e necessidade da escola.

Ações:

- a) adequar o PPP as legislações e necessidades da escola; e,
- b) incluir o PGE, legislações, estabelecendo as metas e ações no PPP da escola.

4.4.4 Período de 2016 a 2019

Meta: criar uma gestão compartilhada de modo que pelo menos 50% da comunidade escolar que participe de todas as ações colegiadas até 2019.

Objetivo:

Ações:

- a) estabelecer e manter gestão compartilhada na escola;
- b) fortalecer as relações com as entidades democráticas da escola; e,
- c) promover reuniões sempre que necessário entre as entidades democráticas e a gestão.

4.4.5 Período de 01/02/2016 a 31/12/2019

Meta: revitalização de 50% dos banheiros dos alunos.

Objetivo: revitalizar os banheiros dos alunos.

Ação: buscar parcerias para a viabilização da revitalização dos banheiros.

4.4.6 Período de 01/02/2016 a 21/12/2019

Meta: implementar ao menos um encontro/formação anual para todos os profissionais da escola até o ano de 2019.

Objetivo: promover cursos de formação continuada.

Ações:

- a) diagnosticar as necessidades de formação da escola;
- b) promover cursos de formação continuada aos profissionais da escola; e,
- c) estabelecer parcerias com GERED, ADR e Universidades para realização das formações.

4.4.7 Período de 01/12/2016 a 31/12/2019

Meta: promover a melhoria da qualidade de ensino, aliando teoria e prática, para que pelo menos 20% dos estudantes, garantam empregabilidade após os estudos, no decorrer do PGE.

Objetivo: melhorar a qualidade de ensino aprendizagem dos alunos.

Ações:

- a) acompanhamento dos planejamentos e projetos junto aos professores;

- b) diversificação nas formas de avaliação; e,
- c) garantia da recuperação paralela no decorrer do ano letivo.

4.4.8 Período de 01/12/2016 a 31/12/2019

Meta: ampliar os cursos profissionalizantes oferecidos no CEDUP, criar pelo menos dois novos cursos.

Objetivo: pesquisa de demanda no mercado.

Ações:

- a) elaboração e encaminhamento de projetos para aprovação;
- b) adequação de laboratórios; e,
- c) divulgação dos cursos na região da AMUREL.

4.4.9 Período de 01/02/ 2016 a 31/12/2019

Meta: fortalecer parcerias em empresas da região e fora da região para consolidar melhores campos de estágio e qualificação profissional até o ano 2019.

Objetivo: ofertar aos alunos maior campo de estágio possível.

Ações: visita as empresas para firmar parcerias ampliando campo de estágio.

4.4.10 Período de 01/02/ 2016 a 31/12/2019

Meta: revitalizar em 20% as salas de aula até 2019.

Objetivo: proporcionar um ambiente adequado ao processo ensino aprendizagem

Ação: buscar parcerias para a viabilização da revitalização

4.4.11 Período de 01/02/ 2016 a 31/12/2019

Meta: equipar e atualizar os laboratórios de informática com computadores e internet durante a vigência do PGE.

Objetivo: proporcionar um ambiente adequado ao processo ensino aprendizagem

Ação: buscar parcerias para viabilizar a melhoria dos laboratórios e o acesso à internet

4.4.12 Período de 01/02/ 2016 a 31/12/2019

Meta: adequação da quadra de esportes para diferentes modalidades esportivas até 2019.

Objetivo: proporcionar um ambiente adequado e eficiente as práticas esportivas.

Ação: buscar parcerias para a viabilização da adequação da quadra esportiva.

5 ORGANIZAÇÃO DA ESCOLA

5.1 REGIME DE FUNCIONAMENTO ACADÊMICO

A Unidade Escolar oferecerá aos seus alunos serviços educacionais com base nos princípios emanados das Constituições Federal e Estadual, da Lei de Diretrizes de Bases da Educação Nacional - Lei 9394/96, Lei Complementar 170/98 e demais disposições legais.

Esta Unidade Escolar manterá os seguintes níveis de Ensino de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

5.1.1 Na forma subsequente – oferecido desde o ano de 2001

A Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma subsequente está organizada em módulos, variando a carga horária de acordo com o curso. Somente será oferecida concomitante a 3ª série do Ensino Médio Regular ou após a conclusão deste. A emissão do diploma do curso técnico está condicionada a conclusão do Ensino Médio.

5.1.2 Na forma integrada – oferecido desde o ano de 2010.

A Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma integrada está organizada em séries anuais, com duração de três anos letivos. Inicialmente esta modalidade de ensino será oferecida apenas no turno diurno e está voltada para os alunos que concluíram o ensino fundamental.

5.2 FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA DE TRABALHADORES

A Unidade Escolar poderá manter cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores em nível de treinamento ou nível de aperfeiçoamento.

A estrutura dos cursos mantidos pela Unidade Escolar poderá ser alterada em consonância com a demanda local do campo de trabalho, as disponibilidades de ordem técnico-pedagógica, administrativa e as determinações legais.

As turmas serão organizadas de acordo com as conveniências didático-pedagógicas e de ordem administrativa, ouvindo-se os órgãos de decisão coletiva da Unidade Escolar e segundo a legislação vigente.

Os cursos serão organizados em conformidade com a legislação específica e de acordo com as normas determinadas pelo Conselho Estadual de Educação e pela Secretaria de Estado da Educação.

Para tal formação continuada será seguido a Resolução N°167 SED/CEE que dispõe no Capítulo I:

Parágrafo único. Os estabelecimentos de ensino de educação profissional técnica de nível médio e tecnológico, além de seus cursos regulares, poderão oferecer cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional para o trabalho, entre os quais estão incluídos os cursos especiais, abertos à comunidade, condicionando-se a matrícula à capacidade de aproveitamento dos educandos e não necessariamente aos correspondentes níveis de escolaridade.

Os Cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores também estão organizados em módulos, sendo que a carga horária pode variar, dependendo do curso.

A matrícula nos Cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, de acordo com o artigo 42 da LDB 9394/96, "estará vinculada a capacidade de aproveitamento e não necessariamente ao nível de escolaridade."

As competências da Educação Profissional terão como referência aquelas dispostas na Resolução nº 06/CNE/2012) Parecer CNE/CEB nº 39/2004, Parecer CNE/CEB 11/2008 e nos Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico.

Farão parte deste Projeto Político Pedagógico às organizações curriculares referentes a cada módulo ou ano letivo, devidamente aprovadas pelo Conselho Estadual de Educação.

A oferta de Cursos de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores estará vinculada à demanda, de acordo com a necessidade dos cidadãos, do mercado e da sociedade.

5.3 CALENDÁRIO ESCOLAR

O calendário escolar está disposto na Lei 9394/96 da LDB, a qual determina que a duração mínima do calendário letivo se dará de acordo com o estabelecido na legislação vigente, conforme carga horária estabelecida na organização curricular de cada curso e de acordo com as datas fixadas pela Secretaria Estadual de Educação. No calendário escolar serão previstas atividades como: matrícula, planejamento, conselhos de classe, recuperação de estudos, formatura, comemorações sociais e culturais, entrega de notas e reuniões pedagógicas, com pais e APP.

Atualmente, para os cursos técnicos na forma subsequente estão previstos 100 dias de efetivo trabalho escolar por semestre letivo.

Para os cursos técnicos de nível médio na forma integrada estão previstos 200 dias de efetivo trabalho escolar por ano letivo.

O Calendário Escolar poderá sofrer alterações em qualquer época do período letivo, dependendo da necessidade pedagógica e do interesse da comunidade escolar. Poderá haver alterações do calendário escolar, desde que aprovados e homologados pela direção da Escola e pelo Conselho Deliberativo Escolar.

5.4 MATRÍCULA

As matrículas serão realizadas em datas estipuladas pela Unidade Escolar em conformidade com a Secretaria de Estado da Educação. Fica garantida a renovação de matrícula para todos os alunos regularmente matriculados desde que respeitada à data estipulada pela Unidade Escolar.

O número limite de alunos para a organização das turmas será determinado pela Secretaria de Estado da Educação. Na distribuição de alunos por turma deve-se seguir o que consta na Lei Complementar nº 170/1998, em seus artigos nº 67, inciso VI e nº 82, inciso VII, itens a, b, c e observar o Parecer Técnico do Ministério Público de Santa Catarina

O número de turmas será limitado pela disponibilidade do espaço físico existente na Unidade Escolar, respeitando-se os espaços físicos destinados a complementação do processo ensino-aprendizagem: laboratórios, biblioteca e demais salas ambientes existentes na escola.

Quanto a metragem da sala de aula, seguiremos o Parecer Técnico nº 27/2013/CIP/GAM, oficializado pelo Ministério Público de Santa Catarina, que está de acordo com a legislação vigente, sendo:

- a) sala com 48m²: 30 alunos;
- b) sala com 56m²: 35 alunos;
- c) sala com 64m²: 39 alunos.

Registra-se também, que será observado o número máximo de alunos constante na Lei nº 9394/96 em seu artigo 82.

Ao matricular-se o aluno deverá preencher ficha de matrícula com dados pessoais e apresentar os documentos abaixo relacionados, para compor sua pasta individual:

- a) Para alunos matriculados na Educação Profissional de Nível Médio, na forma subsequente:

- histórico escolar do ensino médio, ou,
- atestado de frequência do 3º ano do ensino médio;
- cópia da Carteira de Identidade, Comprovante de Residência e Carteira do SUS - Sistema Único de Saúde.

b) Para alunos matriculados na Educação Profissional de Nível Médio, na forma Integrada:

- histórico Escolar do Ensino Fundamental,
- cópia da Carteira de Identidade ou Certidão de Nascimento,
- comprovante de Residência e Carteira do SUS – Sistema Único de Saúde,
- registro da matrícula optativa na Língua Espanhola – atendendo o que determina a Lei nº 11.161/2005.

O acesso à Educação Profissional Técnico de Nível Médio, na Forma Subsequente obedecerá aos seguintes critérios:

- a) o aluno deverá ter concluído o Ensino Médio;
- b) o aluno poderá cursar concomitante a 3ª série do Ensino Médio Regular e a Educação Profissional;
- c) deverá possuir competências adquiridas no Ensino Médio e relativo às bases científicas determinadas de acordo com o curso pretendido;
- d) apresentar a documentação exigida; e,
- e) atender as exigências específicas de cada curso técnico, de acordo com o que consta no Plano de Curso dos mesmos.

Para o acesso a Educação Profissional Técnico de Nível Médio, na Forma Integrada, obedecerá aos seguintes critérios:

- a) o aluno deverá ter concluído o Ensino Fundamental; e,
- b) apresentar a documentação exigida.

Todo e qualquer registro dos alunos do Centro de Educação Profissional Diomício Freitas será cadastrado e/ou consultado no SISGESC – Sistema de Gestão Educacional de Santa Catarina.

5.4.1 Cancelamento de matrícula

O aluno pode cancelar sua matrícula e esta poderá ser cancelada em qualquer época do ano letivo, sendo o aluno maior, ou, pelo seu responsável, sendo menor, nos cursos subsequentes ou concomitantes com o ensino médio.

Solicita-se que o aluno comunique a secretaria sobre sua desistência ou, o professor ao registrar faltas contínuas comunique o setor responsável, caso contrário, o mesmo considerará matriculado pela secretaria até a realização da chamada coletiva em sala de aula. Nessa situação, e no caso de abandono de curso, o aluno perderá o vínculo com a Instituição e só poderá retornar ao Centro de Educação Profissional Diomício Freitas através da realização de nova matrícula, submetendo-se novamente ao processo de inscrição.

Aos discentes do Ensino Médio Integrado a Educação Profissional – EMIEP cabe exclusivamente, transferência escolar. Faltas Contínuas, isto é, 05 faltas consecutivas, 07 alternadas ou possível abandono registrado, será encaminhado a programas específicos como o APOIA – Aviso por Infrequência Escolar.

5.5 TRANSFERÊNCIA

5.5.1 Transferência externa

Em qualquer época o aluno poderá transferir-se da Unidade Escolar, desde que não tenha qualquer obrigação a cumprir referente à entrega de documentos e outros encargos escolares, observadas as exigências e formalidade legais.

Será aceita a transferência de alunos oriundos de outras Unidades Escolares, se houver vaga, mediante adaptações que se fizerem necessárias, obedecidas as normas vigentes.

5.5.2 Transferência de curso

Para transferência de curso, a direção da escola, bem como a equipe pedagógica, caberá analisar, e decidir sobre a conveniência ou não da aceitação da transferência, tendo em vista a época em que esta é solicitada, bem como os estudos realizados anteriormente e os processos de adaptação que se fizerem necessários, como por exemplo, adequação curricular com análise de carga horária.

5.5.3 Transferência de turno

A transferência de turno somente ocorrerá por motivo justo, se houver vaga, e após análise da direção, da coordenação de curso e da secretaria da escola mediante requerimento do aluno e comprovação legal do educando.

No entanto, cabe salientar que a troca poderá ocorrer somente através de permuta de alunos entre os períodos.

Destaca-se:

O Curso Técnico em Enfermagem tem alunos matriculados em período matutino e noturno. Iniciam estágio em grupos específicos e tais estágios, seguem cronogramas devidamente organizados no semestre anterior. Caso ocorram trocas constantes, os grupos também sofrerão alterações, o que pode acarretar atrasos na conclusão do estágio ou ainda, a formação de grupos superlotados. Tal situação é considerada inadequada pelo órgão responsável, o COREN (Conselho Regional de Enfermagem).

5.6 FREQUÊNCIA ESCOLAR

A frequência às aulas e a todas as atividades escolares é obrigatória e permitida somente aos alunos devidamente matriculados na Unidade Escolar, sendo computada do primeiro ao último dia do ano ou semestre letivo e de acordo com os dispositivos da legislação vigente.

Para o Técnico de Educação Profissional de Nível Médio, o cálculo de 75% (setenta e cinco por cento) será efetuado considerando-se o número de horas de efetivo trabalho escolar previstos para cada módulo ou série.

Conforme a Resolução Nº 183, de 19 de novembro de 2013, em seu Artigo 7º:

Ter-se-ão como aprovados, quanto à assiduidade, os alunos de frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das horas de efetivo trabalho escolar. Sendo assim, conforme a própria resolução, considerar-se-à reprovado o aluno que tiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária de efetivo trabalho escolar.

Os estudantes convocados para o serviço militar serão dispensados da frequência regular as aulas, desde que suas faltas ocorram e sejam imediatamente comprovadas, em virtude de obrigações dessa condição. Esta exceção não poderá ser aplicada ao militar regular ou de profissão.

A legislação brasileira federal não prevê o abono de faltas de alunos que, por crença religiosa, estejam impedidos de frequentar as aulas ministradas às sextas feiras após as dezoito horas e aos sábados até o pôr do sol, todavia, de conformidade com a Lei Estadual nº 11.225/1999 e as respectivas alterações introduzidas pela Lei n. 14.607/09, o aluno que comprovar a convicção religiosa através de declaração com firma reconhecida da congregação religiosa a que pertence, apresentada ao estabelecimento de ensino, terá suas faltas abonadas, neste caso o aluno deverá atender as seguintes recomendações:

- a) havendo contra turno o aluno deverá frequentar as aulas, bem como desenvolver todas as respectivas atividades, inclusive as avaliações;
- b) não havendo contra turno e dependendo da disciplina e do conteúdo a ser desenvolvido, em especial de natureza prática, o aluno deverá frequentar as aulas no semestre seguinte; e,
- c) conteúdos teóricos cuja natureza permita, o aluno realizará tarefas alternativas consistente em trabalhos, exercícios domiciliares e provas em horários alternativos.

5.7 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CONHECIMENTOS

Para os alunos dos Cursos Técnicos subsequentes existe a possibilidade de aproveitamento de conhecimento adquirido anteriormente desde que relacionadas com o perfil profissional de conclusão do curso técnico pretendido.

Conforme lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases - LDB Artigo 41, “o conhecimento adquirido na Educação Profissional, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, para fins de prosseguimento ou conclusão de estudos”. Segundo o Parecer CNE/CEB 04/99 a escola poderá aproveitar conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridos. As mesmas observações encontram-se na Resolução SED/SC nº 167/2013:

- I. Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico, regularmente concluídos em outros cursos de educação profissional técnica de nível médio;
- II. Em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;

- III. Em outros cursos de educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do aluno,
- IV. Por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

Conforme Resolução 167/2013, o conhecimento adquirido em outros módulos de cursos técnicos ou cursos de graduação deverá ser comprovado através da ementa da disciplina cursada e do histórico escolar.

A disciplina, cujo conhecimento está sendo objeto de validação, deverá ter sido cursada nos últimos 05 (cinco) anos, a contar da data da solicitação, a menos que o aluno comprovadamente atue na área e seja submetido a uma banca de avaliação e comprove o domínio das competências relativas à disciplina em questão.

O aproveitamento de conhecimento não poderá exceder a 25% da carga horária total do curso – excetuando-se o tempo destinado ao estágio curricular ou ao projeto de conclusão de curso e considerando-se, principalmente, o perfil profissional de conclusão delineado no plano do curso.

A solicitação de aproveitamento de conhecimento, nos cursos técnicos, na forma subsequente deverá ser feita na secretaria da escola, através de requerimento específico dirigido ao Professor Orientador de Curso que dará o deferimento após a análise das ementas apresentadas ou da validação das competências por parte da banca examinadora.

O prazo para solicitação de aproveitamento de conhecimento será de 30 (trinta) dias a contar a partir do primeiro dia de aula do semestre letivo.

A banca examinadora apresentará relatório à Coordenação e o mesmo deverá ser arquivado no prontuário do aluno, juntamente com os documentos (histórico e ementas das disciplinas em questão) que instruíram a solicitação.

Ao aluno de cursos de educação profissional integrada ao ensino médio não será permitido o aproveitamento de estudos ou conhecimentos – Parecer CNE/CEB nº 39/2004. Para tal afirmação, leia-se:

Não há como utilizar o instituto do aproveitamento de estudos do Ensino Médio para o ensino técnico de nível médio. Esta parece ser a lógica adotada pelo Decreto nº 5.154/04, principalmente se examinarmos com mais atenção a sua exposição de motivos.

Conforme o “§ 2º do Artigo 4º do referido decreto não deixa margem para dúvidas. Define que:

Na hipótese de adoção da forma integrada, é preciso ampliar a carga horária total do curso, a fim de assegurar, simultaneamente, o cumprimento das finalidades estabelecidas para a formação geral e as condições de preparação para o exercício das profissões técnicas. O conteúdo do Ensino Médio é pré-requisito para a obtenção do diploma de técnico e pode ser ministrado “simultaneamente” com os conteúdos do ensino técnico. Entretanto, um não pode tomar o lugar do outro. São de natureza diversa. Um atende a objetivos de consolidação da Educação Básica, em termos de “formação geral do educando para o trabalho” e outro objetiva a preparação “para o exercício de profissões técnicas”. Neste sentido, são intercomplementares e devem ser tratados de forma integrada, “relacionando teoria e prática no ensino de cada disciplina (Inciso IV do Artigo 35).

Ainda em conformidade com a Resolução nº 167/2013, capítulo V, § 2º:

Os estabelecimentos de ensino, nos termos de seus projetos pedagógicos, poderão, no caso de estágio profissional supervisionado, possibilitar que o aluno trabalhador que comprovar conhecimento e experiência adquirida na educação profissional, inclusive no trabalho comprovado, e que exercer funções correspondentes às competências profissionais a serem desenvolvidas, à luz do perfil profissional de conclusão do curso, possam aproveitar, em parte, até o limite de 50% (cinquenta por cento) das atividades de estágio, mediante avaliação da escola com banca de professores avaliadores e por meio de critérios pré-definidos, em que o aluno possa demonstrar suas competências adquiridas, de conformidade com as normas vigentes acolhidas e reguladas pelo Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar.

5.8 CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Todos os documentos expedidos pela secretaria da instituição seguem as orientações vindas da Secretaria de Educação do Estado. Ao aluno que atender as exigências de aproveitamento e frequência definidos na legislação vigente, inclusive estágio ou projetos (práticas profissionais), quando previsto na organização curricular será conferido diploma de conclusão do curso e uma via do histórico escolar.

O concluinte do Curso Técnico de Nível Médio na forma Subsequente e/ou Concomitante a entrega do diploma do curso está vinculada à comprovação de conclusão do Ensino Médio. E, para os alunos concluintes do Ensino Médio na Forma Integrada a entrega do diploma do curso está vinculada a conclusão do projeto, isto é, práticas profissionais relacionadas com o perfil do curso ou ao relatório entregue após Estágio Curricular Supervisionado.

E, também, para o aluno do Curso Técnico de Nível Médio, na forma subsequente que não concluir o curso, será entregue um certificado de qualificação profissional ao final do módulo cursado, quando assim estiver previsto na organização curricular do curso.

Conforme a Resolução 032, de 08 de junho de 2010, em seu Capítulo I, Expediente de Documentos Escolares, Artigo 2º em seu inciso V:

Atestado de conclusão de Módulo: comprova a conclusão parte de estudos de curso de Educação Profissional Técnica de Ensino Médio, organizados em módulos”. E em seu Inciso VIII, que diz “Atestado de Conclusão, comprova a conclusão de estudos de série, módulo ou disciplina de determinado curso.

A expedição de diplomas terá o prazo mínimo de 15 dias e o máximo de 30 dias. O prazo de 30 dias é garantido por lei, segundo a Resolução nº 032/2010 do CEE do Estado de Santa Catarina, em seu Artigo 11 confirma que:

o prazo máximo concedido aos estabelecimentos de ensino para expedição e entrega dos documentos formais e definitivos de transferência de aluno e, documento de conclusão de curso é de (30) trinta dias, contados a partir da data requerida e/ou conclusão do respectivo curso.

Quanto à 2ª via de diplomas ou certificados a expedição é admitida e segue o Artigo 12 da referida Resolução nº 032, acima citada.

5.9 NORMAS DA UNIDADE ESCOLAR

5.10 NORMAS ESCOLARES – DISCENTES

1. Horário das Aulas:

EMIEP – Ensino Médio Integrado a Educação Profissional

- Matutino: 07h: 40min às 11h: 40min
- Vespertino: 13h: 30min às 17h: 30min

CURSO TÉCNICO PROFISSIONAL

- Matutino: 07h: 40min às 11h: 40min
- Vespertino: 13h: 30min às 17h: 30min
- Noturno: 18h: 40min às 22h: 00min

2. O uso do uniforme será obrigatório para os alunos do EMIEP. Os cursos técnicos subsequentes deverão usar uniformes específicos e que são exigidos em laboratórios.

3. Não será permitido o uso de short, camiseta física e minissaia em salas de aula e laboratórios. Nos laboratórios de eletricidade, enfermagem e mecânica é obrigatório o uso de guarda-pó e calçado fechado.

4. Chegadas tardias e saídas antecipadas:

Em caso de chegada tardia, o aluno deve encaminhar-se imediatamente ao Setor Pedagógico para o registro e para depois dirigir-se à sala de aula. As saídas antecipadas devem ser registradas na agenda ou caderno pelos pais ou responsáveis para liberação do aluno.

5. Faltas:

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 Pedagógico (internação, acidente, etc.) Quando justificada a ausência, o aluno terá o direito de fazer as atividades perdidas.

Quando o aluno não comparecer em dias de provas, deverá justificar-se perante o Professor, no prazo de 72 (setenta e duas) horas. Será aceita como justificativa a apresentação de atestado médico. Caberá ao professor aceitar ou não outra justificativa apresentada pelo aluno. Perderá o direito à avaliação o aluno que não respeitar as determinações anteriores.

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 ou responsáveis.

6. 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.

7. Qualquer tipo de dano ao patrimônio escolar será comunicado aos pais e deverá ser ressarcido no valor atual ou repostado.

8. Os alunos deverão aguardar os professores em sala de aula a cada troca de aula. Exceto quando houver aulas específicas em determinados laboratórios.

9. 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, quando menor.

10. Objetos perdidos, achados deverão ser entregues ou procurados no Setor Pedagógico – Orientação Escolar,

11. A escola não se responsabiliza por objetos ou bens perdidos ou furtados.

12. Provas e trabalhos são documentos e devem ser guardados pelo aluno. Cabe ao aluno a responsabilidade pelos livros didáticos recebidos, os quais deverão ser devolvidos no final do ano letivo, conforme orientação dos professores.

13. 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.

14. Respeito à Direção, professores, funcionários e colegas.

15. O recreio deverá ser realizado preferencialmente no pátio da escola, não sendo permitida a permanência do aluno em sala de aula para evitar possíveis transtornos,

16. No período normal de aula, os alunos deverão aguardar o professor dentro da sala de aula - no início das aulas, nos intervalos e após o recreio;

17. Manter a sala de aula limpa, fazendo uso da lixeira adequadamente.

18. Não gerar tumulto nos corredores, para não perturbar o bom andamento das aulas.

19. Não fumar nas salas de aula, nos corredores, nas oficinas e demais dependências da escola.

20. Não se ausentar da escola nos horários de aula, sem a devida autorização do professor ou Setor Pedagógico responsável - a Orientação Educacional ou Coordenação – EMIEP,

21. Não é permitida a passagem e permanência de alunos na sala dos professores;

22. Observar as regras de funcionamento da biblioteca;

23. É proibido o uso de fones de ouvido, óculos escuros, baralhos e demais jogos em sala de aula.

24. O aluno deverá adquirir todo material didático escolar solicitado pela escola, bem como zelar pelos livros didáticos entregues no início do ano letivo.

25. Ao aluno que não respeitar as normas disciplinares da instituição, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

1º Advertência verbal imediata ao ocorrido,

2º Advertência escrita pela Orientação Escolar e Direção,

Obs.: Conforme a gravidade do problema poderá ser aplicada qualquer penalidade sem seguir a sequência anterior;

26. O não cumprimento destas normas será comunicado aos pais ou responsáveis para a providência adequada, em tempo hábil.

5.10.1.1 Deveres dos alunos EMIEP

•Ser pontual e assíduo em todas as atividades escolares, objetivando atingir 75% de frequência durante o ano letivo.

- a) Comparecer às aulas com o uniforme da escola (uso de bermuda e camiseta padrão da escola, calça ou bermuda jeans nas cores azul ou preto).
- b) Justificar, no prazo de 72 horas, a ausência em dias de prova e trabalhos, apresentando atestado médico.
- c) Ausentar-se da escola somente com autorização assinada pelos pais ou responsável.
- d) Contribuir com a manutenção e limpeza do ambiente escolar, indenizando prejuízos materiais causados por atos indisciplinares.
- e) Participar das atividades propostas pelos professores como entrega de trabalhos e pesquisas nas datas preestabelecidas e apresentação de trabalhos.
- g) Possuir material didático exigido pelos professores. Não será permitido pegar livro(s) didático(s) em outra sala ou biblioteca.
- h) Colaborar com o bom andamento das aulas, não utilizando celulares, MP3 ou aparelhos similares durante a aula (Lei Nº 14.363 de 25/01/08).
- i) Respeitar os horários de entrada em sala de aula (início e após os intervalos de aula). Evitar sair da sala de aula na troca de aulas.
- j) Respeitar as exigências previstas em lei, a qual proíbe fumar ou promover o uso de qualquer tipo de droga e/ou bebidas com teor alcoólico na escola ou em suas imediações (Lei Nº 13.017 de 25/06/04 e Lei Nº 12.948 de 11/05/04).
- k) Não interromper aulas de outras turmas.
- l) Não praticar qualquer tipo de Bullying (Lei Nº 14.651/2009).

O NÃO CUMPRIMENTO DAS NORMAS ACARRETERÁ EM PENALIDADES DESCRITAS NO PPP DA ESCOLA.

- a) Advertência verbal
 - b) Advertência escrita
- Suspensão pela direção

5.10.1.2 Direitos dos alunos curso subsequentes

- a) Ser tratado com respeito e atenção por toda a comunidade escolar.
- b) Utilizar-se das instalações e dependências da escola que lhe forem necessárias, na forma e nos horários preestabelecidos;
- c) Tomar conhecimento dos critérios de avaliação adotados pelos professores.
- d) Ficar ciente dos resultados das avaliações correspondentes ao seu desempenho escolar e frequência, através de informações dadas pelos professores, orientadores educacionais e estudante online.
- e) Expor aos professores dificuldades encontradas nos trabalhos escolares, solicitando seu auxílio;
- f) Usufruir das recuperações paralelas de notas e conteúdos, no decorrer dos bimestres/trimestre.
- g) O aluno que reprovar em uma ou mais disciplinas deverá refazê-las e posteriormente dar continuidade ao curso.
- h) Organizar passeios e excursões, rifas e bingos somente com autorização prévia da direção.
 - i) Pedir dispensa de disciplina quando da realização de outro curso com conhecimentos afins, analisados e comprovados através da comparação das ementas dos cursos e respeitando o PPP da escola.

Deveres alunos do curso subsequentes

- c) Comparecer às aulas com o uniforme da escola (uso da camiseta padrão, calça jeans nas cores azul escuro ou preto). Fazer uso de guarda-pó e calçado fechado em algumas aulas práticas, conforme instruções passadas pelo professor.
 - d) Ser pontual e assíduo em todas as atividades escolares, objetivando atingir 75% de frequência durante o ano letivo.
 - e) Justificar, no prazo de 72 horas, a ausência em dias de prova e trabalhos, apresentando atestado médico.
 - f) Portar carteira de autorização para chegadas tardias e saídas cedo, analisadas e autorizadas pelo setor de Orientação.
- e) Contribuir com a manutenção e limpeza do ambiente escolar, indenizando prejuízos materiais causados por atos indisciplinados, sendo proibido lanchar em sala de aula e laboratórios.
- f) Entregar trabalhos e pesquisas nas datas preestabelecidas.
- g) Possuir material didático exigido pelos professores.
- h) Colaborar com o bom andamento das aulas, não utilizando celulares, MP3 ou aparelhos similares durante a aula (Lei Nº 14.363 de 25/01/08).
 - i) Respeitar os horários de entrada em sala de aula (início e após os intervalos de aula). Evitar sair da sala de aula na troca de aulas.
 - j) Respeitar as exigências previstas em lei, a qual proíbe fumar ou promover o uso de qualquer tipo de droga e/ou bebidas com teor alcoólico na escola ou em suas imediações (Lei Nº 13.017 de 25/06/04 e Lei Nº 12.948 de 11/05/04).
 - k) Não interromper aulas de outras turmas.
 - l) Não praticar qualquer tipo de Bullying (Lei Nº 14.651/2009).

O NÃO CUMPRIMENTO DAS NORMAS ACARRETERÁ EM PENALIDADES DESCRITAS NO PPP DA ESCOLA.

- 1) Advertência verbal
- 2) Advertência escrita
- 3) Suspensão pela direção

5.10.2 Maioridade

Maioridade é a idade mínima estabelecida por lei que determina quando um indivíduo passa a ser responsável por seus atos, tendo também, obrigações e direitos civis completos.

No Brasil, e em vários países do mundo, a maioridade penal começa a partir dos 18 (dezoito) anos de idade.

Portanto, o aluno que completar 18 (dezoito) anos durante o período letivo, deverá estar ciente de seus atos e comprometimento para com a instituição. Ou seja, como um órgão público, deverá ser respeitado em sua totalidade. Bem como, cumprir com os deveres que competem a um discente.

5.10.3 Biblioteca

O Bibliotecário terá como atividade o planejamento, a organização e o funcionamento da Biblioteca Escolar, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da instituição.

São atribuições do Bibliotecário:

- Orientar os usuários sobre o funcionamento e bom uso da biblioteca escolar;
- Responsabilizar-se pelo acervo bibliográfico;
- Criar mecanismos para a aquisição de material bibliográfico: livros, fitas, revistas, catálogos, etc;
- Disponibilizar-se em buscar material para ajudar os alunos em suas pesquisas;
- Catalogar e classificar todo material bibliográfico recebido;
- Registrar todo material utilizado e/ou emprestados aos usuários da biblioteca,
- Incentivar a leitura e orientar a pesquisa.

5.10.3.1 Normas de funcionamento

São normas da Biblioteca Escolar:

- Respeitar a lei do silêncio em todos os períodos de aula;
- É expressamente proibido beber ou fazer qualquer tipo de refeição e lanche;
- É proibida a entrada ou permanência na Biblioteca quando não houver um profissional responsável pelo setor;

- Todo material de pesquisa, (livros técnicos), deve permanecer na Biblioteca, não podendo ser locado por alunos ou funcionários;
- Todo livro locado deve ser registrado por um funcionário do setor;
- A locação de livros tem data de devolução uma (01) semana e de renovação (mais uma (01) semana);
- O descumprimento do prazo de entrega do livro causará bloqueio de cadastro. O aluno ou funcionário não poderá locar livros ou dicionários naquele ano letivo;
- O aluno ou funcionário que estiver responsável por qualquer material da Biblioteca, no ato da devolução, deverá apresentar o livro sem quaisquer rasgos, riscos, amassados ou outros danos observados pelo funcionário do setor;
- A perda ou avarias de qualquer livro será considerado dano ao patrimônio público, e por isso, será cobrada a reposição integral do mesmo livro;
- O professor deverá reservar a Biblioteca com até 02 dias de antecedência para trazer sua turma;
- Cabe ao professor que fizer a reserva, acompanhar e permanecer com sua turma na Biblioteca até o término da pesquisa;
- O professor não poderá ministrar suas aulas na biblioteca,
- O CEDUP não se responsabiliza por materias, celular, bolsas, e outros pertences deixados na Biblioteca.

6 ESTÁGIO CURRICULAR – ENSINO MÉDIO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

O Estágio Curricular Supervisionado é a união das teorias aplicadas em sala de aula em conjunto com as atividades relacionadas do meio social, profissional, cultural e didático pedagógico, proporcionadas ao aluno pela participação em situações reais de vida e trabalho. É uma alavanca para o enriquecimento curricular e de profissionalização que complementa o processo de ensino-aprendizagem.

Consiste na fase de preparação do aluno para ingresso no mercado de trabalho. Tem como objetivo desenvolver atividades que se inter-relacionam para que o aluno possa colocar em prática os ensinamentos escolares, bem como vivenciar a realidade de uma instituição, seja pública ou privada.

O prazo limite entre o início e a conclusão de um curso técnico de nível médio, não deverá exceder cinco anos, incluindo-se também, o estágio supervisionado. O mesmo é requisito obrigatório para a obtenção do diploma de técnico de nível médio e médio integrado. Tendo como penalidade a perda da validade do curso. Cabe salientar que o estágio curricular supervisionado do EMIEP é considerado como disciplina integrante da grade curricular. Portanto, a não realização de projetos específicos dentro do curso ou apresentação das atividades de estágio, implicará em faltas, assim como possível reprovação.

De acordo com a Resolução CNE/CEB N°. 1 de 21/01/2004 art. 2º §4 que limita no máximo 05 anos o prazo limite de conclusão do curso após a realização da 1ª matrícula.

O aluno que estiver no 3º módulo dos cursos técnicos subsequentes, exceto Administração, Contabilidade, Enfermagem e Informática, deverão apresentar, junto a secretaria da escola, declaração, justificando os motivos pelos quais não poderá realizar o estágio supervisionado concomitante ao 3º módulo.

As justificativas ficarão arquivadas no SIGESC e pastas individuais, tanto na secretaria quanto no SIE-E .

Cabe salientar, também, que o educando só terá direito ao diploma após conclusão do estágio com as devidas documentações entregues, inclusive o relatório de estágio, corrigidos pelo professor orientador.

Todo o estágio supervisionado, seja na forma integrada ou subsequente, deve seguir a documentação que se encontram no setor do SIE-E (Serviço de Integração Escola – Empresa), setor responsável. As documentações necessárias estão nos seguintes anexos: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08. VER CURSOSO CONCOMITANTES.

6.1 ESTÁGIO SUPERVISIONADO – AMPARO LEGAL

Segundo o caderno de orientações da DIEB – Diretoria de Educação e Gestão Escolar, o estágio curricular é uma ação de aprendizagem, em estreita vinculação ao processo educacional, com o trabalho assumido em caráter de princípio educativo.

Dessa forma, a oferta de estágios torna-se importante, uma vez que é por seu intermédio que se oportuniza ao estudante a inserção em situações reais de vida profissional, social e cultural, desafiando-o a novas aprendizagens em diferentes campos de conhecimento relacionados ao mundo do trabalho.

O estágio supervisionado é amparado por lei e resoluções federais e estaduais. São elas:

- a) Resolução CNE/CBE nº 1, de 21 de janeiro de 2004 – Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação especial e de educação de jovens e adultos;
- b) Lei nº 11.788/08 - Dispõe sobre estágios de estudantes;
- c) Resolução CNE/CEB nº 06/12 - Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional técnica de nível médio; e,
- d) Resolução 167/13 - Estabelece Normas Complementares e Operacionais à Diretriz Curricular Nacional para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio para o Sistema Estadual de Ensino do Estado de Santa Catarina.

Destaca-se da Resolução nº 167/2013 a importância do estágio supervisionado para cursos técnico de nível médio:

Art. 43 O estágio profissional supervisionado, como procedimento didático-pedagógico, deve ser realizado preferencialmente ao longo do curso, permeando o desenvolvimento dos componentes curriculares, coordenado e supervisionado pelo estabelecimento de ensino.

Art. 46 O estágio profissional supervisionado deverá ter o acompanhamento efetivo do coordenador do estágio profissional supervisionado do estabelecimento de ensino e por supervisor da parte concedente, em acordo ao disposto na Lei nº 11.788/2008.

§ 1º Os estabelecimentos de ensino deverão zelar para que os estágios sejam realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar, aos alunos estagiários, experiências profissionais de participação em situações reais de vida e de trabalho no seu meio.

§ 2º A realização do estágio dar-se-á a partir do termo de compromisso firmado entre o aluno e a parte cedente de estágio, com a interveniência obrigatória do estabelecimento de ensino.

§ 3º Além de empresas ou outras organizações, o estabelecimento de ensino poderá oferecer o estágio não obrigatório, em ambientes específicos organizados no estabelecimento de ensino ou empresas, de matrícula facultativa ao aluno.

Para os Cursos Técnicos de Nível Médio, nas formas: Concomitante, Subseqüente e Integrada, o professor de Estágio deverá ser graduado em habilitação específica do curso, ou possuir experiência comprovada no Eixo Tecnológico de atuação e disponibilidade de tempo para cumprir a carga horária (orientar e acompanhar os alunos), em período oposto ao horário das aulas das outras disciplinas do currículo, de acordo com Normativa/SED Nº 10/2011/2012.

6.2 JURISPRUDÊNCIA

Evidenciam-se no item jurisprudência, decisões em relação ao estágio com as respectivas leis que o regem.

I - Relação de Emprego – Estagiário.

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).

II – Vínculo de Emprego – Caracterização.

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

III - Estagiário 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).

6.3 DIFERENÇAS ENTRE ESTAGIÁRIO E MENOR APRENDIZ

O Jovem Aprendiz é um programa em que o aluno tem entre 14 e 24 anos de idade e está matriculado em um programa de aprendizagem numa ONG, Escola Técnica ou Sistema S (SENAI, SENAC, SENAR, SENAT e SESCOOP). Ele passa pela aprendizagem teórica em alguma dessas instituições e a coloca em prática em alguma empresa.

Já o estagiário possui idade igual ou superior a 16 anos, possui CPF e RG, e está matriculado e frequentando regularmente cursos de Ensino Médio, Educação Profissional, Educação Superior ou Educação Especial. Nas modalidades de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, podem estagiar alunos que estejam no último ano do curso.

"O Jovem Aprendiz é regido pela CLT. Já o estágio tem uma lei própria, não é CLT e portanto não tem vínculo empregatício. É uma atividade educacional. O estágio não é laboral, diferente do aprendiz, que exerce a prática na empresa e teoria fora da empresa", explica Eduardo de Oliveira, Superintendente Educacional do Centro de Integração Empresa- Escola (CIEE).

6.4 MODALIDADES DE ESTÁGIO

Entende-se por modalidades de Estágio Curricular Supervisionado, etapas das quais os educandos possam efetivamente compreender e aliar o que é estudado em sala de aula com experiências profissionais no mundo do trabalho. Tais modalidades devem constar no Projeto Pedagógico, da Instituição de Ensino e no planejamento curricular do curso, como ato educativo, Art. 5º - CNE/CEB Nº 1/01/2004:

- 1 Estágio profissional obrigatório, em função das exigências decorrentes da própria natureza da habilitação ou qualificação profissional, planejado, executado e avaliado à luz do perfil profissional de conclusão do curso;
- 2 Estágio profissional não obrigatório, mas incluído no respectivo plano de curso, o que o torna obrigatório para os seus alunos, mantendo coerência com o perfil profissional de conclusão do curso;
- 3 Estágio sócio-cultural ou de iniciação científica, previsto na proposta pedagógica da escola como forma de contextualização do currículo, em termos de educação para o trabalho e a cidadania, o que o torna obrigatório para os seus alunos, assumindo a forma de atividade de extensão;
- 4 Estágio profissional, sócio-cultural ou de iniciação científica, não incluído no planejamento da Instituição de Ensino, não obrigatório, mas assumido intencionalmente pela mesma, a partir de demanda de seus alunos ou de organizações de sua comunidade, objetivando o desenvolvimento de competências para a vida cidadã e para o trabalho produtivo;

Com base nos incisos descritos acima, os cursos técnicos de nível médio na forma subsequente, ofertados pela instituição nas áreas de: administração, contabilidade e informática, poderão desenvolver planos e projetos, tais como: plano

de negócios, relatórios de análise empresarial, criação de WEB SITES ou projetos sociais, a fim de, atender as competências adquiridas no decorrer do curso.

Para os cursos técnicos de nível médio na forma integrada (Ensino Médio Integrado a Educação Profissional – EMIEP), os educandos poderão, também, realizar tais projetos ou relatórios. Destaca-se: RESOLUÇÃO Nº 3, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2018, CAPÍTULO II, FORMAS DE OFERTA E ORGANIZAÇÃO no seu Art. 17, nos respectivos parágrafos 13 e 14.

§ 13. As atividades realizadas pelos estudantes, consideradas parte da carga horária do ensino médio, podem ser aulas, cursos, estágios, oficinas, trabalho supervisionado, atividades de extensão, pesquisa de campo, iniciação científica, aprendizagem profissional, participação em trabalhos voluntários e demais atividades com intencionalidade pedagógica orientadas pelos docentes, assim como podem ser realizadas na forma presencial – mediada ou não por tecnologia – ou a distância, inclusive mediante regime de parceria com instituições previamente credenciadas pelo sistema de ensino.

§ 14. As atividades referidas no § 13 devem ter carga horária específica de acordo com critérios previamente definidos pela instituição ou rede de ensino, observadas as normas dos sistemas de ensino e podem ser contabilizadas como certificações complementares e constar do histórico escolar do estudante.

Os demais cursos subsequentes ofertados pelo Centro de Educação Profissional Diomício Freitas, seguem cronograma de Estágio Curricular concomitante ao curso. São eles: Técnico em Eletrônica, Eletrotécnica, Eletromecânica, Enfermagem, Mecânica e Segurança do Trabalho.

6.5 JORNADA DIÁRIA – HORAS DE ESTÁGIO

Segundo a lei vigente, a jornada do estagiário será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente (a empresa) e o aluno ou seu representante legal (em caso de menores de 18 anos) e deverá constar do Termo de Compromisso de Estágio. Deverá ser compatível com as atividades escolares e respeitar os seguintes limites:

a) Quatro horas diárias e vinte horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

b) Seis horas diárias e trinta horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular;

Em Santa Catarina, a Secretaria do Estado da Educação, por meio da Portaria nº 62 de 31/ 08/ 2010 estabeleceu a jornada de 4 horas diárias, 20 horas semanais, para os estudantes do ensino médio regular.

Se a Instituição de Ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida à metade, segundo o estipulado no Termo de Compromisso de Estágio. Neste caso, a instituição de ensino deverá comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas (§2º do art. 10 da Lei nº 11.788/2008).

6.6 ETAPAS DO ESTÁGIO

Para caracterizar como Estágio Supervisionado, é fundamental a existência de documentação jurídica periodicamente revisada, onde estarão acordadas todas as condições de sua realização. Para tanto, o estágio deverá ser realizado mediante Termo de Compromisso celebrado entre o estudante e a concedente, com a mediação da Instituição de Ensino, mediante acordo de cooperação entre as duas entidades.

Os estágios obrigatórios serão oficializados desde que a Unidade Escolar formalize por meio dos seguintes documentos:

- Termo de Convênio firmado entre a Unidade e a Instituição concedente;
- Termo de Compromisso de estágio firmado entre o aluno, a Concedente e a Instituição de Ensino;
- Seguro contra Acidentes Pessoais de responsabilidade da empresa concedente;
- Ficha de Acompanhamento de Estágio com registros efetuados pelo estagiário, assinado pelo professor orientador de estágio e supervisor da empresa;
- Relatório de Atividades preparado pelo estagiário.

6.7 ESTÁGIO – ENFERMAGEM

As legislações que regulamentam o Estágio Supervisionado são: Lei Federal nº 6494, de 07 de dezembro de 1987, no Decreto nº 87.497, de 18 de agosto de 1982 e a Lei nº 7.498, de 26 de junho de 1986.

O Estágio Supervisionado será realizado sempre sob a responsabilidade da Instituição de Ensino e desenvolvido em Instituições de direito público ou privado que tenham condições de propiciar experiência prática na linha da formação profissional da habilitação cursada pelo aluno. Tem por objetivo complementar o ensino, proporcionando a integração do estudante no mercado de trabalho, mediante aperfeiçoamento prático, técnico, científico e relacionamento profissional, torna-se, portanto momento de suma importância para a efetivação do curso.

O Curso Técnico de Enfermagem, assim como os demais cursos oferecidos pela instituição também, deverá seguir as instruções dispostas no Manual do Estagiário.

Em especial o estágio supervisionado para os cursos técnicos em enfermagem, destaca-se da Resolução nº 167/2013 a importância do estágio supervisionado para cursos técnico de nível médio:

Art. 45 O estágio profissional supervisionado em Cursos Técnico de Nível Médio em Enfermagem se caracteriza como um momento por excelência de aprendizado profissional em que ensaio e erro podem custar vidas humanas, a duração mínima a ser exigida, neste caso, em função da natureza da ocupação, não poderá ser inferior a 50% da carga horária mínima da respectiva etapa ou módulo de qualificação profissional, bem como da habilitação profissional.

Parágrafo único. A coordenação do Curso Técnico de Nível Médio em Enfermagem será exercida por profissional devidamente habilitado e credenciado, por meio de Certidão de Responsabilidade Técnica, expedida pelo Conselho Regional de Enfermagem conforme DECISÃO COREN – SC 003/2006.

6.8 ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO FINAL

Para concluir o Curso Técnico e receber o diploma, o estagiário deverá realizar o Estágio Obrigatório cumprindo a carga horária mínima exigida de cada curso, e entregar o seu Relatório Final de Estágio, que deverá seguir as seguintes orientações:

- 01 cópia impressa e encadernada em espiral;
- 01 cópia em CD;

- As fichas preenchidas e assinadas: Relatório Mensal – Ficha de Frequência – Questionário preenchido pelo Estagiário – Questionário Preenchido pelo Supervisor da Empresa;

- Adquirir o Manual do Estagiário através do e-mail citado abaixo ou no setor de cópias da escola, para auxílio na confecção do relatório; SIECEDUP@GMAIL.COM

- Procure a Secretaria da escola e confira se seus documentos estão todos arquivados, tais como: RG, CPF, Histórico do Ensino Médio, dentre outros, pois sem estes não será possível emitir o Diploma;
- Pegar o histórico do local onde foi realizado o estágio (deverá ser colocado depois dos Dados Gerais);
- Na última página do Relatório deverá constar o nome e contato da pessoa que digitou o mesmo,

Os alunos do curso de enfermagem receberão as documentações pelo Coordenador / Supervisor de Estágio para serem preenchidos e ao fim do estágio entregue ao SIEE, junto com o relatório final.

6.9 AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Por tratar-se de uma atividade obrigatória, não é permitida sua dispensa. O estagiário que tiver amparo legal deverá compensar sua ausência no decorrer da realização do Estágio, ou em turmas subsequentes, a critério da Unidade.

A Avaliação da aprendizagem será efetuada durante todo o processo e os alunos devem conhecer os critérios adotados. A Ficha de Acompanhamento do Estágio - Relatório Mensal, cujos registros são efetuados diariamente pelo estagiário, é o instrumento mais usado nesse processo de avaliação, pois auxilia o docente a efetuar o acompanhamento sistemático e a análise do desempenho do estagiário.

As aulas teóricas práticas são introdutórias, instrumentais e, necessariamente, completadas no campo de estágio, onde o ensino é praticamente individualizado.

O estagiário deve ser integrado gradualmente no campo de estágio, tanto no que se refere às características dos clientes, quanto aos procedimentos a serem executados, a fim de evitar situações que possam dificultar sua adaptação aos diversos tipos de procedimentos e riscos inerentes ao tipo de atividade e ao próprio ambiente de trabalho.

Será obrigatória a visita do estagiário no mínimo três vezes durante o período de estágio. O mesmo receberá orientações pertinentes sobre como realizar com eficácia seu relatório final. O estagiário, também, deverá apresentar as atividades já desenvolvidas durante o estágio.

Para conclusão do Estágio Curricular Supervisionado deverá ser entregue ao SIE-E o Relatório Final de Estágio.

O aluno será considerado aprovado mediante análise do professor orientador de estágio. A nota mínima atribuída para efetiva aprovação será 6,0.

6.10 PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO

O professor orientador de estágio obrigatório para Cursos Técnicos de nível médio (Concomitante, Subsequente e Integrado) compete especificamente: acompanhar, atender e orientar os alunos desde o encaminhamento ao campo de trabalho, realização do estágio até a elaboração do relatório de conclusão final.

A formação do professor orientador de estágio também segue as orientações da Diretoria de Gestão e Educação Escolar.

Para assumir tal função deve possuir em sua formação:

- Graduação/ habilitação/ parte específica do Curso/Eixo Tecnológico (licenciatura ou bacharelado complementação pedagógica ou bacharelado ou tecnólogo) e disponibilidade de tempo para cumprir a carga horária (orientar e acompanhar os alunos),
- Para os cursos técnicos de nível médio, nas formas: Concomitante, Subsequente e Integrada, o professor de Estágio deverá ser graduado em habilitação específica do curso, ou possuir experiência comprovada no Eixo Tecnológico de atuação e disponibilidade de tempo para cumprir a carga horária (orientar e acompanhar os alunos), em período oposto ao horário das aulas das outras disciplinas do currículo, de acordo com Normativa/SED Nº 10/2011/2012.

Das suas funções:

- 1) Conhecer legislação de estágio supervisionado;
- 2) Conhecer legislação própria da profissão do curso;
- 3) Orientar e organizar o funcionamento do estágio, conforme Diretrizes da SED e PPP;
- 4) Divulgar entre os alunos estagiários os planos e cronogramas necessários à execução do Estágio;
- 5) Articular-se com organismos públicos e privados, efetuando os ajustes necessários para a realização do estágio;
- 6) Orientar a elaboração do Projeto(s) de Intervenção/Estágio e do(s) Relatório(s);
- 7) Acompanhar o aluno estagiário na execução de suas tarefas, orientando-o nas suas necessidades e dificuldades;

- 8) Preparar e encaminhar a documentação exigida para o estágio;
- 9) Identificar e divulgar oportunidades de vagas para estágio;
- 10) Acompanhar *in loco* as atividades desenvolvidas no campo de estágio pelo aluno estagiário;
- 11) Proceder à avaliação final do projeto de intervenção e do relatório de Estágio e atribuir nota;
- 12) Organizar o Seminário de Socialização do estágio e avaliar o desempenho dos alunos na respectiva atividade,
- 13) Fazer todos os registros no diário de classe.

7 ENTIDADES ESCOLARES – GESTÃO DEMOCRÁTICA

7.1 CONSELHO DELIBERATIVO ESCOLAR

O Conselho Deliberativo Escolar é um órgão colegiado de caráter consultivo, normativo e avaliativo e tem por função a análise, discussão e aprovação das questões referentes à educação na unidade escolar, no âmbito administrativo, pedagógico e financeiro contempladas nesse Projeto Político Pedagógico, sempre em parceria com as outras entidades organizadas na escola.

O Conselho Deliberativo Escolar será constituído de acordo com o que determina o Decreto 3.429 de 08/12/98, bem como a Portaria nº 33 de 27/08/2015. São atribuições do Conselho Escolar:

- Deliberar sobre as diretrizes e metas do Plano Político Pedagógico da Escola, seus mecanismos de elaboração, aprovação, supervisão e avaliação que envolva ações pedagógicas, administrativas e financeiras da Unidade Escolar;
- Propor alternativas de solução, prioridades e procedimentos para melhoria da qualidade do trabalho escolar, respeitando as normas legais vigentes;
- Coordenar e supervisionar com a Direção da Unidade Escolar, a elaboração do Regimento Escolar, calendário letivo, o cumprimento dos dias de efetivo trabalho escolar e horas-aula, estabelecidos na respectiva grade curricular;
- Apreciar e emitir parecer sobre os relatórios anuais da escola, analisando o seu desempenho em face das diretrizes e metas estabelecidas no plano político-pedagógico;
- Articular-se com outros Conselhos Escolares, criando mecanismos de acompanhamento e execução das políticas educacionais e planos de desenvolvimento da escola;
- Recorrer a instâncias superiores sobre questões que não se julgar apto a decidir e não previstas na legislação e no Regimento Escolar,
- Elaborar o seu Regimento Interno de acordo com a legislação e normas vigentes.

7.2 ASSOCIAÇÃO DE PAIS E PROFESSORES

Órgão de representação de pais e professores na escola, a APP é uma entidade jurídica que possui autonomia para exercer direitos e contrair obrigações.

As atribuições estão definidas em seu Estatuto que deverá estar de acordo com o Decreto n.º 31.113 de 18/ 12/ 86 do estado de Santa Catarina. É pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos, com sede e foro na cidade de Tubarão, e reger-se-á de acordo com o Estatuto do Centro de Educação Profissional Diomício Freitas em conformidade com o Art. 53 e seguintes da lei nº 10.406, de 10/ 01/ 2002 – código civil.

A APP da Escola poderá receber doações de pessoas físicas e jurídicas, ou ação entre amigos, ou de outra fonte, cuja aplicação destes seja aprovada pela comunidade Escolar.

7.3 GRÊMIO ESTUDANTIL

O Grêmio Estudantil é a entidade representativa do corpo discente e deve participar ativamente na elaboração, execução, avaliação e reelaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola, favorecendo o desenvolvimento da consciência crítica da realidade social, da prática democrática, da criatividade e da iniciativa dos alunos, indispensáveis para o exercício da cidadania.

As ações do Grêmio Estudantil são pautadas na Lei 12.731 de 06/11/2003.

No ano de 2017, o Grêmio Estudantil, reiniciou suas atividades com força total. Teve nova abertura de ata e eleições.

7.4 NEPRE

O Núcleo de Educação e Prevenção às Violências na Escola (Programa da Secretaria de Estado da Educação) é formado por profissionais da escola, da Associação de Pais e Professores, alunos e comunidade que tem como objetivo promover o protagonismo infanto-juvenil para a educação e a prevenção no enfrentamento das violências. O NEPRE tem como objetivos:

- Diagnosticar fatores de risco que as crianças e os adolescentes enfrentam, como o bullying, violência sexual, uso de álcool e outras drogas;
- Articular com entidades de saúde, assistência social, conselho tutelar, habitação e justiça com vistas a garantir ampla cobertura com acompanhamento;
- Promover a cultura da paz, sob o princípio do respeito e dignidade;
- Realizar intervenções individuais e coletivas contra atitudes preconceituosas e agressivas no interior da escola sob o princípio do respeito à dignidade humana.

8 FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

8.1 ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS

A organização da escola compreende todos os órgãos necessários ao funcionamento da Unidade Escolar. A organização escolar abrange os seguintes serviços:

DIREÇÃO

A Direção é o órgão que gerencia o funcionamento dos serviços escolares no sentido de garantir o alcance dos objetivos educacionais da Unidade Escolar definidos neste Projeto Político Pedagógico.

A Direção é composta pelo Diretor Geral, Assessor de Direção Administrativo e Assessor de Direção Pedagógico e pelos funcionários administrativos que os auxiliam, designados, em ato próprio, pelo Secretário de Estado da Educação e do Desporto.

A Direção é exercida pelo Diretor Geral, pelo Assessor Administrativo, e pelo Assessor Pedagógico, escolhidos dentre os membros efetivos da categoria do magistério, na forma da lei vigente.

Competências do Diretor Geral

- Representar a Unidade Escolar responsabilizando-se pelo seu funcionamento perante os órgãos e entidades de ensino do Poder Público;
- Coordenar o processo de implementação das diretrizes pedagógicas emanadas da Secretaria de Estado da Educação;
- Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- Viabilizar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico envolvendo todos os representantes das Entidades Escolares como: Conselho Deliberativo, Associação de Pais e Professores - APP, e todos os envolvidos no processo educacional da Unidade Escolar;
- Divulgar o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar e zelar pela sua implementação;
- Estudar e propor alternativas de solução, ouvidas, quando necessário, as Entidades Escolares, para atender situações emergenciais, de ordem pedagógica e administrativa;

- Manter o fluxo de informações entre Unidade Escolar e os órgãos da administração estadual de ensino;
- Convocar e presidir reuniões do corpo docente e de qualquer outro segmento da Unidade Escolar;
- Elaborar e divulgar o calendário escolar em concordância com as necessidades da Unidade Escolar e em consonância com a Legislação que a regulamenta, garantindo o seu cumprimento;
- Estimular e propiciar condições para o aperfeiçoamento e atualização de todo o pessoal da Unidade Escolar;
- Coordenar solenidades, festas, formaturas e eventos promovidos na Unidade Escolar;
- Acompanhar o plano de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas;
- Criar mecanismos para obtenção de recursos financeiros, gerenciando junto com os demais diretores, Associação de Pais e Professores e Conselho Deliberativo;
- Dar posse e exercício a todo pessoal de Unidade Escolar na forma da legislação vigente;
- Participar junto aos demais diretores e equipe pedagógica e administrativa da distribuição das aulas, horário escolar, da definição das tarefas administrativas e de todas as decisões da Unidade Escolar de acordo com a legislação vigente e com vistas a concretização do Projeto Político Pedagógico;
- Promover a integração entre Escola, Família e Comunidade;
- Conhecer e executar a legislação, normas específicas e emitir parecer em assuntos de sua competência;
- Viabilizar oportunidades para reflexão e desenvolvimento de valores morais e éticos entre profissionais e alunos;
- Visitar as salas de aula com frequência;
- Garantir os direitos do adolescente;
- Dar agilidade às informações e transparência nas negociações,
- Ser articulador e exercer liderança democrática na escola.

ASSESSOR PEDAGÓGICO

Compete ao Assessor de Ensino Pedagógico:

- Coordenar junto a Direção Geral e equipe pedagógica a distribuição das aulas;

- Elaboração do horário escolar, garantindo o funcionamento das atividades letivas;
- Coordenar os Conselhos de Classe, Reuniões Pedagógicas e estudos realizados na Unidade Escolar, acompanhando a execução das metas propostas nestes eventos;
- Orientar e participar da elaboração dos planejamentos das diversas disciplinas;
- Tomar decisões juntamente com a Direção Geral dos atos disciplinares, aplicando as medidas cabíveis de acordo com a legislação vigente;
- Participar de todos os eventos e solenidades pedagógicas da Unidade Escolar;
- Promover e garantir a participação de docentes e do pessoal técnico-administrativo nos eventos que visem o aperfeiçoamento pedagógico;
- Estimular a participação de eventos na Unidade Escolar promovido por docentes ou discentes que visem o desenvolvimento das aptidões e melhorem o processo ensino-aprendizagem;
- Garantir junto ao Diretor Administrativo a obtenção de recursos financeiros para subsidiar as necessidades pedagógicas;
- Promover a integração do setor técnico - pedagógico num trabalho conjunto;
- Orientar o funcionamento dos setores de apoio pedagógico: supervisão escolar, orientação educacional, biblioteca, serviço de integração escola-empresa, coordenação de área, laboratórios e demais salas ambientes;
- Coordenar a elaboração e execução do Projeto Político Pedagógico;
- Acompanhar a frequência e desempenho dos alunos, professores e especialistas;
- Garantir a substituição dos professores no licenciamento dos titulares,
- Substituir o Diretor Geral em seus impedimentos, quando por ele designado.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Compete ao Assessor Administrativo:

- Responsabilizar-se pelo patrimônio da Unidade Escolar;
- Coordenar os serviços e obras realizadas na Unidade Escolar;
- Coordenar e acompanhar a desempenho do pessoal de apoio administrativo como: oficinas, mecanografia, laboratórios, setor pessoal, secretaria e serviços gerais;
- Criar, junto com a Direção Geral mecanismos para obtenção de recursos financeiros, gerenciando junto com os representantes das entidades escolares como a Associação

de Pais e Professores, Conselho Deliberativo Escolar, Grêmio Estudantil e comunidade escolar;

- Responsabilizar-se pelos aspectos financeiros da Unidade Escolar, juntamente com o Diretor Geral, Conselho Deliberativo e Associação de Pais e Professores, inclusive quando da assinatura de cheques e ordem de pagamento;
- Controlar e fiscalizar a assiduidade, pontualidade, férias e licenças de professores e funcionários,
- Substituir o Diretor Geral em seus impedimentos, quando por ele designado.

Os serviços Técnicos Pedagógicos e administrativos são constituídos por:

ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

As atribuições dos especialistas em assuntos educacionais estão baseadas na Proposta Curricular de 1991 e estabelecidas no Plano de Cargos e Salários.

São atribuições do Orientador Educacional:

- Participar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- Subsidiar a Direção na definição do calendário escolar, organização das classes, do horário semanal e distribuição de aulas;
- Assessorar a direção na supervisão do cumprimento do calendário escolar e das aulas ministradas previstas no horário semanal;
- Subsidiar a Unidade Escolar para que ela cumpra sua função de socialização e construção do conhecimento;
- Acompanhar o processo ensino-aprendizagem, atuando junto aos alunos, pais e professores, no sentido de propiciar a aquisição do conhecimento científico, erudito e universal, para que o aluno reelabore os conhecimentos adquiridos e elabore novos conhecimentos;
- Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e de trabalho para o aperfeiçoamento constante de todo o pessoal envolvido nos serviços de ensino;
- Participar da coordenação do Conselho Classe;

- Acompanhar juntamente com a coordenação de curso, o corpo docente o processo didático-pedagógico, garantindo a execução do currículo e a recuperação de estudos, através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstas na lei vigente;
- Tomar conhecimento dos direitos e deveres dos alunos, bem como das normas disciplinares da escola;
- Acompanhar, com a coordenação de curso, a adaptação de estudos, em casos de recebimento de transferências, de acordo com a legislação vigente;
- Coordenar, organizar e atualizar a coleta dos dados estatísticos que possibilitem a constante avaliação do processo educacional;
- Coletar, atualizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal;
- Promover ações que objetivem uma queda nos índices de repetência e evasão;
- Contribuir para o acesso e permanência do aluno na escola;
- Contribuir para que pais e alunos participem da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Contribuir para que a avaliação se desloque do aluno para o processo pedagógico como um todo com vistas ao replanejamento;
- Estimular a reflexão coletiva de valores (liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social);
- Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos;
- Buscar atualização permanente;
- Promover a informação profissional;
- Acompanhar o desempenho dos alunos com dificuldades de aprendizagem,
- Contribuir para a resolução de problemas disciplinares junto com a Direção e o professor;
- Informar os pais sobre o desenvolvimento dos alunos, buscando neles parceria para resolução de problemas;
- Elaborar diagnóstico das turmas para acompanhamento e busca de soluções;
- Promover a articulação entre a escola, família e comunidade;
- Promover a participação dos alunos no Conselho de Classe;
- Promover a articulação trabalho-escola;
- Desenvolver o auto conceito positivo, visando aprendizagem do aluno, bem como a construção de sua identidade pessoal e social;

- Manter atualizados os registros dos alunos;
- Participar de reuniões ou sessões de estudo com professores;
- Manter-se informado sobre as necessidades do mercado de trabalho;
- Manter-se atualizado em assuntos educacionais,
- Executar outras atividades compatíveis com a função.

SETOR DE SUPERVISÃO ESCOLAR

O setor de supervisão escolar é coordenado na instituição por assistentes técnico-pedagógicos.

Das funções do setor cabe destacar:

- Participar do diagnóstico junto com a comunidade escolar, identificando a situação pedagógica da escola;
- Pesquisar, de acordo com as metas e a filosofia da Unidade Escolar, assuntos prioritários para estudos;
- Orientar, acompanhar e avaliar, junto com a coordenação de curso, os docentes na elaboração e cumprimento dos planos pedagógicos;
- Assessorar, acompanhar e avaliar o desempenho dos professores em sala de aula;
- Acompanhar a execução do currículo;
- Promover a avaliação permanente do currículo visando o replanejamento,
- Orientar quanto à articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.
- Assessorar as ações pedagógicas da escola, tais como:
 - Atividades de início de ano,
 - Preparação de material de apoio aos professores,
 - Atividades referentes a datas cívicas e comemorações esportivas,
 - Acompanhar o desempenho dos alunos com dificuldades de aprendizagem,
 - Divulgar os materiais didáticos existentes na escola;
 - Participar da coordenação dos Conselhos de Classe.

As atribuições dos Assistentes Técnico-Pedagógicos, dos Assistentes de Educação e Analistas Técnico em Gestão Educacional estão baseadas na Lei nº 1.139/1992 e Lei nº 288/2005.

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

O Assistente de Educação tem como objetivo principal, organizar e propiciar ao profissional da instituição clareza sobre toda e qualquer informação obtida pela SED, GERED e direção. Das suas funções:

- 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;
- Rever todo 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 com o 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 a direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria;
- Organizar e preparar a documentação necessária para encaminhamento de processos diversos;
- Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na Unidade Escolar;
- Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores,

- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

Assim como o assistente de educação, o assistente técnico-pedagógico tem por base participar dos assuntos didático-pedagógicos da instituição e, também, manter-se informado sobre toda e qualquer orientação dos órgãos competentes.

- Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre 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 documentação;
- 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;
- Desenvolver outras atividades afins ao órgão e a sua área de atuação;
- Participar com a comunidade escolar na construção do 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 o atendimento às reais necessidades escolares;
- Participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudos,
- Contribuir para o cumprimento do calendário escolar;
- Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos especiais;

- Administrar e organizar os laboratórios existentes na escola;
- Auxiliar na administração e organização das bibliotecas escolares;
- Executar outras atividades de acordo com as necessidades da escola.

ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO EDUCACIONAL I/II

Analista Técnico em Gestão Educacional I tem por atribuições:

- Executar, sob supervisão, atividades de apoio operacional relacionada à administração do órgão;
- Coordenar e controlar a execução de tarefas de conservação, manutenção, restauração e adaptação de instalações físicas ocupadas pela Secretaria de Estado da Educação, Ciência e Tecnologia;
- Receber, orientar e encaminhar, informando sobre localização de pessoas em dependências do órgão;
- Executar serviços internos de entrega de documentos;
- Executar registro, controle e arquivo de expediente;
- Codificar dados e documentos;
- Providenciar material de expediente;
- Auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral;
- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
- Auxiliar na divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- Controlar e supervisionar a provisão de estoques de materiais;
- Expedir registros e outros documentos sob orientação superior,
- Executar outras atividades correlatas.

ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO EDUCACIONAL II

São atribuições do Analista Técnico em Gestão Educacional II:

- Executar, sob orientação, atividades de apoio nas áreas de atuação da Secretaria de Estado da Educação, Ciência e Tecnologia;

- Executar atividades e serviços auxiliares administrativos, logísticos e operacionais que lhes forem atribuídos, relacionados aos serviços administrativos do órgão;
- Elaborar relatórios de apoio aos serviços administrativos da Secretaria de Estado da Educação, Ciência e Tecnologia;
- Executar trabalhos relativos à tramitação de papéis e processos;
- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;
- Executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros;
- Controlar atividades relacionadas com recursos humanos;
- Prestar esclarecimentos sobre rotinas e procedimentos relativos a preenchimento e entrega de documentos;
- Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, digitação, cadastramento de dados, manutenção e organização de arquivos;
- Expedir registros e documentos em geral, sob orientação superior;
- Secretariar autoridades superiores, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário,
- Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR ORIENTADOR DE CURSO

Ao professor Orientador de Curso compete assessorar a equipe pedagógica na integração dos conteúdos programáticos, bem como contribuir para a melhoria efetiva do processo de ensino aprendizagem.

Para o Professor Orientador de Curso, segue as regras no Caderno de Orientações Escolares da Diretoria de Gestão e Educação Escolar:

- Analisar mudanças da profissão e legislação própria do curso.
- Elaborar plano de trabalho das atividades e relatórios.

São atribuições do Professor Orientador de Curso:

- Estruturar, integrar e dinamizar sua área nos aspectos técnicos,
- Analisar, atualizar, coordenar e acompanhar a integração dos objetivos e conteúdos das diversas disciplinas;
- Ter claro o perfil técnico do aluno que a Escola quer formar;
- Responsabilizar-se pela conservação, organização, limpeza e bom funcionamento dos equipamentos e instrumentos das oficinas, laboratórios e ambientes de trabalho de sua área, bem como supervisionar o aspecto de segurança dos alunos;
- Assessorar na distribuição de disciplinas entre os professores de sua área e auxiliar na confecção dos horários;
- Coordenar o fluxo de ocupação dos ambientes da respectiva área;
- Não permitir a entrada e estadia de alunos ou qualquer pessoa nas oficinas, laboratórios e ambientes de trabalho de sua área sem acompanhamento do respectivo professor ou expressa autorização sua ou da Direção;
- Atender as requisições de materiais de sua área, analisá-las e encaminhá-las a Direção Administrativa ou APP;
- Apresentar plano anual de atividades e seu respectivo relatório;
- Substituir, eventualmente, algum professor ausente, na sua área;
- Buscar feedback de desempenho dos alunos estagiários (quando necessário) a fim de promover melhorias nos cursos em questão;
- Intermediar a relação entre aluno e escola, buscando solução para problemas apresentados ou encaminhando-os aos setores responsáveis;
- Coordenar e orientar os professores no desenvolvimento das atividades pedagógicas do curso;
- Prestar atendimento a professores e estudantes;
- Analisar o funcionamento do curso e as necessidades de atualização do mesmo;
- Promover reuniões com os professores para planejamento intercâmbio e/ou socialização de experiências,
- Buscar feedback do desempenho de alunos e professores em sala de aula promovendo ações para melhoria das aulas e do curso como um todo.

CORPO DOCENTE

Compete ao corpo docente transmitir o conhecimento científico. O professor deve atuar como mediador de tal conhecimento de modo que o educando compreenda os saberes escolares e possa inteirar tais saberes com o outro e assim, desenvolva um senso-crítico, participativo dentro de sua prática social.

Aos professores do CEDUP Diomício Freitas cabe interagir, expor ideias e projetos que venham ao encontro do que fundamenta a PC/SC, assim como este projeto político pedagógico.

Salienta-se que os docentes desta instituição devem estar em contato com os setores pedagógicos e administrativos da escola para repasse de interesses dos mesmos, como por exemplo: acesso ao professor online, calendário escolar, planos de ensino, sugestões para projetos, visitas técnicas e planejamentos.

As atribuições do cargo professor/docência constam na Lei nº 668, de 28 de dezembro de 2015, do Estado de Santa Catarina – Secretaria da Educação.

É importante destacar que todo o trabalho do professor em nossa escola é acompanhado pelos setores pedagógicos, professor orientador de curso e direção.

Sendo assim, para efetivar tal acompanhamento é realizado em sala de aula um pré-conselho, ou ainda, o feedback – expressão usada na área da administração que significa, retorno. Tal acompanhamento é registrado por curso e turmas. As questões são feitas oralmente em sala de aula e registradas. Quanto ao repasse dos dados coletados estes são direcionados ao professor tanto para elogios quanto possíveis críticas a sua metodologia de trabalho. Para efetivação do feedback o mesmo é registrado em ata e assinada pelos presentes.

São atribuições do Corpo Docente:

- Ministras aulas e orientar a aprendizagem do aluno;
- Cooperar com os serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar;
- Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Seguir as diretrizes do ensino emanadas do órgão superior competente;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- Elaborar o seu planejamento de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

- **Propiciar aquisição do conhecimento técnico e científico, 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;**
- **Respeitar os prazos estipulados para entrega de notas na secretaria da Unidade Escolar;**
- Elaborar, aplicar e corrigir as avaliações (provas, trabalhos de pesquisa, testes) fazendo devolução das mesmas para os alunos em sala de aula;
- Tomar conhecimento dos direitos e deveres dos alunos, bem como das normas disciplinares da escola;
- **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;**
- **Realizar a recuperação contínua e paralela de estudos com os alunos que, durante o processo ensino-aprendizagem, não dominarem o conteúdo curricular ministrado;**
- **Participar de reuniões de estudos, encontros, seminários, cursos, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino;**
- **Participar ativamente do Conselho de Classe, reuniões pedagógicas, atividades cívicas e outras;**
- Fornecer dados, documentos e relatórios de acordo com a solicitação dos diversos setores da Unidade Escolar;
- **Cumprir com frequência e pontualidade seu horário de trabalho de acordo com o artigo 160 – inciso III da lei 6.844/86;**

O afastamento por motivo de doença deverá ser comprovado mediante apresentação de Atestado Médico ou Odontológico encaminhado junto ao departamento de Recursos Humanos da escola. O servidor Admitido em Caráter Temporário deve comunicar no mesmo dia o afastamento e terá até dois dias para entregar o atestado a contar da emissão do atestado, sob pena de falta injustificada;

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

PROFESSOR ONLINE

É uma ferramenta para registros escolares onde os professores registram as avaliações, recuperações e outras observações pertinentes aos estudantes e responsáveis.

Cabe ao professor :

-Preenchimento do Professor On- Line diariamente ou semanalmente . Agendando as avaliações , recuperações, critérios de avaliações e demais observações necessárias aos estudantes e responsáveis. Os resultados devem ser registrados no máximo de quinze dias.

-Registrar a frequência dos estudantes

-Solicitar via de sistema de abertura de processo para alterar a nota dos estudantes quando houver necessidade;

- Entregar os diários físico aos coordenadores a cada trimestre sem rasuras, assinados e na data estipulada ;

;

SIE-E – SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO ESCOLA-EMPRESA

É o órgão que junto com a Direção de Ensino Pedagógico, integrará a Unidade Escolar com as empresas, buscando oportunidades de estágio curricular, obrigatório e não obrigatório ou contratos de trabalho para os alunos dos cursos oferecidos por esta instituição de ensino.

Os termos do contrato de estágio serão estabelecidos de acordo com a legislação vigente.

Compete ao responsável pelo SIE-E:

- Organizar a documentação dos estagiários em pastas individuais;
- Fornecer informações precisas sobre o estágio dos alunos, quando solicitado;
- Manter atualizada a documentação necessária ao encaminhamento do aluno a empresa;
- Encaminhar relatórios para avaliação, acompanhando-o para que seja procedido o registro do diploma;
- Propor alterações ou adaptações nos conteúdos programáticos de acordo com a realidade constatada nas empresas;
- Organizar e divulgar informações sobre oportunidades de estágio, legislação, documentação, processos seletivos e outros a serem utilizados por alunos e empresas dentro do setor;
- Participar na elaboração do Projeto Político-Pedagógico;
- Viabilizar a realização de visitas, palestras e micro-estágios,

- Estabelecer assinatura do Termo de Compromisso entre Estudante x Escola x Empresa, nos termos da [Lei nº 11.788, 25/09/2008](#), inclusive toda a documentação legal referente aos estágios, pedindo efetivação do respectivo Seguro contra Acidentes Pessoais em favor dos estudantes conforme prevê o Art. 8 do Decreto nº 2.080, 26/11/1996.

PROFESSOR ORIENTADOR DE LABORATÓRIO

O responsável pelo laboratório terá como atividade a organização e a responsabilidade pela conservação dos equipamentos.

Compete ao responsável pelo Laboratório:

- Preservar e manter organizado todo equipamento;
- Estabelecer e divulgar normas para a utilização do mesmo pelos alunos,
- Inteirar-se dos danos ocorridos, comunicando os responsáveis e a Direção imediatamente,
- Orientar os docentes quanto ao uso correto dos equipamentos pelos alunos.

PROFESSOR ORIENTADOR DE LEITURA

A leitura assim como a escrita são fundamentais e ambas tem valores e funções sociais em nossas vidas. O professor orientador de leitura deverá focar seu trabalho com todos os profissionais da comunidade escolar.

Deste modo, cabe a este professor ampliar as competências do aluno e inseri-lo no mundo da leitura e da linguagem, tornando-o um leitor crítico e preparado para vida em sociedade e para o mundo do trabalho.

Perfil do profissional:

Professor com curso de licenciatura plena em língua Portuguesa/ Letras com domínio de competências e habilidades comprovadas para as práticas específicas à natureza do cargo;

Experiência com docência de no mínimo 02 (dois) anos,

Domínio de competências e habilidades de acordo com o cargo, expresso no edital.

PROFESSOR ORIENTADOR DE CONVIVÊNCIA

Com base na Instrução Normativa nº 10/2011/2012, foi criada a função de professor orientador de convivência e também, a de professor orientador de leitura. Para ambos os profissionais existe um documento norteador elaborado pela Diretoria de Educação Básica e Profissional (DIEB) – Secretaria de Estado da Educação (SED). Dentro dos princípios que norteiam o Ensino Médio em tempo integral ou na forma integrada, destaca-se uma aprendizagem de elaboração e reelaboração. Por meio de planejamento e projetos integrados voltados para inserção social do aluno. Sendo assim, a figura do professor orientador de convivência se insere como elo entre educadores, pais e alunos.

Perfil do profissional:

Professor com curso de licenciatura plena em Pedagogia ou Educação Física, com domínio de competências e habilidades comprovadas para as práticas específicas à natureza do cargo;

Experiência com docência de no mínimo 02 (dois) anos,

Domínio de competências e habilidades de acordo com o cargo, exposto no edital.

8.2 SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Os serviços técnico-administrativos são constituídos pela secretaria, mecanografia, serviços gerais e vigia:

SECRETARIA

A secretaria é o setor que tem em seu encargo todo o serviço de escrituração escolar dos alunos e responsável pela documentação do pessoal administrativo, docente e funcionários de toda a Unidade Escolar.

Compete a secretaria:

- Organizar o serviço da secretaria, de modo a concentrar nela toda a escrituração da Unidade Escolar;

- Manter toda a documentação dos arquivos atualizados, bem como, o arquivo morto, devendo atender com rapidez e eficiência os pedidos de informação;
- Responsabilizar-se pelos trabalhos realizados pelos auxiliares que lhe forem postos a disposição;
- Elaborar os relatórios oficiais, encaminhando-os aos órgãos competentes;
- Organizar 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,
 - Autenticidade dos documentos escolares,
- Coordenar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão dos cursos;
- Obedecer ao calendário escolar no que se refere a cadastramento e composição de turmas, entrega de diários, digitação de notas, entrega de boletins e divulgação de notas e/ou conceitos;
- Zelar pelo uso e conservação dos bens materiais pertencentes à secretaria;
- Assessorar a Direção de Ensino nas atividades de distribuição de turmas e trocas de turno e outras que se fizerem necessárias;
- Emitir relatórios de alunos ou de notas e/ou conceitos quando solicitado pelos diversos setores;
- Conhecer a legislação, os regulamentos, os quadros curriculares, devendo saber aplicá-los nas devidas situações;
- Assinar, juntamente com o Diretor Geral, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Direção;
- Organizar e manter atualizada a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos referentes à vida funcional dos profissionais da educação e demais funcionários;
- Responsabilizar-se pelas regularizações de pagamento;
- Informar aos professores e demais funcionários seus direitos e deveres, de acordo com a legislação vigente;
- Assessorar a Direção Geral, Direção Administrativa e Direção de Ensino na contratação de pessoal;
- Manter atualizado os cadastros pessoais de todos os funcionários;
- Informar periodicamente as determinações oriundas da Gerência de Educação;

- Encaminhar nos devidos prazos as correspondências à Gerência de Educação,
- Providenciar contrato ou dispensa de pessoal da Unidade Escolar, de acordo com o estabelecido em Lei.

MECANOGRAFIA

O setor de mecanografia ficará subordinado ao Diretor Administrativo e servirá de suporte e apoio aos docentes.

Compete ao mecanógrafo:

- Reproduzir o material solicitado pelos professores, respeitando a data prevista;
- Manter em segurança e sigilo todo e qualquer material encaminhado à mecanografia;
- Manter o setor organizado e em ordem;
- Agendar o uso de equipamentos multimídia;
- Responsabilizar-se pela saída de todo material do setor e entrega do mesmo,
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela Direção.

SERVIÇOS GERAIS

Os Serviços Gerais têm em seu encargo a manutenção, preservação, segurança da Unidade Escolar, sendo coordenados e supervisionados pela Direção Geral e Assessoria Administrativa.

O corpo de pessoal para os Serviços Gerais será formado por serventes contratadas pela APP da escola. São atribuições dos Serviços Gerais:

- Efetuar a limpeza e manter em ordem as instalações escolares, providenciando a relação de materiais e produtos necessários à execução do trabalho;
- Garantir a guarda das chaves das salas, que estão sob sua responsabilidade;
- Efetuar tarefas correlatas a sua função, definidas pela Direção.

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

Os serviços terceirizados de limpeza e vigia, são orientados pela empresa responsável – ORSEGUPS/CASVIG. A atribuição do serviço de limpeza segue os mesmos descritos no item serviços gerais. Para os serviços de Vigia e Guarda seguem as atribuições:

- Efetuar rondas de inspeção, de forma a garantir a constante segurança da Unidade Escolar,
- Controlar, como medida de segurança, a entrada, nas dependências do prédio, de pessoas sem identificação ou autorização,
- Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- Zelar pelo prédio e suas instalações, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção,
- Efetuar demais tarefas correlatas a sua função, definidas pela Direção.

9 ORGANIZAÇÃO ESCOLAR – ESTRUTURAL

9.1 ESTRUTURAS FÍSICAS E LOCALIZAÇÃO

O CEDUP Diomício Freitas está localizado na Rua Júlio Boppré, 1280, no bairro Santo Antônio de Pádua em Tubarão, tendo como entidade mantenedora a Secretaria de Estado da Educação de Santa Catarina.

A estrutura física da Unidade Escolar está assim constituída:

Ambiente	Quantidade
1. Sala de aula	25
2. Laboratório de Informática	03
4. Laboratório de Manutenção Mecânica	01
5. Laboratório de Hidráulica	01
6. Laboratório de Pneumática	01
7. Laboratório de Inst. Elétrica Predial	01
8. Laboratório de Ensaio e Manutenção de Máquinas	01
9. Laboratório de Solda	01
10. Laboratório de Desenho	04
11. Laboratório de Tornearia	01
12. Laboratório de Ajustagem	01
13. Laboratório de Fresagem e Retífica	01
14. Laboratório de Medidas Elétricas	01
15. Laboratório de Eletrônica	04
16. Laboratório de Comandos Elétricos	02
17. Laboratório de Máquinas Elétricas	01
18. Laboratório de Metalografia	01
19. Laboratório de Automação	01
20. Laboratório de CNC	01
21. Laboratório de Segurança do Trabalho	01
22. Laboratório de Enfermagem	01
23. Laboratório de Manutenção de Computadores	01
24. Laboratório de Metrologia	01

25. Biblioteca	01
26. Sala de Prestação de Serviços (Almoxarifado)	01
27. Auditório	01
28. Marcenaria	01
29. Secretaria	01
30. Fotocópias	01
31. Sala dos Professores	01
32. Sala do Diretor	01
33. Sala do Diretor Adjunto Administrativo /Pedagógico	01
34. Sala do RH	01
35. Sala do SIE-E	01
36. Sala de Digitação e Mecanografia	01
37. BWC Feminino das Professoras	01
38. BWC Masculino dos Professores	01
39. Sala Coordenação de Curso	01
40. Sala de Serviço Técnico Pedagógico (Orientação e Supervisão)	02
41. Cozinha	01
42. Cantina	01
43. Depósito de Patrimônio	01
44. BWC do pátio Feminino	01
45. BWC do pátio Masculino	01
46. Sala Provedor de Internet	01
47. Depósitos	02

9.2 QUADRO FUNCIONAL

O CEDUP Diomício Freitas atende alunos da Educação Profissional Técnico de Nível Médio.

No ano 2018, atenderá 1100 (mil e cem) alunos oriundos das diversas comunidades de Tubarão, da região da AMUREL e demais municípios.

Quanto ao quadro funcional a escola está assim constituída:

- Diretor Geral – 01

- Assessor de Direção – 02
- Orientadores Educacionais – 3
- Assistente Técnico Pedagógico – 5
- Assistente de Educação – 3
- Analista Tec. Em Gestão Educacional – 10
- Professores Efetivos: 12
- Professores ACTs: 110
- Serviços gerais:
- Vigia: 02

9.3 CURSOS OFERECIDOS

9.3.1 Educação profissional técnica de nível médio

A carga horária dos respectivos estágios dos Cursos Técnicos e EMIEP do Centro de Educação Profissional Diomício Freitas, constam no anexo nº 10.

9.3.1.1 Técnico em Mecânica

Foi implantado em 1989, propiciando uma nova opção a clientela escolar. O curso sofreu adequação sob o Parecer nº 101 em 05/2009. O Técnico em Mecânica qualifica os alunos para planejar, orçar, desenhar, executar, supervisionar e dar manutenção a qualquer tipo de sistema mecânico. Desempenha atividades de liderança nas áreas de produção, manutenção e projetos. Planeja a manutenção preventiva e produtiva, e a lubrificação industrial. Foi atualizado em 05/09/2016 pelo Parecer CEDP/CEE/SC Nº 108.

9.3.1.2 Técnico em Eletromecânica

O primeiro curso técnico foi criado em 1985. Foi realizada adequação sob o Parecer nº 101 em 05/2009. O curso qualifica o profissional para atuar junto ao engenheiro elétrico ou mecânico na indústria de produção, inclusive nas áreas de projetos, instalação e manutenção industrial e residencial. O curso teve alteração através no Parecer CEDP/CEE/SC nº 106 de 05/09/2016.

9.3.1.3 Técnico em Eletrotécnica

Em 1992 foi criado o curso técnico em Eletrotécnica, que também teve adequação sob o Parecer nº 101 em 05/2009. Prepara o aluno para desenvolver e executar projetos elétricos prediais e residenciais e instalações de comandos industriais. Pode atuar na indústria em geral, nas empresas de energia elétrica, em telecomunicações e como profissional liberal. O curso de Eletrotécnica foi alterado através do parecer CEDP/CEE/SC nº 107 de 05/09/2016.

9.3.1.4 Técnico em Informática

Criado em 1992 com a denominação de Processamento de Dados, passou por adequação com o Parecer nº 086 em 04/2009. Com a reformulação da Educação Profissional obteve nova denominação. Habilita o aluno para atuar nas aplicações de computadores, podendo trabalhar com suporte e desenvolvimento de sistemas. O Curso teve nova adequação curricular pelo parecer nº CEDP/CEE nº 183 de 12/12/2016.

9.3.1.5 Técnico em Segurança do Trabalho

Criado em 2001, prevê a formação de um profissional empreendedor, que busca alternativas para o desenvolvimento quantitativo e qualitativo da empresa. Este profissional tem a função de zelar pela correta aplicação das normas de segurança e o seu bom desempenho impõe - lhe a atenção permanente para o desenvolvimento de métodos de trabalho. O curso foi atualizado sob o Parecer nº 025 de 11/05/2015.

9.3.1.6 Técnico em Contabilidade

Criado em 2001 e atualizado sob o Parecer nº 032 em 05/2015. Tem por objetivo a formação do profissional que efetua os registros contábeis das transações financeiras de instituições públicas e privadas, elabora balanços e prepara relatórios, indicando receitas e despesas, como lucros e perdas da operação econômica.

9.3.1.7 Técnico em Administração

Criado em 2006, atualizado sob o Parecer nº 071 09/2014. O curso teve nova atualização em 12/12/2016 sob o Parecer CEDP/CEE/SC nº 179. O Técnico em Gestão com

Habilitação em Administração compreendera a importância de desenvolver uma visão sistêmica do processo produtivo da empresa na qual esta inserido, bem como interpretar as tendências do mercado, para atingir metas de produtividade e qualidade com eficiência e responsabilidade. Receberá subsídios para desenvolver o espírito de liderança; iniciativa; capacidade de trabalhar em grupo e valores sociais e éticos.

9.3.1.8 Técnico em Enfermagem

Criado em 2007 e atualizado conforme o Parecer nº 074 em 09/2014. O Técnico em Enfermagem é um profissional da área de saúde, integrante da equipe de enfermagem, com exercício regulamentado por lei, que desenvolve, sob a supervisão do enfermeiro, ações de promoção, prevenção, recuperação, reabilitação e planejamento, referenciados nas necessidades de saúde individual e coletiva, determinadas pelo processo gerador de saúde-doença, aplicando ativamente e criticamente as habilidades cognitivas, psicomotoras e afetivas, sustentadas nos conhecimentos científicos, técnicos, éticos, políticos, cívicos e educativos, que contribuem para uma assistência de enfermagem qualificada. No ano de 2017 o curso teve nova alteração curricular através do Parecer CEDP/CEE/SC nº 123 de 18/12/2017.

9.3.1.9 Técnico em Eletrônica

Criado em 2009 conforme o Parecer nº 048 e atualizado em 2016 pelo Parecer nº 181 de 12/12/2016. O Técnico em Eletrônica é o profissional habilitado para executar serviços de instalação e manutenção em eletroeletrônica, telecomunicações (básica) e automação industrial; avaliar a execução de serviços técnicos na área da eletroeletrônica, verificando a adequação do projeto e as normas específicas; Identificar as necessidades de inovações tecnológicas e propor soluções à otimização de processos eletroeletrônicos. O campo de atuação deste profissional estende-se entre indústrias de diferentes áreas, haja vista a crescente automatização dos processos industriais.

9.3.2 Educação profissional técnica de nível médio

- Técnico em Vendas – Oferecido a partir de 2010, o Técnico em Vendas, eixo tecnológico de Gestão e Negócios, é um profissional que, entre outras atividades, prepara

ações, promove e efetua a venda de produtos e serviços junto aos clientes, caracteriza os tipos de clientes e recolhe informações sobre a concorrência e o mercado em geral, utiliza ferramentas de marketing para prospectar novos clientes e aumentar as vendas, identificar e usar processos de automação comercial, bancária e dos meios de pagamento, conhecendo a legislação que regulamenta as relações e atividades de vendas no país. O curso sofreu adequação curricular sob o Parecer nº 097 de 12/12/2011 e em 2015 recebeu nova alteração sob a Parecer nº 146 de 14/12/2015.

9.3.2.1 Técnico em Informática para Internet

Criado em 2010, o Técnico em Informática para Internet, eixo tecnológico de Informação e Comunicação, é o profissional capaz de atuar nas áreas de criação, direção de arte, produção editorial e produção gráfica, assim como desempenhar atividades de desenvolvimento de sistemas voltados para Internet usando diferentes ferramentas e linguagens; dominar linguagens gráficas e as competências estéticas necessárias à criação e produção de projetos gráficos; projetar e publicar na web site em servidor compatível com as características do projeto, registrando domínio, cadastrando em sites de busca e garantindo a segurança e gerenciamento das informações. O curso sofreu adequação curricular sob o Parecer nº 112 de 20/12/2011 e em 2015 obteve nova alteração curricular sob o Parecer nº 134 de 14/12/2015.

9.3.2.2 Técnico em Mecânica

Criado sob o Parecer nº 210, em 15/12/2015, o Técnico em Mecânica, eixo tecnológico de processos Industriais, é um profissional com competências e habilidades para atuar em manutenção corretiva, preventiva e preditiva, conforme normas técnicas e de segurança. Acompanhar e especificar processos de fabricação, aplicar técnicas de medição nos processos de fabricação, especificar materiais para a construção mecânica, visando a melhoria da qualidade e a produtividade industrial, atendendo as necessidades humanas, tecnológicas e ambientais, de forma criativa, crítica e cooperativa, com consciência da sua função social.

10 AVALIAÇÃO ESCOLAR

O ato de avaliar segundo o dicionário está relacionado às ações de compreender, apreciar, estabelecer o valor ou ainda, reconhecer a grandeza.

No âmbito escolar o bem mais precioso a ser construído e compartilhado é o conhecimento e como tal, precisa ser estabelecido, agregado e reconhecido.

Portanto, podemos dizer que avaliar tem ações que necessitam ser seguidas para que seja possível oferecer uma dinâmica de construção e reconstrução do conhecimento.

A avaliação do rendimento escolar é um processo diagnóstico, contínuo e inclusivo. Sendo assim, passa a ser um processo em que estão integrados os aspectos qualitativos e quantitativos relacionados as habilidades do educando dentro dos ideais e significado das atividades desenvolvidas, organização de ideias, expressão corporal e intelectual.

Também, caracteriza como ato de avaliar os aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores, que determinam o processo de ensino aprendizagem através de instrumentos de avaliação variados, tais como:

- Acompanhamento e funcionamento de experimentos;
- Atividades de pesquisa;
- Avaliações específicas compreendendo os objetivos propostos em cada unidade curricular;
- Debates de temas ou problemas propostos;
- Entrevistas e argumentações;
- Portfólios;
- Projetos e trabalhos práticos;
- Recuperação paralela de conteúdo;
- Relatórios referentes aos trabalhos;
- Resoluções de exercícios;
- Seminários;
- Visitas Técnicas,
- E outros instrumentos que a experiência pedagógica possibilitar,

Análise de Entrevistas

Autoavaliação

Dinâmica

Entrevistas

Execução de experimentos

Interpretação de texto

Pesquisa de Campo

Produção de texto

Prova oral

Registro no caderno

Relatório

Resolução de exercícios

Seminários

Trabalhos

Trabalhos de Pesquisa

Trabalhos Práticos.

A avaliação tem intencionalidade na medida em que persegue objetivos educacionais e significado porque reflete a concepção em que está pautada. Sendo assim, não pode ser simplesmente compreendida como mecanismo de poder para aprovar ou reprovar. Deve estabelecer e subsidiar o entendimento entre o conhecimento e a prática.

O ato de avaliar deve amparar e buscar compreender as defasagens de aprendizagem dos alunos e a eficiência ou não da metodologia e das estratégias utilizadas.

Compreender a verdadeira finalidade da avaliação escolar só é possível quando tivermos professores dispostos a aceitar novos desafios, capazes de identificar nos erros pistas que os instiguem a repensar seu planejamento de acordo com o projeto pedagógico e relacionado com as atividades desenvolvidas em sala de aula.

Destaca-se:

A avaliação educacional é um dos elementos fundamentais no percurso formativo. Vincula-se ao desafio da aprendizagem como instrumento de contínua progressão. Não deve, portanto, ficar restrita à produção de uma síntese avaliativa individual, por disciplina, componente curricular ou por área, focada exclusivamente no desempenho individual do sujeito. Apresenta-se como ponto de apoio à proposta curricular, refletida no Projeto Político Pedagógico. Deve, sim, ganhar destaque a dimensão política da avaliação, como parte do projeto educacional de cada rede de ensino e escola, garantindo que todos aprendam e servindo de elemento central no processo de reflexão crítica e contínua sobre o processo de aprendizagem em todas as suas dimensões. A avaliação deve servir como um instrumento de inclusão e não de classificação e/ou exclusão. Deve ser um indicador não apenas do nível de desenvolvimento do estudante, como também das estratégias pedagógicas e das escolhas metodológicas do professor. PC/SC, p.46

A Resolução nº 183/2013 do Conselho Estadual de Educação, de 19 de novembro de 2013, que estabelece diretrizes para a avaliação do processo de ensino aprendizagem nos estabelecimentos de ensino de Educação Básica e Profissional Técnica de Nível Médio, tais como:

- Possibilitar o aperfeiçoamento do processo ensino – aprendizagem,
- Aferir o desempenho do aluno quanto à apropriação de competências e conhecimentos, em cada área de estudos e atividades escolares,
- Avaliar o desempenho docente previsto neste Projeto Político – Pedagógico;
- Conferir as condições físicas e materiais que substanciam o processo de ensino aprendizagem.

No início do ano letivo, a escola, de acordo com a estrutura do corpo técnico administrativo e pedagógico, estipulará data para o planejamento a ser desenvolvido nos diversos componentes curriculares os quais estão baseados e desenvolvidos dentro dos processos avaliativos que determinarão a aprovação ou não do aluno. Respeitando-se os dispositivos constantes da Lei 9394/96 e 170/98 e Resolução 183/2013 e Portaria 109/2019.

Parágrafo único. A unidade escolar deverá fazer constar no seu Projeto Político-Pedagógico/PPP o que prevê a Resolução CEE/SC 183/2013, assim como as designações desta Portaria, a fim de adotar processos avaliativos da aprendizagem do estudante que abranjam conceitos/conteúdos, habilidades e competências articuladamente nas diferentes áreas do conhecimento.

Art. 2º A avaliação da aprendizagem do estudante deverá ser registrada no diário de classe do professor ou documentos equivalentes, impressos ou on-line, incluídos os procedimentos de recuperação paralela.

Considerar-se-á aprovado em todas as etapas e modalidades da Educação Básica e Profissional, o aluno que:

Art.6º Ter-se-ão como aprovados, quanto ao rendimento em todas as etapas e modalidades da Educação Básica e Profissional, os alunos que:

I - obtiverem a média anual igual ou superior a seis (6) em todas as disciplinas;

II - obtiverem a média semestral, no caso dos cursos técnicos subsequentes ou concomitantes ofertados nos CEDUPs e EEBs, igual ou superior a 6 (seis) em todas as disciplinas;

III - não será adotado exame final em nenhum ano ou série letiva na Educação Básica e Profissional e, tampouco, na Educação de Jovens e Adultos;

IV - para efeito de cálculo do resultado de aprovação, deve-se aplicar a fórmula: Soma da média dos bimestres/ trimestre \div 4 $>$ ou = 6 (seis);

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

Os registros serão feitos no diário on-line, impressos a cada trimestre ou bimestre, entregues no setor de supervisão escolar, incluídos os procedimentos de recuperação paralela de conteúdos e notas e ainda atividades regulares, bem como, a frequência do aluno. Sendo no mínimo duas avaliações por trimestre/ bimestre.

10.1 RECUPERAÇÃO

Considera-se ainda como fator relevante à possibilidade de no decorrer do semestre/ano letivo, e antes do Conselho de Classe Final, substituir-se a média bimestral a qualquer tempo e sempre que o aluno demonstrar crescimento em seu desempenho escolar, permitindo ao professor uma real e justa avaliação.

O Art. 1º da Portaria N/109 de 07/02/2019 regulamenta a implantação da sistemática de avaliação e registro dos resultados do rendimento no Sistema de Gestão Educacional de Santa Catarina - SISGESC com vistas ao cumprimento dos artigos 5º e 6º Resolução CEE/SC 183/2013.

Art. 2º A sistemática de avaliação e os registros dos resultados do rendimento da avaliação no SISGESC serão trimestrais/ bimestral.

O processos avaliativos da aprendizagem do estudante deve abranger conceitos/conteúdos, habilidades e competências articuladamente nas diferentes áreas do conhecimento.

A recuperação será de forma contínua e paralela, durante o(s) trimestre (s) letivo(s), para EMIEP -Ensino Médio Integrado a Educação Profissional e bimestral para Subsequente atendendo o estabelecido na legislação vigente.

Os registros serão feitos no diário on-line, impressos a cada trimestre ou bimestre, entregues no setor de supervisão escolar, incluídos os procedimentos de recuperação paralela de conteúdos e notas e ainda atividades regulares, bem como, a frequência do aluno.

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).

Os estabelecimentos , de ensino deverão oferecer, a título de recuperação paralela, novas oportunidades de aprendizagem, sucedidas de avaliação, quando verificado o rendimento insuficiente, durante o período das aulas, antes do registro das notas ou conceitos trimestrais/bimestral .

Para atribuição de nota ou conceito, resultante da avaliação das atividades de recuperação paralela, deverá ser utilizado o mesmo peso da que originou a necessidade de recuperação, prevalecendo o resultado maior obtido.

Compete ao Conselho de Classe a decisão final a respeito da avaliação da aprendizagem e rendimento do estudante, devendo ser registrado no SISGESC ao final de cada trimestre/bimestre.

O Conselho de Classe é composto pelos professores da turma, pela direção do estabelecimento ou seu representante, pela equipe pedagógica da escola, pelos estudantes e pelos pais ou responsáveis, quando for o caso.

A representação do Conselho de Classe deverá ser de, no mínimo, 51% dos participantes e o resultado deverá ser registrado em ata.

Art. 6º O registro do resultado da avaliação será expresso de forma numérica, de um (1) a dez (10), com fração de 0,5.

Para efeito de cálculo do resultado de aprovação, deve-se aplicar a fórmula: Soma da média dos trimestres $\div 3 >$ ou $= 6$ (seis).

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

A recuperação paralela poderá ser feita através de monitoria, atendimento individualizado ou em grupos, aulas expositivas, atividades orais, escritas e práticas. O professor terá autonomia para, dependendo da dificuldade apresentada pelo aluno, definir a forma de realização de estudos de recuperação, desde que proporcione ao aluno condições de atingir as competências necessárias.

10.2 CONSELHO DE CLASSE

O Conselho de Classe é um procedimento didático-pedagógico e um movimento da organização do trabalho pedagógico da instituição, já que é o momento em que professores, equipe pedagógica e direção se reúnem para discutir, avaliar as ações educacionais e indicar alternativas que busquem garantir a efetivação do processo de ensino e aprendizagem dos estudantes.

É no Conselho de Classe que será identificado o nível de aproveitamento das turmas, analisando causas de baixo rendimento, estabelecendo estratégias para sua melhoria e definindo a aprovação ou não do educando. Assim, a finalidade do conselho é estudar, discutir e avaliar os aspectos pedagógicos e disciplinares dos alunos individualmente e da turma como

um todo, bem como as atividades desenvolvidas por todos os envolvidos no processo ensino-aprendizagem.

O Conselho de Classe no CEDUP Diomício Freitas será organizado de três momentos distintos:

- Pré-conselho: levantamento de dados do processo de ensino e análise comparativa do desempenho dos estudantes, das observações, dos encaminhamentos didático-metodológicos realizados e outros, de forma a dar agilidade ao Conselho de Classe. É um espaço de diagnóstico tanto para os alunos quanto professores e equipe pedagógica;
- Conselho de Classe: momento em que todos os envolvidos no processo se posicionam frente ao diagnóstico e definem, em conjunto, as proposições que favoreçam a aprendizagem dos alunos,
- Pós-conselho: momento em que as ações previstas no Conselho de Classe são efetivadas. Tanto aluno quanto professor deverá analisar atitudes para que o processo de aprendizagem siga de forma eficiente para todos.

O Conselho de Classe será realizado por turma, bimestralmente/ trimestralmente, em data estipulada no Calendário Escolar e deverá contar, no mínimo, com a presença de 51% (cinquenta e um) dos envolvidos no processo ensino aprendizagem conforme determina a Portaria Nº 109 de 07/02/2019.

O resultado do conselho de classe do final do semestre ou ano letivo quando se define a aprovação ou reprovação do aluno só poderá ser alterado após convocação de novo conselho de classe.

Segundo a Resolução nº 183 de novembro de 2013/SC:

Do Conselho de Classe

Art. 16. O Conselho de Classe é instância deliberativa integrante da estrutura dos estabelecimentos de ensino e tem sob sua responsabilidade:

- I - A avaliação do processo ensino aprendizagem desenvolvido pelo estabelecimento de ensino e a proposição de ações para a sua melhoria;
- II - A avaliação da prática docente, no que se refere à metodologia, aos conteúdos programáticos e à totalidade das atividades pedagógicas realizadas;
- III - A avaliação dos envolvidos no trabalho educativo e a proposição de ações para a superação das dificuldades;
- IV - A definição de critérios para a avaliação e sua revisão, quando necessária;
- V - Apreciar, em caráter deliberativo, os resultados das avaliações dos alunos apresentados individualmente pelos professores;
- VI - Decidir pela promoção ou retenção dos alunos.

Art. 17. O Conselho de Classe será composto:

- I - pelos professores da turma;
- II - pela direção do estabelecimento de ensino ou seu representante;
- III - pela equipe pedagógica;
- IV - por alunos;
- V - por pais ou responsáveis, quando for o caso.

Parágrafo único. O funcionamento e a composição da representação prevista nos incisos IV e V do Conselho de Classe será previsto no Projeto Político Pedagógico.

Art. 18. O Conselho de Classe será realizado, ordinariamente, por turma, bimestralmente ou trimestralmente, nos períodos que antecedem ao registro definitivo do rendimento dos alunos no processo de apropriação de conhecimento e desenvolvimento de competências.

Art. 19. O Conselho de Classe poderá reunir-se extraordinariamente, convocado pela direção do estabelecimento de ensino, por 1/3 (um terço) dos professores ou dos pais, quando for o caso, ou dos alunos da turma.

Art. 20. Das reuniões do Conselho de Classe deverá ser lavrada ata, em livro próprio, com assinatura de todos os presentes.

Art. 24 O pedido de revisão, bem como dos recursos, de que trata o art. 21 deverá obedecer aos seguintes prazos: I - pedido de revisão, 02 (dois) dias úteis após a divulgação dos resultados pelo estabelecimento de ensino; II – o estabelecimento de ensino terá prazo de 05 (cinco) dias úteis para julgar o pedido de revisão;

11 PROPOSTA CURRICULAR DE SANTA CATARINA

11.1 DIVERSIDADE CULTURAL

Segundo o dicionário UNESP, do português contemporâneo, diversidade significa variedade de ideias, e cultura é estágio de desenvolvimento de um povo, conhecimentos, padrões de comportamento e de atitudes ou ainda sistema de ideias.

Por diversidade cultural, entende-se os vários aspectos que representam de forma muito particular as diferentes culturas. É um conceito criado para compreender os processos desta diferenciação cultural ao redor do mundo. Esta diferenciação forma a chamada identidade cultural dos indivíduos ou de uma sociedade. É como uma "marca" que personaliza e diferencia seus membros.

Atualmente, devido ao processo de colonização e miscigenação cultural entre a maioria das nações, todos os países possuem características próprias, ou seja, tradições e costumes de várias culturas diferentes que foram construídas ao longo do tempo.

Sendo o Brasil um país laico, com uma história rica e culturalmente diversificada, coube a educação, a tarefa de explicar tal diversidade. Desta forma deve prevalecer o respeito, a preservação e valorização das diferentes histórias e tradições de cada cultura, seja ela, étnica ou religiosa. Há de se considerar também, o respeito à identidade de gênero tão presente em nosso cotidiano. Afirma-se e destaca-se:

Segundo o Art. 20, das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica:

[...] o respeito aos educandos e a seus tempos mentais, socioemocionais, culturais e identitários é um princípio orientador de toda a ação educativa, sendo responsabilidade dos sistemas a criação de condições para que crianças, adolescentes, jovens e adultos, com sua diversidade tenham a oportunidade de receber a formação que corresponda à idade própria de percurso escolar. (BRASIL, 2010e, p. 824).

Tendo tal diretriz como base, a Proposta Curricular do Estado de Santa Catarina, respeita toda e qualquer forma de identidade cultural. O mesmo deve ocorrer em todas as instituições de ensino.

O Centro de Educação Profissional Diomício Freitas, em seu projeto político pedagógico, trabalha para que o respeito sempre prevaleça no ambiente escolar e consequentemente na sociedade. Para fundamentar nossa narrativa e embasá-la, destacam-se as seguintes leis/resoluções:

- Resolução nº 12, de 16 de janeiro de 2015 – Conselho Nacional de Combate à Discriminação e Promoção dos Direitos de Lésbicas, Gays, Bissexuais, Travestis e Transexual;
- Lei nº 11.645, de 10 de março de 2008 – Inclui no Currículo Oficial da Rede de Ensino a Obrigatoriedade da Temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena;
- Lei nº 10.639, de 09 de janeiro de 2003 - Nos estabelecimentos de ensino fundamental e médio, oficiais e particulares, torna-se obrigatório o ensino sobre História e Cultura Afro-Brasileira,
- Lei 11.525, de 25 de setembro de 2007 – Incluir no currículo conteúdo que trate dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes - ECA.

11.2 EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Nas aulas de ciências dos anos iniciais, ou, até mesmo, na educação infantil, o meio ambiente tem sido lembrado através de atividades singelas, pequenos projetos escolares ou passeatas em sua defesa. O tema, meio ambiente foi por muitos anos dentro do calendário escolar uma mera data comemorativa. Muitos projetos escolares mantinham com o tema um planejamento de curto prazo.

Pensando em ações concretas, o Governo Federal, criou os famosos PCNs – Parâmetros Curriculares Nacionais, no final do ano de 1995. Os PCNs contêm temas transversais, entre eles o do meio ambiente. Desde então, o MEC tem criado portarias, resoluções ou Leis para que o meio ambiente fosse mais que um tema de curto prazo, e sim, algo eficiente e palpável. Surgiu então, a Educação Ambiental. E esta, deveria ser mais que um complemento das aulas de ciências. Transformou-se em unidade curricular em muitos estados. Prova disso, é que ao atualizar cursos técnicos no ano de 2016, o CEDUP Diomício Freitas, precisou acrescentar às matrizes curriculares as disciplinas: Sustentabilidade - eixo gestão de negócios; Meio Ambiente e Qualidade de Vida – eixo de saúde e segurança.

O estado de Santa Catarina, desde 1998, em sua Proposta Curricular promove a educação ambiental. Pois, a considera, componente fundamental para a formação tanto docente, quanto discente. “Ou seja, Educação Ambiental é um processo e não um evento.” PCSC, 2014, p.63. Nosso estado foi pioneiro ao desenvolver dentro de sua Proposta Curricular tal tema, já que a Lei Nacional para Educação Ambiental só foi concretizada em 27 de abril de 1999.

Sendo assim, o Centro de Educação Profissional Diomício Freitas, desenvolve em seus planejamentos, tanto do EMIEP quanto dos Cursos Técnicos pós médio, ações que estimulem e proporcionem a todos os envolvidos a conscientização sobre a relação do homem com o meio ambiente. Tais ações estão nos projetos (trabalhos) realizados nos cursos de Administração, Contabilidade, na Feira das Profissões ou materias de reuso nos cursos da área industrial.

11.3 ÁREAS DO CONHECIMENTO – PLANEJAMENTO ESCOLAR

Entende-se por Conhecimento (do latim cognoscere) o ato ou efeito de conhecer. Podemos conhecer leis, documentos, termos de recibo, fatos ou ainda, conhecer com propriedade (ou não) a interpretação de todos os itens descritos. Seja de forma científica ou autônoma, estamos sempre conhecendo e conseqüentemente experimentando.

No conhecimento, temos dois elementos básicos: o sujeito (cognoscente) e o objeto (cognoscível). O cognoscente é o indivíduo capaz de adquirir conhecimento ou o indivíduo que possui a capacidade de conhecer. O cognoscível é o que se pode conhecer.

Na escola, o conhecimento está ligado diretamente ao conhecimento científico e este ligado diretamente as unidades curriculares, ou também, chamadas de disciplinas escolares e, estas ligadas a áreas de conhecimento como, por exemplo, Ciências Humanas, Ciências da Natureza e Matemática – relatadas na PCSC.

A classificação das Áreas do Conhecimento tem finalidade eminentemente prática, objetivando proporcionar às Instituições de ensino, pesquisa e inovação uma maneira ágil e funcional de sistematizar e prestar informações concernentes a projetos de pesquisa e recursos humanos aos órgãos gestores da área de ciência e tecnologia.

Para melhor compreender as Áreas do Conhecimento, segue descrição do Ministério da Educação referente às suas divisões para nível superior. No entanto, vem ao encontro do que tentamos esboçar ao docente para que compreenda de forma efetiva a finalidade das áreas de conhecimento objetivando proporcionar às Instituições de ensino de uma maneira ágil e funcional para sistematizar e prestar informações a projetos de pesquisa e recursos humanos aos órgãos gestores.

Para melhor exemplificar como as áreas de conhecimento se enquadram segue abaixo:

- 1º nível – Grande Área: aglomeração de diversas áreas do conhecimento, em virtude da afinidade de seus objetos, métodos cognitivos e recursos instrumentais refletindo contextos sociopolíticos específicos;

- 2º nível – Área do Conhecimento (Área Básica): conjunto de conhecimentos inter-relacionados, coletivamente construído, reunido segundo a natureza do objeto de investigação com finalidades de ensino, pesquisa e aplicações práticas;
- 3º nível – Subárea: segmentação da área do conhecimento (ou área básica) estabelecida em função do objeto de estudo e de procedimentos metodológicos reconhecidos e amplamente utilizados;
- 4º nível - Especialidade: caracterização temática da atividade de pesquisa e ensino. Uma mesma especialidade pode ser enquadrada em diferentes grandes áreas, áreas básicas e subáreas.

Sendo assim, o aprendizado deve ser apropriado às peculiaridades dos sujeitos da aprendizagem, garantindo a inclusão escolar e a efetivação deste processo. Para isso, será essencial garantir a todos o acesso à informação, inclusive pelo uso adequado da linguagem.

Cumprir tal propósito depende de articulação e interação entre os componentes curriculares de cada área. O que exige um planejamento coletivo, com tempo amplo de convívio entre os educadores e, sobretudo, de clareza do sentido da formação integral pretendida.

A interação e articulação desejadas são fundamentais para o êxito da construção do conhecimento científico desde a Educação Infantil até o final do Ensino Médio. No entanto, para ocorrerem, dependem da percepção do professor, não apenas das possibilidades de ação, mas, também, dos elementos que dificultam a ação docente sob esta ótica. A Proposta Curricular de Santa Catarina já discorria sobre isso ao afirmar que:

As interações se constituem em outro eixo organizador do trabalho pedagógico. Organizar o trabalho pressupõe um tipo específico de interações, ou seja, interações que possibilitem trocas, qualificando-as enquanto interações de aprendizagem. (SANTA CATARINA, 1998b, p. 23).

12 MERENDA ESCOLAR

Em 1955 foi implantado o Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. Tal programa tem como objetivo garantir a merenda escolar aos alunos na educação básica matriculados em escolas públicas.

O PNAE é gerenciado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), foi ampliado e melhorado com a Lei nº 11 947 de 16 de junho de 2009, que inclui a alimentação como um direito do aluno e um dever do Estado.

Conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente, no artigo 54 é dever do Estado assegurar à criança e ao adolescente total gratuidade a vários serviços escolares entre eles a alimentação.

Ao Estado de Santa Catarina, coube, assim como aos demais estados da União, organizar de modo efetivo a distribuição da merenda escolar. Sendo assim, o Estado tem mantido a distribuição da mesma. No ano de 2010, o governo anunciou a terceirização dos serviços e desde então, a merenda passou a ser de responsabilidade no quesito compra, venda e armazenamento da empresa contrata para tal.

Em 2014, a SED publicou Portaria Normativa nº 38, de 10 de novembro de 2014 e a Portaria nº 37 de 25 de setembro de 2015, que tratam da Gestão Terceirizada da Alimentação Escolar. No ano de 2015, através da Portaria nº 16 de 26 de maio, o novo tema transversal que trata da Educação Alimentar e Nutricional foi instituído dentro dos currículos escolares, sendo de responsabilidade de cada instituição de ensino a sua execução.

O Conselho de Alimentação Escolar, diretores e a SED fiscalizam gradualmente a qualidade da merenda e os cumprimentos das regras estipuladas no contrato de terceirização.

O Centro de Educação Profissional Diomício Freitas, atende em média XXX% de alunos por turno. Como instituição comprometida, zela pela qualidade da alimentação oferecida.

Para maiores esclarecimentos é possível acessar a página da web do Governo Federal – MEC, e acessar a Resolução nº 26, de 17 de junho de 2013.

13 DISPOSIÇÕES GERAIS

Toda solenidade ou festa de formatura, embora de livre iniciativa dos alunos, estará sujeita à aprovação da direção.

O discente só poderá participar da solenidade de formatura, após conclusão efetivada do curso, ou seja estágio supervisionado concluído e com a entrega e aprovação do relatório de estágio .

A exploração da cantina ficará de acordo com o que for determinado pela direção da escola e os órgãos de decisão coletiva.

Incorporar-se-á a este Projeto Político Pedagógico, automaticamente, as disposições de lei e instruções ou normas de ensino emanadas de órgãos ou poderes competentes, alterando as disposições que com elas conflitarem.

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral e órgãos de decisão coletiva, de acordo com a legislação vigente e através de consulta aos órgãos competentes.

14 METODOLOGIA

O processo de construção do Projeto Político Pedagógico foi pautado na evolução cumulativa de coleta de informações e sugestões, pesquisas e reflexões junto à comunidade intra e extra escolar nas áreas sociopolítica, econômica, educacional e ocupacional do CEDUP Diomício Freitas.

Consideraram-se as relações existentes entre o fazer pedagógico e as questões sociais, desde as mais amplas às mais específicas desta comunidade.

Para abranger o universo de alunos e pais, optou-se pela seguinte estratégia: especialistas (supervisão e orientação) realizaram um trabalho em todas as fases, onde os alunos discutiram e refletiram em sala de aula as questões reais da escola, expressando em um instrumento de pesquisa, suas idéias, necessidades e aspirações. Com os pais foram feitas reuniões para discussão e, também, responderam a um questionário onde tiveram a oportunidade de manifestar suas opiniões e apontar caminhos para melhoria da escola de um modo geral.

Com professores, especialistas e funcionários foi aplicado um questionário, para ser preenchido individualmente e, em reunião, foram formadas equipes para discussão e levantamento de dados pedagógicos, administrativos e financeiros, que em grande grupo apresentaram suas idéias e sugestões.

Dessa forma, este Projeto Político-Pedagógico constituiu-se numa proposta de trabalho, delineada, discutida e assumida coletivamente, enaltecendo ideais democráticos, pela ótica dos interesses e necessidades desta comunidade escolar.

15 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A qualidade da educação do Centro de Educação Profissional Diomício Freitas se verificará no processo permanente de diagnóstico tanto administrativo quanto pedagógico. E, na promoção da educação comprometida com a autonomia.

Este projeto político-pedagógico apresenta de forma explícita uma direção, através das metas, propósitos e compromissos aqui estabelecidos coletivamente. Poderá ser alterado sempre que se fizer necessário, atendendo aos princípios legais, as conveniências didático-pedagógicas, a ordem administrativa e disciplinar, submetendo-se à aprovação dos órgãos competentes.

Portanto, a avaliação será realizada conforme encaminhamento da Secretaria do Estado de Educação Sed, com participação de todos os envolvidos.

REFERÊNCIAS

- CADERNOS DA TV ESCOLA. **Escola Hoje**. MEC, Secretaria de Educação à Distância. 1999.
- GADOTTI, Moacir. **Projeto político-pedagógico da escola**: fundamentos para a sua realização. IN: ____ & ROM AO, José E. Autonomia da escola: princípios e propostos. São Paulo, Cortez 1997: 33-41.
- GESTORES ESCOLARES, Capacitação para **Coletânea Básica**, 1º e 2º Caderno 1999.
- LINDOSO, Bernardes Martins, **Educação Profissional**: Referências curriculares nacionais da educação profissional de nível técnico / Ministério da Educação. Brasília: MEC, 2000.136p.: il.
- MEC, Ministério da Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação– LDB (9394/96). Brasília, 1996.
- SANTA CATARINA, Secretaria de Estado da Educação. **Proposta Curricular**. Temas multidisciplinares. Florianópolis: COGEN, 1998.
- SANTA CATARINA, Secretaria de Estado da Educação. Proposta Curricular. Eixos Temáticos. Florianópolis: COGEN, 2005
- SANTA CATARINA, Secretaria de Estado da Educação. **Proposta Curricular**. Reorganização Curricular. Florianópolis: COGEN, 2014
- WITTMANN, Lauro Carlos, **Administração e planejamento da educação**: ato político-pedagógico. Revista Brasileira de Administração da Educação. Brasília, 12 (2): 41 - 52, jul./dez. 1996.
- Dicionário UNESP, do português contemporâneo, org. Francisco S. Borba, Ed. PIÁ, 2011.
- Lei Quilombola ou cultura Afro Brasileira
 Lei Merenda
 Lei Diversidade – especificar
 O NEGRO DO BRASIL, Trajetória e Lutas em dez aulas de história, org. DANTAS Carolina Vianna, MATTOS Hebe, ABREU Martha, Ed. Objetiva, 2012.
- FALTA ACRESCENTAR CORRETAMENTE SITES QUE FORAM UTILIZADOS E LEIS
- <http://www.capes.gov.br/avaliacao/instrumentos-de-apoio/tabela-de-areas-do-conhecimento-avaliacao>
- <http://www.gestaoescolar.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=384>

WWW.assistiva.com.br

<https://www.mec.gov.br/>

ANEXO

Curso de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores:

São oferecidos de acordo com a demanda e, em geral, relacionados com os cursos técnicos ofertados pela escola.

Plano de Valorização Profissional

Justificativa

Compreendemos que a educação é um processo de construção e reconstrução do conhecimento. E, o mundo em que vivemos está em constante e rápida produção de novos saberes. Torna-se necessário que o ambiente escolar possua cursos que permitam aos profissionais da educação estarem em permanente contato com as novas tendências, perspectivas e transformações.

A qualidade do trabalho perpassa, obrigatoriamente, o acesso dos profissionais da educação a cursos de formação continuada. Sendo assim, é preciso que haja compatibilidade das questões pedagógicas com a Proposta Curricular e com as Diretrizes Curriculares Nacionais. E, para que isso se efetive no dia-a-dia educacional, os cursos de valorização profissional são de suma importância em vários sentidos.

Com o propósito de construir uma escola fundamentada na formação integral serão realizados cursos de formação continuada que permitam a valorização do trabalho educacional em suas várias modalidades.

Metodologia

Cursos de formação continuada e de valorização profissional com o foco na Proposta Curricular de Santa Catarina/2014 e nas Diretrizes Curriculares Nacionais na própria Unidade Escolar.

Os cursos serão oportunizados em calendário a ser elaborado, de acordo com as possibilidades dos docentes(palestrantes) e educadores da instituição.

Apresentação da educação humanística, integral e democrática são pontos fundamentais para a elaboração da educação que norteia a Proposta.

A nova visão de trabalho está fundamentada na relação indissociável entre respeito aos direitos humanos e democracia, e na promoção de condições de um ambiente de trabalho para a cidadania plena e promoção e valorização das habilidades e competências dos sujeitos. Desconstruir a ideia de trabalho que massifica é de fundamental importância na realização dos cursos promovendo a integração da escola integral e profissionalizante.

Para tal, serão elaborados nos cursos de formação palestras, trabalhos em grupo e explanação de ideias.

Objetivos

- Oportunizar um aprendizado contínuo a todos os profissionais da unidade escolar,
- Possibilitar aos educadores curso de formação continuada fundamentada na Proposta Curricular de Santa Catarina e nas Diretrizes Curriculares Nacionais,
- Valorizar os profissionais da unidade escolar com oferta de cursos de formação profissional e continuada;
- Garantir o acesso dos professores, através de cursos de formação, às novas tendências educacionais com vistas à educação humanística e sistêmica.

Carga Horária

Os cursos de formação continuada com o estudo da Proposta Curricular e Diretrizes Curriculares Nacionais terão carga horária de 20 ou 40 horas.

Os demais cursos com vistas a valorização profissional serão ministrados no decorrer do ano letivo com carga horária de 08 horas a cada nova etapa.

**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
COORDENADORIA REGIONAL DE EDUCAÇÃO DE TUBARÃO
UNIDADE ESCOLAR: CEDUP DIOMÍCIO FREITAS.**

TUBARÃO, 19/08/2020

ANEXO - PPP NO TEMPO DE AULAS NÃO PRESENCIAIS

1. UM BREVE CONTEXTO

O Decreto Estadual Nº 509, de 17 de março de 2020, no art. 1º determina a suspensão das aulas em todas as redes de Ensino por um período de 30 dias, a partir de 19 de março (posteriormente prorrogado por outros decretos para 30 de maio, 02 de agosto, 07 de setembro e por último até 12 de outubro de 2020). Em 19 de março o CEE/SC publica a Resolução 009/20, que dispõe sobre o regime especial de atividades escolares não presenciais no Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina. No art. 1º da Referida Resolução aparece a determinação de “Estabelecer o regime especial de atividades escolares não presenciais, para fins de cumprimento do calendário letivo do ano de 2020, definido essencialmente pela manutenção das atividades pedagógicas sem a presença de estudantes e professores nas dependências escolares, no âmbito de todas as instituições ou redes de ensino públicas e privadas, da Educação Básica, Profissional e Superior, pertencentes ao Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina”. A partir dessa Resolução, a rede estadual de SC se organiza para o desenvolvimento de aulas não presenciais, iniciando com formação pedagógica (40 horas) para todos os profissionais da educação, direcionada ao uso de tecnologias na educação e apontamentos pedagógicos para esse período. Nesse contexto, a partir de 06 de abril todas as escolas da rede iniciaram com as atividades não presenciais, seja via material impresso ou através do classroom (a partir de levantamento prévio junto aos alunos da rede para identificar a condição de cada aluno em relação ao acesso ou não de tecnologias e internet).

2. A SISTEMATIZAÇÃO DAS AÇÕES NO PPP

Durante o tempo de pandemia, ocorreram muitos desafios, dificuldades, mudanças de práticas e cronogramas. O calendário escolar de 2020 foi alterado, deixando a obrigatoriedade do cumprimento dos 200 dias letivos, mas mantendo o mínimo das 800 horas, estabelecido na Legislação. Outras mudanças se fizeram necessárias durante o período de aulas não presenciais: implantação de plano de aula no professor online, busca ativa de alunos que não dão retorno das atividades propostas pelos professores, formação dos educadores para o trabalho remoto, reuniões virtuais com profissionais e alunos. Considerando que se trata de um período atípico, e buscando garantir o direito à educação dos estudantes da rede estadual de ensino, torna-se necessário implementar ações pedagógicas para

organizar o ensino/aprendizagem conforme orientam os marcos legais que regem a educação nesse período de aulas não presenciais.

2.1 DIAGNÓSTICO E ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES, PROFESSORES E PAIS/RESPONSÁVEIS (forma de envio de material e atendimento)

Para organização das aulas remotas seguir-se-á o documento “Orientações técnicas e administrativas às Coordenadorias Regionais de Educação para Implementação do Regime Especial de Atividades Escolares não presenciais” (3.1 e 3.2):

3.1) *Em relação ao regime especial de atividades escolares não presenciais por meio de Plataformas educacionais:*

Considerando que a maior parte dos estudantes (71,29%) da Rede Estadual de Educação possuem acesso à internet, a SED disponibilizou, a partir de 06/04/2020, o pacote G Suíte da Google, que inclui o uso de um endereço de email próprio, espaço de armazenamento no Google Drive e os aplicativos Docs, Sheets e Slides, equivalentes ao Word, Excel e PowerPoint da Microsoft. A plataforma Google for Education é uma solução tecnológica desenvolvida pela Google, a fim de facilitar as atividades pedagógicas dos professores e alunos, dentro e fora das salas de aula, por meio de qualquer dispositivo móvel ou computador conectado à internet.

A formação dos profissionais da Rede esteve pautada no uso dessa plataforma, isso significa que as soluções tecnológicas encontradas até o momento (whatsapp, facebook, instagram e outros) deverão ser, gradualmente, substituídas pelo uso da plataforma, buscando a qualificação dos meios usados para a promoção de atividades escolares não presenciais. Os Núcleos de Tecnologias Educacionais deverão oferecer suporte para a implementação da plataforma adotada pela SED.

É muito importante atentarmos ao conjunto de normativas que preservam o direito de propriedade intelectual em nosso país, a exemplo da Lei n.º 9.610/98. Ao inserir os materiais em plataformas ou qualquer outro meio, o professor tem a obrigação de citar as fontes consultadas. Também ao elaborar seus materiais o professor tem a responsabilidade de deixar registrado, por escrito, a autorização ou não da divulgação do que produziu, alertando sobre os riscos de compartilhamento de materiais que não possuem livre acesso na rede.

Sobre o acesso dos professores ao Google for Education, esclarecemos que todos os professores que, na semana de 30/03 a 03/04 estavam com enturmações no SISGESC, receberam seus acessos. Na semana de 06/04 a 10/04, tivemos uma atualização dos dados e mais acessos foram liberados.

Além disso, esclarecemos que os manuais de acesso à plataforma Google for Education podem ser acessados:

- Professores:

<<https://sites.google.com/sed.sc.gov.br/guiaacessoProfessor/pagina-inicial?authuser=0sor>>

- Alunos:

<<https://sites.google.com/sed.sc.gov.br/guiaacessoalunos/pagina-inicial?authuser=0>>

3.2) *Em relação ao regime especial de atividades escolares não presenciais por meio de Materiais Impressos:*

Para os alunos que não possuem conectividade à internet, a escola deverá providenciar a elaboração de materiais impressos que poderão ser distribuídos aos

alunos por meio dos Correios, com quem a Secretaria de Estado da Educação estabeleceu parceria.

Os Gestores Escolares precisarão encontrar, junto com as equipes das Coordenadorias Regionais de Educação, soluções apropriadas, visando ao atendimento a esse público.

Para isso, uma logística de elaboração, reprodução, distribuição e coleta dos materiais impressos precisará ser organizada pelas unidades escolares, considerando:

- o mapeamento da realidade de cada comunidade escolar, levantando o nome dos alunos e de seus pais, bem como contato telefônico e endereço, para encaminhamento dos materiais impressos;
- o mapeamento dos pontos de entrega, distribuição e coleta semanal dos materiais impressos, respeitando as recomendações de prevenção da Secretaria de Estado da Saúde;
- a elaboração de um cronograma com as datas de distribuição e coleta semanal do material impresso, respeitando as recomendações de prevenção da Secretaria de Estado da Saúde;
- as atividades escolares não presenciais, elaboradas pelos professores, com roteiros semanais de estudos e de atividades, serão enviadas pelos professores para o email do profissional designado pelo gestor escolar, que irá imprimir e organizar em envelopes com o nome do aluno, de seus pais e o endereço residencial;
- a organização, pela unidade escolar, do processo semanal de distribuição, entrega e coleta dos materiais impressos em parceria com os Correios, cujos procedimentos operacionais serão encaminhados em documento específico para esse fim. Em última instância, respeitando as recomendações de prevenção da Secretaria de Estado da Saúde;
- esses materiais, conforme cronograma, poderão ser distribuídos na escola.

Considerando o tempo de preparação de toda essa logística, as atividades escolares não presenciais que serão enviadas, por meio de material impresso, deverão ser planejadas pelos professores, a partir do dia 06/04/20, mas entregues aos alunos, a partir do dia 13/04/20, contemplando atividades referentes ao período de 06/04/2020 a 17/04/2020.

A escola entrou em contato com os alunos através das redes sociais para verificar se os mesmos tinham como acessar a plataforma para acompanhar as atividades escolares. Através deste diagnóstico foi possível organizar, de acordo com a necessidade dos alunos, os materiais a serem impressos semanalmente na escola (terças-feiras).

Aos alunos do EMIEP com acesso a plataforma, foi elaborado um cronograma para aulas remotas e envio de atividade. Segue em anexo:

HORÁRIO DAS POSTAGENS DAS ATIVIDADES

1º ano

MATUTINO				
<u>Segunda</u>	<u>Terça</u>	<u>Quarta</u>	<u>Quinta</u>	<u>Sexta</u>
Português	Filosofia	Química	Física	Geografia
Inglês	Sociologia	História	Biologia	Ed. Física
Gestão em Vendas	Artes	Gestão Empresarial	Logística	Matemática
VESPERTINO				
Empreed.	Arq.Comp	Tec. Progr.	Banco.Dados	Prog.Web
Mecânica	Prod. Mecan.	Des. Técnico	Metrologia	Comunicação
Mat.C..Meca	Usi. Conv			

<u>2º ano</u>				
MATUTINO				
<u>Segunda</u>	<u>Terça</u>	<u>Quarta</u>	<u>Quinta</u>	<u>Sexta</u>
Física	Geografia	Português	Filosofia	Química
Biologia	Ed. Física	Inglês	Sociologia	História
VESPERTINO				
Gestão em Vendas	Matemática	Gestão Empresarial	Artes	Leg. Comer.
Gestão Fin.	Empreend	Arq.Comp	Banco.Dados	Prog.Web
Ele. Máqui.	Automação	Comunicação	CAD	Soldagem
	Usi. Conv		Logística	

<u>3º ano</u>

MATUTINO				
<u>Segunda</u>	<u>Terça</u>	<u>Quarta</u>	<u>Quinta</u>	<u>Sexta</u>
Geografia	Filosofia	Química	Português	Física
Ed. Física	Sociologia	História	Inglês	Biologia
Matemática	Artes	Gestão Empresarial	Gestão em vendas	Leg. Comer.
VESPERTINO				
Gestão Fin.	Banco.Dados	Prog.Web		
Automação	CAD	CNC	Soldagem	

Aos alunos dos cursos subsequentes, com acesso a plataforma, seguiu-se o horário das aulas presenciais, para aulas remotas e envio de atividade.

Os alunos, professores, pais ou responsáveis que necessitam de atendimento ou tirar dúvidas, podem entrar em contato com a equipe pedagógica através de ligação telefônica, mensagens via whatsapp, facebook, instagram ou ir à escola nas terças-feiras durante o plantão presencial.

2.2 CALENDÁRIO LETIVO- 800 HORAS PARA EMIEP:

Seguindo as orientações do documento “Orientações técnicas e administrativas às Coordenadorias Regionais de Educação para Implementação do Regime Especial de Atividades Escolares não presenciais” (Item 2);

Em relação ao Calendário Escolar de 2020:

O regime especial de atividades escolares não presenciais inicia, impreterivelmente, para todos os professores e estudantes da Rede Estadual de Ensino no dia 06/04/2020 (segunda-feira), conforme detalha o quadro a seguir:

19/03 a 17/04 – Suspensão das aulas nas unidades escolares, conforme Decreto no 525, de 23 de março de 2020.

19/03 a 03/04 – Antecipação do recesso escolar para estudantes, conforme Decreto no 525/2020, de 23 de março de 2020, e antecipação do recesso da Quinta-feira Santa (ponto facultativo).

19/03 a 27/03 – Antecipação do recesso escolar para professores, alusivo ao período de julho.

01/04 a 17/04 – Formação a distância para Gestores, Técnicos e Professores, com orientações para uso da plataforma Google e início da implementação de atividades escolares não presenciais.

06/04 a 17/04 – Reinício do Calendário Escolar com as atividades escolares não presenciais, amparado pela Resolução do CEE/SC no 009, de 19/03/2020, e continuidade do processo de formação de professores.

P.S.: O ponto facultativo referente à Quinta-feira Santa, dia 09/04/2020, foi antecipado para o dia 03/04/20. Portanto, as atividades deste dia serão consideradas como carga horária letiva.

Portanto, a partir do dia 06/04/2020, todas as atividades escolares não presenciais serão contabilizadas como carga horária letiva, não havendo a necessidade de reposição de aulas quando normalizado o processo educacional.

Conforme Medida Provisória no 934, de 01/04/2020, em caráter excepcional, os estabelecimentos de ensino da Educação Básica ficam desobrigados de cumprir os 200 dias letivos, porém deverão organizar atividades para o cumprimento de, no mínimo, 800 horas ao longo do ano. Nesse contexto, a Secretaria de Estado da Educação ratifica que a carga horária letiva realizada durante o regime especial de atividades escolares não presenciais integra as 800 horas anuais do Calendário Escolar de 2020.

Observação:

- Considerando o **Decreto nº 509, de 17/03/2020**, a frequência dos alunos nos dias 17 e 18 de março de 2020 foi considerada facultativa. Portanto, para registro no Professor Online, orienta-se que seja registrado esse período como Falta Justificada para os alunos que não compareceram à escola.

- Resolução CEE Nº 049

- De acordo com a **Portaria 1433, de 22 de julho de 2020**, o calendário escolar fica assim definido:

Art. 2º O calendário escolar de 2020 passa a vigorar com as seguintes datas:

I - 05/02 ou 06/02 ou 10/02: início do ano letivo de 2020 (calendário regionalizado);

II - 19/03: início do período de suspensão das aulas presenciais nas unidades escolares, conforme decretos governamentais;

III - 19/03 a 03/04: recesso escolar para estudantes;

IV - 19/03 a 27/03: recesso escolar para professores;

V - 02/04: início da formação online direcionada aos Gestores, Técnicos e Professores para a implementação de atividades escolares não presenciais;

VI - 06/04 a 24/07: desenvolvimento das atividades escolares não presenciais;

VII - 27/07 a 31/07: recesso escolar para alunos, professores e ocupantes dos demais cargos em atividade nas unidades escolares;

VIII - 03/08 a 18/12 ou 21/12: Desenvolvimento das atividades escolares não presenciais e atividades presenciais, quando estas forem liberadas por meio de decreto governamental;

IV - 21/12 ou 22/12: Conselho de Classe, conforme calendário regionalizado.

§ 1º: as emendas de feriado permanecem suspensas no segundo semestre.

§ 2º: o calendário escolar supracitado cumpre a oferta de 800 horas mínimas anuais, conforme o disposto na legislação vigente.

- **Ofício SED Nº 245**: programação do dia 07 de setembro, consta como atividade curricular e, portanto, deverá ser considerada como Hora Letiva, cabendo às escolas realizarem uma atividade cívica remota com seus estudantes.

- **Ofício 259, de 26/08/20** (Orientação quanto ao SISGESC):

(...)

c) 01/09 a 16/12/2020, será considerado o segundo semestre letivo;

- **Ofício Nº 291, de 22/09/20**: Feriado dia do professor do dia 15/10, antecipar para o dia 13/10.

- Ofício Nº 360, de 09/11/20

13/12- Prazo final para a escola receber o material impresso dos alunos

17/12- encerramento das atividades escolares não presenciais com os alunos

- a partir de 18/12 formaturas - após a realização dos conselhos de classe e respeitadas as diretrizes sanitárias

18/12 e 21/12- Realização dos conselhos de classe (2º semestre e conselho classe extraordinário).

22/12 - Entrega das avaliações e fechamento do ano letivo.

2.3 CALENDÁRIO LETIVO - 400 HORAS CURSOS SUBSEQUENTE PÓS MÉDIO:

O ofício circular 144/2020, no ítem 3.2, estabelece que, “a carga horária letiva das atividades escolares não presenciais deve ser equivalente à carga horária dos componentes curriculares integrantes da matriz curricular do curso, por módulo, ofertados na Instituição de ensino”.

Em relação ao Calendário Escolar de 2020:

O regime especial de atividades escolares não presenciais inicia, impreterivelmente, para todos os professores e estudantes da Rede Estadual de Ensino no dia 06/04/2020 (segunda-feira), conforme detalha o quadro a seguir:

19/03 a 17/04 – Suspensão das aulas nas unidades escolares, conforme Decreto no 525, de 23 de março de 2020.

19/03 a 03/04 – Antecipação do recesso escolar para estudantes, conforme Decreto no 525/2020, de 23 de março de 2020, e antecipação do recesso da Quinta-feira Santa (ponto facultativo).

19/03 a 27/03 – Antecipação do recesso escolar para professores, alusivo ao período de julho.

01/04 a 17/04 – Formação a distância para Gestores, Técnicos e Professores, com orientações para uso da plataforma Google e início da implementação de atividades escolares não presenciais.

06/04 a 17/04 – Reinício do Calendário Escolar com as atividades escolares não presenciais, amparado pela Resolução do CEE/SC no 009, de 19/03/2020, e continuidade do processo de formação de professores.

P.S.: O ponto facultativo referente à Quinta-feira Santa, dia 09/04/2020, foi antecipado para o dia 03/04/20. Portanto, as atividades deste dia serão consideradas como carga horária letiva.

Portanto, a partir do dia 06/04/2020, todas as atividades escolares não presenciais serão contabilizadas como carga horária letiva, não havendo a necessidade de reposição de aulas quando normalizado o processo educacional.

Observação:

- Considerando o **Decreto nº 509, de 17/03/2020**, a frequência dos alunos nos dias 17 e 18 de março de 2020 foi considerada facultativa. Portanto, para registro no Professor Online, orienta-se que seja registrado esse período como Falta Justificada para os alunos que não compareceram à escola.

- Resolução CEE Nº 049

- De acordo com a **Portaria 1433, de 22 de julho de 2020**, o calendário escolar fica assim definido:

Art. 2º O calendário escolar de 2020 passa a vigorar com as seguintes datas:

I - 05/02 ou 06/02 ou 10/02: início do ano letivo de 2020 (calendário regionalizado);

II - 19/03: início do período de suspensão das aulas presenciais nas unidades escolares, conforme decretos governamentais;

III - 19/03 a 03/04: recesso escolar para estudantes;

IV - 19/03 a 27/03: recesso escolar para professores;

V - 02/04: início da formação online direcionada aos Gestores, Técnicos e Professores para a implementação de atividades escolares não presenciais.

- Ofício circular 190/2020 retifica parte das orientações para Educação Profissional encaminhadas no Ofício nº 144/2020, relacionadas ao Calendário Escolar.

Portanto, altera o item 2.4, definindo para todos os cursos técnicos o fechamento do 1º bimestre até 05 de junho e o início do 2º bimestre em 06 de junho com término em 31/07/2020. As práticas de estágio e laboratórios ficarão pendentes no SISGESC e serão finalizadas no retorno das atividades presenciais.

Ainda altera o item 2.6 do referido Ofício, definindo nova data de início do segundo semestre para dia 03 de agosto. Os componentes curriculares que contemplam as práticas de laboratório e estágio iniciarão após a conclusão das práticas no módulo anterior.

- **Ofício SED Nº 245**: programação do dia 07 de setembro, consta como atividade curricular e, portanto, deverá ser considerada como Hora Letiva, cabendo às escolas realizarem uma atividade cívica remota com seus estudantes.

- **Ofício 259, de 26/08/20** (Orientação quanto ao SISGESC):

(...)

c) 01/09 a 16/12/2020, será considerado o segundo semestre letivo;

- **Ofício Nº 291, de 22/09/20**: Feriado dia do professor do dia 15/10, antecipar para o dia 13/10.

- **Ofício Nº 360, de 09/11/20**

13/12- Prazo final para a escola receber o material impresso dos alunos

17/12- encerramento das atividades escolares não presenciais com os alunos

- a partir de 18/12 formaturas - após a realização dos conselhos de classe e respeitadas as diretrizes sanitárias

18/12 e 21/12- Realização dos conselhos de classe (2º bimestre 2010-B e conselho classe extraordinário)

22/12 - Entrega das avaliações e fechamento do ano letivo

2.4 PLANEJAMENTO

Em virtude da pandemia causada pelo novo Coronavírus, um número expressivo de escolas em vários países teve suas atividades presenciais suspensas.

O processo educacional, necessitou se reinventar diante do atual contexto mundial e alternativas que antes não eram tão utilizadas no âmbito educacional, passaram a ser adotadas com o objetivo de reduzir o prejuízo e a preservação do direito à educação.

Conforme parecer N/179/2020 de 14/04/2020:

Art. 3º:

I - Planejar e elaborar, com a colaboração do corpo docente, as ações pedagógicas e administrativas a serem desenvolvidas durante o período em que as aulas presenciais estiverem suspensas, com o objetivo de viabilizar material de estudo e aprendizagem de fácil acesso, divulgação e compreensão por parte dos estudantes e familiares;

Desde o início da pandemia, o Centro de Educação Profissional Cedup Diomício Freitas, procurou encaminhar da melhor forma as orientações vindas da SED. Através de reuniões virtuais, expôs cada uma das referidas portarias e decretos (vide anexo) para os docentes da instituição de modo que pudessem organizar seu trabalho de forma prática e efetiva. Os docentes junto com a equipe pedagógica, de modo democrático, construíram ações para colaborar com a compreensão das mudanças estabelecida, informando e orientando todos os envolvidos.

Dentre as estratégias utilizadas pelos professores, ressalta-se o uso de materiais digitais via redes sociais (e-mail, WhatsApp etc.) em todas as etapas/modalidades de ensino, uso da plataforma Google Sala de Aula, também conhecida como Classroom e encaminhamento de material impresso.

De acordo com a PORTARIA N/924 de 23/04/2020:

Art. 7º:

O Planejamento Pedagógico remoto das atividades escolares, em regime especial, deverá ser elaborado de forma colaborativa e integrada entre as equipes, em diálogo com os diferentes contextos dos alunos e suas famílias, respeitando a carga horária correspondente à cada componente curricular.

Para que tal efetivação pudesse se concretizar, e os docentes organizassem tempo de qualidade e garantindo assim, conteúdo às disciplinas, uma das ações recomendadas é sempre explicar os conteúdos a serem lecionados no ano letivo. Portanto, foram utilizadas duas formas para expor o trabalho docente: plano de ensino – encaminhado à equipe gestora da escola, geralmente ao Setor de Supervisão Escolar (início do ano letivo), bem como, o plano de aula semanal ou quinzenal. Porém, este é apresentado aos alunos conforme organização do docente. Em virtude da pandemia e a fim de garantir ainda mais a efetivação do trabalho escolar, o sistema de dados escolares, conhecido como SISGESC, reorganizou sua plataforma de modo que ambos os planos tanto de aula quanto o de ensino, fossem anexados como documento no diário online, facilitando assim, o acesso rápido e eficaz da equipe pedagógica da instituição. Os planos de aula, seguem datas específicas para serem adicionados ao SISGESC – modelos de ambos os planos constam no anexo.

Vale enfatizar que as mudanças recentes por conta da pandemia valorizam ainda mais a importância da comunicação como ponto fundamental nas instituições de ensino e na vida das pessoas, assim como, na atualização de notícias, informações relacionadas à saúde, logística da vida diária, funcionamento de estabelecimentos, serviços públicos e, claro, a rotina escolar.

O objetivo de toda instituição é orientar o trabalho docente para que este crie um laço com seu aluno e vice-versa.

Os planejamentos são postados conforme determinação da SED, no campo específico no diário online semanalmente ou quinzenalmente. Acompanhado e orientado pela equipe técnico pedagógico - setor de supervisão escolar.

2.5 AVALIAÇÃO

A avaliação deve, então, servir de orientação para que o professor possa realizar os ajustes necessários ao seu fazer didático de maneira a transformar as dificuldades em momentos de aprendizagem para seus alunos. Nessa perspectiva, a avaliação torna-se um instrumento privilegiado de uma regulação contínua das diversas intervenções e das situações didáticas (PERRENOUD, 1999, p.14).

Avaliar é reconhecer quais os avanços e retornos a serem realizados. Diagnosticar as intervenções e melhorias para o ensino-aprendizado. Reflexão de metodologias e estratégias. Um repensar constante dos fazeres.

Conforme Ofício Circular nº 114/19, de 23/04/2019, para que a avaliação seja processual, os instrumentos de avaliação da aprendizagem devem ser o reflexo dos critérios estabelecidos, de acordo com os objetivos constantes no plano de ensino, permitindo ao professor analisar o resultado de seu trabalho, aperfeiçoar o processo e diagnosticar resultados. A avaliação do estudante no término do ano letivo deverá levar em consideração uma concepção formativa, processual, inclusiva, os registros do Apoio Pedagógico Presencial e da Busca Ativa.

Tanto os critérios quanto os instrumentos de avaliação da aprendizagem servirão para o contínuo redimensionamento das ações do processo, não simplesmente para determinar a aprovação ou retenção do estudante.

É fundamental o compromisso ético-profissional do professor no exercício da docência, enquanto mediador do processo de ensino-aprendizagem. Neste sentido, as orientações e normas do professor on-line, bem como as contidas neste documento, constituem-se em aportes para a qualificação do trabalho pedagógico na escola.

Os critérios avaliativos devem estar conectados aos conceitos/conteúdos selecionados para o ensino. Eles definem aquilo que se pretende alcançar, a intencionalidade do conteúdo e sua função social.

Instrumentos de Avaliações	Critérios de Avaliações
Executar as Avaliações, escritas, orais e plataforma.	Criticidade, apropriação dos conceitos, interpretação, objetividade, coerência, legitimidade das respostas, entrega no tempo determinado e normas gramaticais.
Realização das Atividades, escritas, orais e plataforma.	Criticidade, apropriação dos conceitos, interpretação, objetividade, coerência, legitimidade das respostas, entrega no tempo determinado e normas gramaticais
Lives	Participação, interatividade, realização das atividades propostas.
Seminários , Vídeos e Tik Tok	Argumentação, veracidade das informações e entrega no tempo determinado.

Acesso a Plataforma	Leituras, estudos ,realização das atividades, avaliações , recuperações e participação.
---------------------	---

Observando-se que a nova rotina estudantil nesse período atípico em que a pandemia mudou as formas de ensinar e avaliar, os professores formulam diversas provas, trabalhos e outros instrumentos avaliativos para realizarem com seus alunos. É importante que, mesmo nesse momento de aulas on-line, reconheçamos a importância de avaliar e o propósito do professor entender seus alunos para que as decisões sejam tomadas no processo ensino aprendizagem.

2.5.1 AVALIAÇÃO NO ENSINO MÉDIO

A avaliação do estudante no término do ano letivo deverá levar em consideração uma concepção formativa, processual, inclusiva, os registros dos professores e da Busca Ativa; A avaliação da aprendizagem compreende pelo menos três etapas interdependentes: o diagnóstico, a intervenção e o replanejamento.

A avaliação da aprendizagem possui um caráter processual, contínuo e inclusivo.

Nesta etapa da Educação Básica, cabe intensificar a função da avaliação diagnóstica, adequando os conteúdos, conceitos, competências e habilidades ao perfil da turma, considerando se às atividades propostas no planejamento anual atendiam o regime especial de atividades escolares não presenciais (tanto por meio online ou por meio de atividades impressas). O fechamento do semestre para o Ensino Médio, em todos os seus tipos de oferta, deverá considerar todo o percurso realizado desde o início deste ano letivo até o final do mês de agosto. Vale ressaltar que as orientações referentes ao fechamento do semestre, aqui apresentadas, são aplicadas aos componentes curriculares da Formação Geral Básica. No que diz respeito ao Componente Curricular Eletivo (CCE) e Projeto de Vida, vinculados às escolas piloto do Novo Ensino Médio, deve-se observar as orientações expressas no Ofício Circular nº 108/2020 e, com especial atenção, no Ofício Circular nº140/2020, os quais discorrem sobre a elaboração de um parecer descritivo anual, individual dos estudantes, cujas orientações serão tratadas, com as escolas do NEM, posteriormente.

2.5.1.1 REGISTRO NO DIÁRIO ONLINE

Conforme Ofício Circular nº 110, de 07/05/2020, o registro da Avaliação da Aprendizagem dos alunos de toda a Educação Básica será efetuado pelo professor, no sistema Professor Online, e seguindo seu plano de ensino. Esse registro da avaliação envolverá as atividades realizadas pelos alunos usando os meios tecnológicos ou, ainda, as atividades impressas.

A participação nas atividades fornecerá os subsídios para o registro de frequência e avaliação da aprendizagem. De acordo com a Portaria SED 924/2020, (Art. 11, § 3º), o registro no Sistema Professor Online deverá ser realizado apenas no retorno das aulas presenciais, de acordo com a realização das atividades propostas durante o regime especial de atividades escolares não presenciais.

Para tanto, deverá ser definida uma carga horária para estas atividades, equivalente à carga horária de trabalho das atividades presenciais de origem, mas considerando, conforme já aqui mencionado, o tempo de intervenção direta do

professor e o tempo de realização da atividade pelo aluno, de forma individual ou coletiva, mediada ou não por tecnologias, devendo, a equipe docente, organizar tais atividades de forma a prezar pela aprendizagem do aluno, evitando causar sua sobrecarga com atividades não integradas entre si.

Salientando que toda avaliação deve ter recuperação de conteúdo e nota.

2.5.1.2 RECUPERAÇÃO PARALELA

A recuperação paralela dos alunos é uma determinação legal que tem como objetivo atender alunos com baixo rendimento escolar. Tem a função tanto de orientar o trabalho do professor quanto de indicar ao aluno seu progresso e suas dificuldades não superadas. A recuperação paralela constitui um mecanismo colocado à disposição do aluno para superar eventuais dificuldades de aprendizagem, não superadas no cotidiano escolar (BELTHER, 2006).

Nossos professores, a cada avaliação de seus alunos e estes tendo baixo rendimento na aprendizagem, mostrando que não se apropriaram dos conhecimentos transmitidos durante as aulas, retornam ao conteúdo dado e recuperam os conteúdos.

Diversas formas de recuperação paralela podem ser utilizadas, dependendo do professor e turma. As avaliações e recuperações são conforme a carga horária das disciplinas, sendo no mínimo duas avaliações com suas respectivas recuperações. Os registros são feitos no diários online, com os devidos critérios pré estabelecidos no plano de ensino, seguindo as orientações do Ofício 360 item 11 que reforça que a recuperação paralela dos estudos refere-se à retomada dos conceitos, conteúdos e habilidades trabalhados em um determinado período, precedido de nova avaliação da aprendizagem, preferencialmente, por meio de novo instrumento avaliativo e valorização das múltiplas formas de expressar a apropriação do conhecimento.

Significa que a mera aplicação de uma prova, por exemplo, não assegura a recuperação dos estudos e o êxito na aprendizagem.

2.6 REGIME SEMESTRAL

Conforme **Ofício 259**, de 26/08/20 - Encaminha o documento "ORIENTAÇÕES SOBRE A AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM NO REGIME ESPECIAL DE ATIVIDADES ESCOLARES NÃO PRESENCIAIS"- o ano letivo de 2020 fica dividido em semestres, sendo organizados conforme as datas abaixo:

- primeiro semestre até 31/08;
- segundo semestre de 01/09 à 17/12/2020.

2.7 CONSELHO DE CLASSE

a. Ensino Médio Integral Profissionalizante com matriz anual:

1. A escola realizará o Conselho de Classe (CC) referente ao segundo semestre, que compreende o período de 1º de setembro a 17 de dezembro de 2020, seguindo os critérios do CC do 1º semestre, conforme calendário escolar.
2. O CC do 2º semestre deverá ocorrer nos dias 18 e 21 de dezembro de 2020.
3. A avaliação da aprendizagem levará em conta o continuum curricular 1, sob a ótica da permanência no fluxo 2020/2021.
4. Aluno que obteve êxito na aprendizagem segue normalmente o fluxo, devendo ser matriculado no ano escolar seguinte.

5. Aluno que, comprovadamente, não realizar nenhuma atividade durante os dois semestres letivos, não avança no fluxo em 2021.

7. Aluno da 3ª série do EM com sérias dificuldades de aprendizagem, não terá terminalidade da Educação Básica em 2020, ou seja, não avança no fluxo para 2021, devendo a média 6,0 ser parâmetro de avaliação.

9. Aluno com dificuldades ou que não obteve êxito na aprendizagem de forma satisfatória, matriculado na 1ª e 2ª série do EM terá sequência no fluxo, com a possibilidade de frequentar programas e projetos para atender objetivos de aprendizagem e desenvolvimento.

10. A avaliação do estudante no término do ano letivo deverá levar em consideração uma concepção formativa, processual, inclusiva, os registros do Apoio Pedagógico Presencial e da Busca Ativa.

11. A recuperação paralela dos estudos refere-se à retomada dos conceitos, conteúdos e habilidades trabalhados em um determinado período, precedido de nova avaliação da aprendizagem, preferencialmente, por meio de novo instrumento avaliativo e valorização das múltiplas formas de expressar a apropriação do conhecimento.

12. A mera aplicação de uma prova, por exemplo, não assegura a recuperação dos estudos e o êxito na aprendizagem.

13. Importante que, ao final do ano letivo, cada unidade escolar organize um mapeamento geral dos conceitos, conteúdos e/ou habilidades trabalhadas em cada ano escolar, por componente curricular, tanto das atividades escolares não presenciais quanto do apoio pedagógico presencial, quando houver. Essas informações serão retomadas no planejamento pedagógico de 2021 e serão estratégicas para o continuum curricular.

b. Curso Técnico Profissional na forma Concomitante e Curso Técnico Profissional Subsequente com matrizes semestrais:

(...)

iv. Para os estudantes que não lograram êxito nas disciplinas técnicas, sem oportunidade de práticas presenciais, o CC deve avaliar o percurso formativo do estudante, definindo se avança ou não para o módulo seguinte;

v. Para os estudantes que não lograram êxito nas disciplinas técnicas, mesmo com oportunidade de práticas presenciais, não avança para o módulo seguinte.

- **Datas:** serão realizados três (3) conselhos de classe:

- Primeiro semestre: de 01 até 18 de setembro;

- Segundo semestre: 18/12 e 21/12, após o encerramento com os estudantes.

2.8 FREQUÊNCIA

De acordo com o **Ofício Circular nº 100 de 23 de abril de 2020** que trata da frequência do aluno no Regime Especial de Atividades Escolares Não Presenciais disposto na **Resolução nº 009/2020 de 19 de março de 2020** e observando o que estabelece a **Portaria nº 924 de 1º de abril de 2020** em seu Art. 11, § 2º “A contabilização das faltas dos alunos será registrada no retorno das aulas presenciais, condicionada a não apresentação das atividades, durante o regime especial de atividades escolares não presenciais”. Entenda-se aqui que o cômputo das faltas, está associado a não realização das atividades (virtual ou não) pelo aluno.

Torna-se, portanto imprescindível registrar, toda e qualquer forma de comunicação utilizada na busca ativa dos alunos que não estiverem realizando as atividades propostas neste regime especial. Assim como, registrar os motivos pelos quais os alunos não estão realizando tais atividades. Os motivos impeditivos servirão para uma análise justa e responsável da equipe pedagógica e gestora da instituição de ensino sejam eles: falta de acesso a internet, não saber utilizar as ferramentas digitais, não ter acesso ao material impresso disposta na escola, falta de apoio familiar ou resistência por partes dos pais/responsáveis em aderir ao novo Regime Especial de Atividades Escolares Não Presenciais.

Torna-se sem aplicabilidade o Programa Aviso por Infrequência do Aluno - APOIA difere-se do cômputo de faltas pela não realização das atividades pelo aluno.

2.8.1 ORIENTAÇÕES SOBRE A AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM NO REGIME ESPECIAL DE ATIVIDADES ESCOLARES NÃO PRESENCIAIS

Conforme Ofício Circular nº 259 de 26 de agosto de 2020 que orienta a respeito do processo avaliativo para período do regime especial de atividades escolares, bem como sobre como efetuar o registro no sistema Professor On-line e no Sisgesc.

O registro das atividades avaliativas deverão acontecer da seguinte forma:

- NO SISGESC
 - a) a fórmula será alterada para semestral;
 - b) as notas das atividades de fevereiro até 31/08 serão contabilizadas como primeiro semestre;
 - c) 01/09 a 16/12/2020, será considerado o segundo semestre letivo;
 - d) ao final de cada semestre deve ser computada uma média, porém, sendo o conselho de classe soberano, orienta-se atribuir ponto à média do semestre;
 - e) no último semestre, haverá média e CC, ainda, um Conselho de Classe extraordinário, para que a equipe pedagógica possa realizar a avaliação final do estudante;
 - f) 1º semestre: média semestral + ponto do conselho de classe = média do 1º semestre;
 - g) 2º semestre: média semestral + ponto do conselho de classe = média do 2º semestre;
 - h) nota do conselho de classe final: média anual + nota do conselho de classe = média final;

Notas 1º semestre + Conselho de Classe = **Média 1º semestre**

Notas 2º semestre + Conselho de Classe = **Média 2º semestre**

$\frac{\text{Média 1 semestre} + \text{Média 2 semestre}}{\text{dividido por 2}} = \text{Média anual}$

(até aqui o aluno estará em oportunidade independente da média tirada)

Média anual + Conselho Final = Média Anual Final

(aqui a situação do aluno será definida)

DÚVIDAS

GOVERNO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO

- i) para o funcionamento dessa sistemática, a escola deverá inserir as datas dos semestres no item Calendário escolar/datas e períodos/avaliação semestral;
- j) após inserir as datas, no Registro escolar/professor online/liberar período (o segundo semestre pode ser liberado para que os professores possam fazer seus agendamentos, mesmo que os conselhos de classe sejam após a data de 01/09/2020);

- NO PROFESSOR ONLINE

- a) o registro das atividades avaliativas, para o segundo semestre, inicia em 01/09/2020;
- b) o registro da avaliação descritiva, para os Anos Iniciais e Educação Especial, passa a ser semestral, devendo ser digitada após a realização de cada conselho de classe.
- c) no tocante à frequência, o registro se formaliza no sistema para os estudantes que obtiveram média semestral, considerando a participação nas atividades remotas. Para os estudantes que não realizaram as atividades não presenciais, por diversos motivos, o registro da frequência permanece em aberto e deverá ser inserido no sistema ao final do ano letivo de 2020, após o conselho de classe.

PROPOSTA DE EMENDA AO PPP

Art. Compete ao professor definir a necessidade e obrigatoriedade dos alunos usarem os microfones e câmeras habilitadas/abertas durante as aulas, atividades escolares e rotinas inerentes ao processo de ensino e aprendizagem na modalidade virtual/online/remota.

Parágrafo único: O descumprimento por parte do aluno deverá ser comunicado a escola que adotará as medidas cabíveis em consonância com àquelas previstas no presente instrumento.

2.9 MONITORAMENTO, REGISTRO E BUSCA ATIVA DOS ESTUDANTES QUE NÃO DESENVOLVEM AS ATIVIDADES.

Enquanto escola nossa preocupação e compromisso de entender como os alunos estavam nesse momento de aulas remotas. A busca ativa teve início antes das determinações legais adotadas pelo governo de Santa Catarina .

No dia 11 de maio nos reunimos no pátio da escola para compartilhar e verificar os desafios que estávamos encontrando e diante dos mesmos quais seriam as decisões deviam ser tomadas. Observamos a ausências de alguns alunos na plataforma classroom, no momento ainda não sabíamos quais eram os motivos envolvidos então decidimos enquanto equipe pedagógica dividir as turmas por cada membro da equipe e imediatamente entramos em contato com os alunos que não estavam fazendo a devolutiva das atividades e não se manifestaram . No caminho começou a surgir alguns obstáculos o principal foi a atualização dos números de telefones dos alunos/pais/responsáveis, com muito persistência e com uma trabalho praticamente investigativo através das redes sociais, facebook/instagram e colegas de sala,em alguns casos. Aos poucos fomos realizando os devidos contatos, nesse período adotamos uma ficha de registro (vide anexo), importante para a organização do nosso trabalho.

A busca ativa é realizada constantemente a partir do momento que estamos cientes que os alunos não estão dando retorno de alguma atividade, entramos em contato com o aluno e a família quando necessário.

Os registros são realizados detalhadamente pelo responsável de cada turma, quando necessário é realizado o encaminhamentos ao Conselho Tutelar que é feito em formulário oficial e preenchido pela secretaria da escola.

O contexto atual exige registrar, comprovadamente, quais as formas de comunicação utilizadas de busca ativa dos alunos que não estão realizando as atividades propostas nesse regime, bem como, os motivos pelos quais não vêm realizando as atividades. Tais motivos servirão para a análise justa e responsável das dificuldades relacionadas à aprendizagem (não saber fazer, falta de acesso a internet, não saber fazer usando as tecnologias digitais, bem como o não acesso ao material impresso, neste último caso, verificar se há falta de apoio familiar ou, ainda, por resistência dos pais/responsáveis em aderir o Regime Especial de Atividades Escolares Não Presenciais).

2.10 EDUCAÇÃO ESPECIAL

Em nossa escola atendemos um aluno com deficiência auditiva. O processo de Ensino e Aprendizagem acontece de forma virtual. No primeiro momento é realizada a troca de informações entre os professores e a intérprete. Os professores encaminham os conteúdos adaptado para o professor de inclusão, onde juntos analisam a melhor forma para a interpretação e o entendimento do aluno . No segundo momento são realizados slides explicativos em Libras após encaminhado ao aluno tendo um retorno do mesmo, então os professores titulares e professora de inclusão analisam o aprendizado do aluno conforme o seu desenvolvimento adquirido através das explicações e atividades adaptadas sempre

abordando as suas limitações e não o deixando sem informação e conhecimento adequado.

2.11 MATRÍCULA, MOVIMENTAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE ALUNOS

Conforme **Ofício Nº 93 de 20/04/20** que orienta quanto às transferências troca de turno e/ou turma, atestado de vaga, frequência e histórico escolar, matrículas para o período de distanciamento social movimentação de alunos deve-se atender às seguintes orientações:

- a. as Matrículas e Transferências estão autorizadas entre as unidades escolares da rede e entre outras redes;
- b. a escola deverá organizar a melhor forma de receber os documentos necessários para transferência, podendo estes serem recebidos, digitalizados, pelo e-mail institucional da escola;
- c. a família não está desobrigada a apresentar os documentos originais no retorno das atividades presenciais;
- d. a solicitação de vaga pode ser confirmada virtualmente (e-mail), para os estudantes que não são da rede estadual ou via SIGESC entre as escolas da rede;
- e. no caso de transferência entre escolas da rede estadual é necessário a confirmação da mesma no sistema;
- f. os documentos dos alunos, desde atestado de vagas, até histórico escolar, quando solicitados, devem ser enviados, seguindo a legislação vigente, pelos pais ou responsáveis;
- g. cabe à escola garantir o recebimento dos documentos, isso mesmo que seja preciso algum funcionário da escola deslocar-se até a escola para coletá-los (esse procedimento deve cumprir rigorosamente as normas de segurança sanitária previstas na PORTARIA SES No 233 – DE 08 DE ABRIL DE 2020);
- h. é preciso ter atenção redobrada em relação ao ano que o estudante está frequentando, bem como averiguar se o aluno está matriculado em na rede estadual, lembrando que convém contactar a escola de origem para confirmação do ano a ser cursado, se necessário for;
- i. **IMPORTANTE** – somente poderá ser oferecida vaga nas escolas que possuem espaço físico nas turmas existentes, conforme preconiza a legislação vigente sobre metragem da sala de aula e o número de alunos correspondentes (considerando que estamos em atividades remotas, não será permitido desdobro de turmas);
- j. caso não haja disponibilidade de vaga, a escola pretendida deve auxiliar na busca por uma unidade próxima a conveniência da família do aluno;
- k. Troca de Turno ou Turma é deliberação da escola, no entanto é necessário compreender que a sincronização dessas alterações não acontece de forma automática para as salas da plataforma Google. Para que o estudante apareça na turma correta, a escola precisa fazer contato com o NTE de sua Coordenadoria informando os seguintes dados:

Nome completo do aluno;
Número de matrícula;
Data de nascimento;
CPF;
Relato do pedido.

Conforme Ofício Circular no 100/2020 Florianópolis, 23 de abril de 2020 considerando a atipicidade do Regime Especial de Atividades Escolares Não Presenciais, orientamos quanto a aplicabilidade do Programa Aviso por Infrequência do Aluno-APOIA, neste momento, observando ao que estabelece a Portaria nº 924 de 23/04/2020. Considerando, ainda, que se trata de um período atípico e emergencial, prevendo garantir o direito à educação de crianças, adolescentes, jovens e adultos, fora do padrão convencional, presencial (quando há interação professor aluno), conforme asseguram os marcos legais que regem o ensino da educação básica no Brasil e no Estado de Santa Catarina, enfatizamos que o Art. 11, § 2o da referida Portaria preconiza que A contabilização das faltas dos alunos será registrada no retorno das aulas presenciais, condicionada a não apresentação das atividades, durante o regime especial de atividades escolares não presenciais. Entenda-se aqui que o cômputo das faltas, está associado a não realização das atividades (virtual ou não) pelo aluno.

Por isso, é imprescindível registrar, comprovadamente, quais as formas de comunicação utilizadas de busca ativa dos alunos que não estão realizando as atividades propostas nesse regime, bem como, os motivos pelos quais não vêm realizando. Tais motivos servirão para a análise justa e responsável, das dificuldades relacionadas à aprendizagem, isto é, ao não saber fazer, ou por falta de acesso a internet, ao não saber fazer usando as tecnologias digitais, bem como ao não acesso ao material impresso (neste caso, verificar se há falta de apoio familiar ou, ainda, por resistência dos pais/responsáveis em aderir o Regime Especial de Atividades Escolares Não Presenciais).

Vale lembrar que a falta do aluno, conforme estabelecida na Portaria em pauta, difere-se do registro da infrequência do aluno no Programa APOIA, uma vez que no Programa orienta-se observar 5 dias letivos de faltas consecutivas, ou 7 dias letivos de faltas alternadas, nas aulas regulares em regime presencial.

Contudo, ressaltamos que neste Regime Especial de Atividades Escolares não Presenciais, não se aplica o registro das faltas no Programa APOIA, por se considerar que não significa infrequência escolar.

A frequência dos alunos registrada no sistema presença foi suspenso devido a pandemia.

Em relação às TRANSFERÊNCIAS é necessário que sejam feitas o quanto antes com o objetivo de deixar a relação de alunos atualizada.

2.12 EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

De acordo com o Ofício nº 144/2020, item 2.2 “As Instituições de Ensino que ofertam Cursos Técnicos, que no projeto pedagógico, alternam teorias e práticas em laboratório e estágio, no retorno das atividades presenciais, deverão alterar calendário para o cumprimento da carga horária do componente curricular pendente e conselho de classe final do módulo para terminalidade”.

Ofício circular 190/2020 retifica parte das orientações para Educação Profissional encaminhadas no Ofício nº 144/2020, relacionadas ao Calendário Escolar.

Portanto, altera o item 2.4, definindo para todos os cursos técnicos o fechamento do 1º bimestre até 05 de junho e o início do 2º bimestre em 06 de junho com término em 31/07/2020. As práticas de estágio e laboratórios ficarão pendentes no SISGESC e serão finalizadas no retorno das atividades presenciais.

Ainda altera o item 2.6 do referido Ofício, definindo nova data de início do segundo semestre para dia 03 de agosto. Os componentes curriculares que

contemplam as práticas de laboratório e estágio iniciarão após a conclusão das práticas no módulo anterior.

O Ofício Nº 213, de 23/07/20, considera o recesso escolar, previsto na portaria nº1433 de 22/07/2020, de cinco dias para alunos, professores e ocupantes dos demais cargos em atividade nas Unidades Escolares que ofertam Educação Profissional.

Os cursos técnicos, com matriz curricular por módulo semestral, encerram o primeiro módulo no dia 31 de julho, sendo que as atividades escolares como conselho de classe, avaliações, apresentação dos trabalhos dos cursos técnicos, encerraram na última semana do mês de julho.

O recesso escolar dos professores e alunos da educação profissional ocorreu no período de 03 a 07 de agosto não alterando o calendário escolar no SISGESC.

De acordo com Ofício Nº 360, de 09/11/20 (vide Anexos):

(...)

15. Educação Profissional Técnica

a. EMIEP - Ensino Médio Integrado à Educação Profissional e Curso Técnico Profissional na forma Concomitante com matrizes anuais:

I. Aplica-se o exposto nos itens 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 10, 11, 12 e 13 para as disciplinas referentes à Base Comum Curricular;

II. Aplica-se o exposto nos itens 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 11 e 13 para as disciplinas técnicas;

III. A avaliação do estudante no término do ano letivo deverá levar em consideração uma concepção formativa, processual, inclusiva, os registros dos professores e da Busca Ativa.

b. Curso Técnico Profissional na forma Concomitante e Curso Técnico Profissional Subsequente com matrizes semestrais:

I. Aplica-se o exposto nos itens 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9, 11 e 13;

II. Para prosseguimento dos estudos, considerando que a média 6,0 deve ser parâmetro de avaliação;

III. A avaliação do estudante no término do ano letivo deverá levar em consideração uma concepção formativa, processual, inclusiva, os registros dos professores e da Busca Ativa;

IV. Para os estudantes que não lograram êxito nas disciplinas técnicas, sem oportunidade de práticas presenciais, o CC deve avaliar o percurso formativo do estudante, definindo se avança ou não para o módulo seguinte;

V. Para os estudantes que não lograram êxito nas disciplinas técnicas, mesmo com oportunidade de práticas presenciais, não avança para o módulo seguinte, considerando que a média 6,0 deve ser parâmetro de avaliação.

c. Práticas Laboratoriais

I. Para as disciplinas técnicas que demandam práticas laboratoriais presenciais e que não foram ofertadas no ano de 2020, a Unidade Escolar deverá registrar o estudante no status “cursando” no SISGESC, para oportunizar a realização das práticas em calendário especial no ano de 2021;

II. O estudante que é grupo de risco e que não frequentou as atividades práticas presenciais, quando ofertadas, deverá continuar matriculado e a Escola o manterá no SISGESC com status “Cursando”;

III. Para a realização das práticas laboratoriais pendentes, a Escola deverá planejar um calendário das “Disciplinas pendentes 2020”, contendo a infraestrutura escolar necessária e a proposta de período de realização, para análise da SED;

IV. O planejamento do calendário das “Disciplinas pendentes 2020” deverá ser apresentado para a SED, impreterivelmente, até dia 05/02/2021, pelo e-mail coordenacaoep@sed.sc.gov.br.

d. Estágio Curricular Obrigatório

I. A Resolução CNE/CEB nº 01 de janeiro de 2004, que estabelece a organização e a realização de estágios de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, prevê:

Art. 2º O estágio, como procedimento didático-pedagógico e Ato Educativo, é essencialmente uma atividade curricular de competência da Instituição de Ensino, que deve integrar a proposta pedagógica da escola e os instrumentos de planejamento curricular do curso, devendo ser planejado, executado e avaliado em conformidade com os objetivos propostos.

§ 4º Observado o prazo-limite de cinco anos para a conclusão do curso de educação profissional de nível técnico, em caráter excepcional, quando comprovada a necessidade de realização do estágio obrigatório em etapa posterior aos demais componentes curriculares do curso, o aluno deve estar matriculado e a escola deve orientar e supervisionar o respectivo estágio, o qual deverá ser devidamente registrado.

II. Para cumprimento posterior do estágio curricular obrigatório, o estudante deverá continuar matriculado e a Escola o registrará no SIGGESC com status “pendência”;

e. A Escola não deverá registrar a terminalidade das matrizes curriculares que apresentam disciplinas com estudantes no status “cursando” e/ou com estágio no status “pendência”, observada a necessidade de manter o curso em funcionamento.

2.13 REGISTRO E ACOMPANHAMENTO NO PROFESSOR ON LINE

O Setor de Supervisão Escolar, cuja responsabilidade está a cargo das Assistentes Técnico Pedagógicas - ATPs, tem a tarefa de orientar os professores sobre os registros feitos no diário on-line, bem como, acompanhar durante os semestres os conteúdos, avaliações e postagens nas respectivas salas do Google Classroom/Plataforma. As orientações ocorreram em todo o ano letivo seguindo as datas referentes ao 1º e 2º semestre:

- 1º semestre: 06/ 02/2020 a 31/08/2020
- 2º semestre: 01/ 09/ 2020 a 22/12/2020.

Se o professor não realizar os registros, após solicitação, é encaminhado um relatório para a direção e a mesma, faz os encaminhamentos necessários. Segundo a CI nº 10 de 26/05/2020 menciona que uma das funções do docente é a realização dos registros.

A Lei Complementar nº 668/2015, quanto às atribuições do ocupante do cargo de Professor que deve:

- Preencher devidamente os dados em sistemas informatizados a fim de manter informados os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos

alunos, assim como a execução da atividade docente. Se houver negligência por parte do docente, o mesmo pode sofrer falta injustificada.

A Lei 6844/1996 que estabelece como deveres do membro do magistério a preservação dos princípios, ideais e fins da educação, o empenho pela educação integral do estudante e o cumprimento de ordens superiores, bem como o atendimento à convocação da direção e/ou de outros órgãos da escola para atividades pedagógicas. O Ofício Circular 077/2020 menciona a falta injustificada para os docentes que não realizarem os registros.

A soma dos dois semestres gera a média do ano.

Após gerada a média do ano, haverá o último conselho de classe que poderá atribuir nota. Essa nota soma-se à média do ano, só assim, o aluno terá sua situação final definida.

2.14 QUESTÕES FUNCIONAIS RELACIONADAS AOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO

Documento “Orientações técnicas e administrativas às Coordenadorias Regionais de Educação para Implementação do Regime Especial de Atividades Escolares não presenciais” normatiza questões funcionais referente aos profissionais do quadro do magistério:

(...)

13) Em relação aos Professores sem acesso a equipamentos e à Internet: As possibilidades para acesso aos equipamentos tecnológicos e à internet necessários ao trabalho online deverão ser assegurados a todos os professores da Rede Estadual de Educação. Para viabilizar esse acesso aos professores que não dispõem desses equipamentos e de Internet, a SED, por meio de suas unidades escolares, precisará desenvolver um conjunto de estratégias, considerando os diferentes contextos. Casos específicos contarão com regulamentação complementar, de acordo com a demanda.

Em última instância, seguindo o protocolo de cuidados da Secretaria de Estado da Saúde, a escola poderá organizar um cronograma para que os professores possam ir até a escola para utilizar os equipamentos e acessar à internet.

14) Em relação aos Profissionais: orientador de leitura, orientador de laboratório, orientador de convivência, orientador de estágio, professores readaptados e demais profissionais do quadro civil.

Os profissionais que desenvolvem essas atividades pedagógicas e/ou administrativas deverão, nesse período, redimensionar sua atuação, considerando as demandas de cada unidade escolar. É fundamental que esses profissionais ofereçam apoio aos Gestores Escolares, Equipes Pedagógicas e Docentes da escola, no que se refere ao preparo dos materiais a serem recebidos ou encaminhados por professores e estudantes.

15) Em relação ao Preenchimento do Livro Ponto:

Enquanto perdurar a suspensão das aulas presenciais, não há a possibilidade de preenchimento de livro ponto. A execução das atividades laborais nas unidades escolares da Rede Pública Estadual de Ensino, bem como das atividades pedagógicas complementares, acontecerá por trabalho remoto, fica sob a responsabilidade do Gestor Escolar o acompanhamento das referidas atividades, assim como o encaminhamento de relatórios referentes ao trabalho dos servidores para a Regional de Educação.

As atividades desenvolvidas pelo professor com os alunos serão monitoradas via Professor Online, que deve ser alimentado constantemente pelo próprio professor, conforme orientações já apresentadas no item 6 deste documento.

16) Em relação à prorrogação dos contratos de ACT para que todas as turmas tenham professores:

Nos casos em que o titular das aulas (efetivo ou ACT) prorrogar o afastamento, e o afastamento for implantado no Sistema, a prorrogação do ACT pode ser feita em conformidade com a legislação vigente.

Há professores que possuem data-fim no afastamento, mas que não estão em condições de retornar às atividades. Esses servidores dependem da perícia médica para concessão de um novo afastamento (casos de licença saúde e readaptação). Não havendo o atendimento da perícia, o afastamento deixa de ser incluído no SIGRH, impossibilitando a prorrogação dos contratos temporários.

Existe no SISGESC um histórico chamado “aguardando perícia”. Nesta condição, a SED poderá aceitar a prorrogação da licença para tratamento de saúde e readaptação com base no atestado do médico apresentado pelo servidor. A perícia deverá validar os atestados no mínimo até a data de retorno das suas atividades (retorno da perícia).

17) Em relação aos professores que já estavam trabalhando, mas que, por não terem seus contratos aprovados, não possuem matrícula para acessar a plataforma Google for Education e o sistema Professor Online:

A prorrogação dos contratos de trabalho dos ACTs está autorizada, desde que a vaga esteja vinculada à vaga de um professor que continua em afastamento (independentemente do tipo de afastamento). O acesso à plataforma Google for Education deverá ser solicitado à Gerência de Tecnologia da Informação, por meio do email <suportecontasgoogle@sed.sc.gov.br>, informando nome completo, número de matrícula, data de nascimento, CPF e solicitação ou relato do problema.

18) Em relação aos professores que escolheram suas aulas no dia 16/03/2020 e tiveram invalidação das escolhas:

Como as chamadas realizadas no dia 16/03/2020 foram tornadas sem efeito, novas chamadas serão realizadas em momento oportuno, visando a prover essas vagas com professores ACTs.

19) Em relação aos professores ACTs que estavam na vaga dos professores readaptados e perderam seu vínculo um ou dois dias antes do início do recesso, mas a readaptação já foi renovada, e, por consequência, as turmas estão sem professor:

Uma das condições básicas para que se prorrogue o contrato do ACT é a de que não haja nenhum dia entre o término do contrato original e o início da prorrogação. Portanto, nos casos em que a readaptação foi renovada com intervalo, não será possível a prorrogação do contrato do ACT. Caso não haja intervalo entre o término e a renovação da readaptação, o contrato poderá ser prorrogado.

20) Em relação ao professor cuja licença para tratamento de saúde se encerra nos próximos dias:

Se não houver a necessidade de prorrogação do afastamento, este professor deverá assumir as aulas.

21) Em relação aos professores que entraram em licença para tratamento de saúde na véspera da paralisação e não houve tempo para chamar um substituto, permanecendo as turmas sem professor:

Está em processo de elaboração um Edital com regras específicas para as futuras chamadas de ACT, considerando as medidas regulamentares de isolamento social.

22) Em relação aos servidores administrativos (AE, ATP) que se recusarem a ajudar na organização de materiais, devido ao protocolo da Secretaria de Estado da Saúde, mesmo sendo o trabalho remoto condicionado à autorização da chefia imediata:

A autorização, mesmo que de forma restrita, para o funcionamento e o acesso às dependências das unidades escolares de Rede Pública Estadual de Ensino ainda depende da edição de portaria reguladora.

Nos casos de impossibilidade do trabalho remoto, seja pela natureza do trabalho ou condições técnicas, devem ser oportunizadas aos servidores, exceto aos ocupantes do cargo de Professor, nesta ordem, as seguintes concessões:

I – a antecipação de férias;

II – o usufruto de licença-prêmio.

23) Em relação às situações em que os gestores e sua equipe gestora/pedagógica/administrativa reivindicarem o direito de quarentena e proteção por suas vidas, optando por não ir à escola, cabe esclarecer que:

A autorização, mesmo que de forma restrita, para o funcionamento e o acesso às dependências das unidades escolares de Rede Pública Estadual de Ensino ainda depende da edição de portaria reguladora.

24) Em relação aos professores que não participarem, não postarem as atividades, embora cientes de seus compromissos funcionais:

Cabe aqui citar a Lei Complementar no 668/2015, quanto às atribuições do ocupante do cargo de Professor que deve:

- Preencher devidamente os dados em sistemas informatizados a fim de manter informados os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, assim como a execução da atividade docente;

- Seguir as diretrizes do ensino emanadas do órgão superior competente;

- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades.

Além disso, vale destacar que a Lei no 6.844/1986 (Estatuto do Magistério) estabelece como deveres do membro do magistério a preservação dos princípios, ideais e fins da educação, o empenho pela educação integral do estudante e o cumprimento de ordens superiores, bem como o atendimento à convocação da direção e/ou de outros órgãos da escola para atividades pedagógicas.

Diante de respaldo legal, a SED tratará pontualmente os casos, no sentido de que se cumpram as determinações necessárias para a continuidade das atividades pedagógicas, neste período em que as aulas presenciais estão suspensas, e fica instituído, conforme Resolução do CEE/SC no 009/2020, o regime especial de atividades escolares não presenciais.

2.15 FORMAÇÃO CONTINUADA PARA OS PROFESSORES

O documento “Orientações técnicas e administrativas às Coordenadorias Regionais de Educação para Implementação do Regime Especial de Atividades Escolares não presenciais”, item 4, em relação ao Processo de Formação da Equipe Gestora, Técnica e Docente, estipulou a data de início de 02/04/2020, com término em 17/04/2020, totalizando uma carga horária de 40 horas. A formação teve como objetivo o conhecimento das ferramentas a serem utilizadas por todos os profissionais da educação na Rede. Na formação prevaleceu um enfoque pedagógico e, a partir de 13/04/2020, o ambiente on-line da formação <gg.gg/formacaoprofessores> esteve aberto para que alguns professores, pudessem socializar suas práticas educativas mediadas por tecnologias digitais.

Foi disponibilizado no período de 20 de maio a 29 de junho de 2020 o Curso de Gestão Pedagógica em Tempos de Pandemia: Contexto de Mudanças e

Necessidade de Inovação. Foi uma formação centralizada, coordenada pelas Diretoria de Ensino (DIEN) e Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGP).

O curso foi ofertado aos Coordenadores Regionais de Educação, Supervisores de Ensino/Servidores das Coordenadorias Regionais, Diretores de Unidade Escolar, Assessores de Direção, Assistentes Técnicos-Pedagógicos, Especialistas em Assuntos Educacionais. Cada cursista preencheu o instrumento de presença na plataforma das formações de cada webinar e fez avaliação final para obtenção de certificação.

2.16 FORMATURAS E DEMAIS EVENTOS (FEIRA DE CIÊNCIAS, FEIRA LITERÁRIA, ENTRE OUTROS)

Conforme Ofício nº 237/2020, de 11/08/2020, e de acordo com as Diretrizes Sanitárias, para a Retomada das Atividades Presenciais, estão suspensas todas as atividades que envolvam aglomerações, tais como festas de comemorações, reuniões para entrega de avaliações, formaturas, feiras de ciências, apresentações teatrais, etc. Dessa forma, formaturas e eventos sociais, com agendas previamente estabelecidas envolvendo contratações de espaços físicos e empresas que oferecem cerimonialistas, sejam cancelados ou transferidos para o período em que as condições sanitárias apontem a liberação.

2.17 ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICO-ADMINISTRATIVAS REFERENTES AO TÉRMINO DO ANO LETIVO DE 2020 (Ofício Nº 360, de 09/11/20)

1. A escola realizará o Conselho de Classe (CC) referente ao segundo semestre do EMIEP, que compreende o período de 1º de setembro a 17 de dezembro de 2020, seguindo os critérios do CC do 1º semestre, conforme calendário escolar.
2. A escola realizará o Conselho de Classe (CC) referente ao segundo bimestre dos Cursos Subsequentes, que compreende o período de 16 de outubro a 17 de dezembro de 2020, seguindo os critérios do CC do 1º semestre, conforme calendário escolar.
3. O CC do 2º semestre do EMIEP deverá ocorrer nos dias 18 e 21 de dezembro de 2020.
4. O CC final dos Cursos Subsequentes deverá ocorrer nos dias 18 e 21 de dezembro de 2020.
5. A avaliação da aprendizagem levará em conta o **continuum curricular**, sob a ótica da permanência no fluxo 2020/2021.
6. Aluno que obteve êxito na aprendizagem segue normalmente o fluxo, devendo ser matriculado no ano/semestre escolar seguinte.
7. Aluno que, comprovadamente não realizar nenhuma atividade durante os dois semestres/bimestres letivos, não avança no fluxo em 2021.

8. Aluno da 3ª série do EM com sérias dificuldades de aprendizagem, não terá terminalidade da Educação Básica em 2020, ou seja, não avança no fluxo para 2021, devendo a média 6,0 ser parâmetro de avaliação.

9. Aluno com dificuldades ou que não obteve êxito na aprendizagem de forma satisfatória, matriculado na 1ª e 2ª série do EM terá sequência no fluxo, com a possibilidade de frequentar programas e projetos para atender objetivos de aprendizagem e desenvolvimento.

10. A avaliação do estudante no término do ano letivo deverá levar em consideração uma concepção formativa, processual, inclusiva, os registros do Apoio Pedagógico Presencial e da Busca Ativa.

11. A recuperação paralela dos estudos refere-se à retomada dos conceitos, conteúdos e habilidades trabalhados em um determinado período, precedido de nova avaliação da aprendizagem, preferencialmente, por meio de novo instrumento avaliativo e valorização das múltiplas formas de expressar a apropriação do conhecimento. Significa que a mera aplicação de uma prova, por exemplo, não assegura a recuperação dos estudos e o êxito na aprendizagem.

12. O Apoio Pedagógico Presencial não gerará nota, mas registro descritivo sobre o desenvolvimento da aprendizagem do estudante, devendo ser considerado no Conselho de Classe. No Professor on-line, registra-se apenas a presença e o planejamento das atividades pedagógicas.

13. Importante que, ao final do ano letivo, cada unidade escolar organize um mapeamento geral dos conceitos, conteúdos e/ou habilidades trabalhadas em cada ano escolar, por componente curricular, tanto das atividades escolares não presenciais quanto do apoio pedagógico presencial, quando houver. Essas informações serão retomadas no planejamento pedagógico de 2021 e serão estratégicas para o continuum **curricular**.

2 Por comprovadamente, entende-se o conjunto de registros realizados pela escola por meio da Busca Ativa, Apoio Pedagógico Presencial, Conselho de Classe e encaminhamento/devolutiva das atividades (on-line ou impressas), considerando os diferentes componentes curriculares.

2.18 PLANO DE AÇÃO PARA O PERÍODO

O plano de ação foi elaborado coletivamente com o objetivo de qualificar as ações necessárias para o período não presencial. Abaixo segue a organização do plano de ação conforme modelo orientado pela SED.

Nº ação	O que fazer	Como fazer	Quando fazer	Onde fazer	Quanto custa	Quem vai fazer
Formação continuada	Curso oferecido pela SED.	Participar da formação continuada, visando preparar os educadores para o uso das ferramentas tecnológicas disponibilizadas pela SED e utilizadas para	De 01 à 09/04/2020.	Em casa, utilizando recursos tecnológicos.	Sem custo	Direção, assistente de educação, equipe pedagógica, coordenadores e professores.

		aulas não presenciais.				
Acesso à internet	Levantamento acerca do número de alunos com acesso à internet.	Levantar, junto aos professores, o número de alunos que não realizam as atividades.	À partir de 06/04/2020	Em casa através de trabalho home office	Sem custo	Direção, equipe pedagógica, coordenadores e professores.
Divulgação da plataforma	Comunicar a comunidade escolar, via redes sociais, para orientação das atividades remotas.	Criar grupos de turmas no whatsapp. Direção, equipe pedagógica, coordenadores e professores disponíveis para tirar dúvidas dos alunos.	À partir de 06/04/2020	Na escola e em casa com trabalho home office	Sem custo	Direção, equipe pedagógica, coordenadores e professores
Reuniões com direção e equipe pedagógica	Organizar reuniões virtuais entre direção e equipe pedagógica	Organizar reuniões virtuais com a direção e equipe pedagógica, através do google meet, para planejar e organizar o trabalho a ser realizado com professores e alunos durante o tempo de aula não presencial.	À partir de 19/03/2020	Na escola e em casa com trabalho home office	Sem custo	Direção, orientação educacional, supervisão escolar, coordenadores de cursos.
Organização do horário especial	Organizar horário especial para postagem de cada disciplina de segunda à sexta.	Distribuir todas as disciplinas de segunda à sexta.	À partir de 06/04/2020	Na escola e em casa com trabalho home office	Sem custo	Supervisão escolar.
Entrega de atividades impressas na escola	Imprimir materiais e atividades para alunos sem acesso à internet.	Os professores enviam os materiais e atividades para o e-mail da coordenação de cada curso, que posteriormente, encaminham para o e-mail da escola para impressão. Impressão é realizada uma vez por semana na escola bem como a entrega para os alunos.	À partir de 06/04/2020	Na escola	Sem custo	Direção e funcionários.
Motivação para os alunos	Motivar a continuidade dos estudos e a participação nas aulas não presenciais.	Acompanhar a realização das atividades remotas, procurando motivar os alunos, através de mensagens de incentivos, orientando-os e auxiliando-os sempre que necessário.	À partir de 06/04/2020	Na escola e em casa com trabalho home office	Sem custo	Direção, equipe pedagógica, coordenadores e professores.
Acompanhamento da aprendizagem	Buscar formas de acompanhar o processo de ensino e aprendizagem.	Elaborar um formulário no google forms para investigar como alunos estão enfrentando o período de isolamento social e se organizando para seus estudos remotos. Entrar em contato com o aluno, buscando	À partir de 06/04/2020	Na escola e em casa com trabalho home office	Sem custo	Direção, equipe pedagógica, coordenadores e professores.

		<p>sempre auxiliar da melhor forma.</p> <p>Entrar em contato com pais ou responsáveis sempre que necessário.</p> <p>Distribuir entre a equipe pedagógica, as turmas, para que façam o acompanhamento e assessoramento das atividades escolares.</p> <p>Realizar um pré conselho, onde discutiu-se amplamente a situação de cada aluno, contribuindo na busca ativa dos mesmos.</p>				
Formação continuada com os educadores	Promover formação continuada de forma remota aos educadores.	Organizar, através do google meet, com homenagem aos funcionários, retomada de informações das portarias, ofícios, decretos, resoluções enviadas pela SED, sugestões de metodologias para aulas remotas.	02/06/2020	Na escola e em casa com trabalho home office	Sem custo	Direção, equipe pedagógica, coordenadores e professores.
Lives com alunos	Agendar e organizar um cronograma de live com alunos de cada curso.	Organizar uma reunião virtual com os alunos de cada curso, através do google meet, com intuito de esclarecer dúvidas, dar orientações pertinentes ao andamento das aulas e realização das atividades, promover um espaço para uma conversa amigável com os colegas de classe.	Mês de julho	Trabalho home office	Sem custo	Direção, equipe pedagógica, coordenadores e alunos.
Lives com professores por curso	Agendar e organizar um cronograma de live com os professores de cada curso subsequente.	Organizar reuniões virtuais com os professores de cada curso, através do google meet, com intuito de trocar ideias, metodologias de trabalho, dirimir possíveis dúvidas e problemas.	Mês de maio e junho	Trabalho home office	Sem custo	Direção, equipe pedagógica, coordenadores e professores.

Conselho de classe dos cursos subsequentes	Organizar o conselho de classe final do primeiro e segundo semestres dos cursos subsequentes	Agendar as datas para o conselho de classe final do primeiro semestre dos cursos subsequentes. Organizar e imprimir as atas e fichas de acompanhamento dos alunos para os registros dos conselhos de classe. Criar salas virtuais para direção, equipe pedagógica, assistente de educação e professores de cada curso, através do google meet, para realização do conselho de classe.	Dias 28, 29 e 30/07/2020 (primeiro semestre); Dias 17, 18 e 19/12/2020 (segundo semestre)	Trabalho home office	Sem custo	Direção, equipe pedagógica, coordenadores e professores.
--	--	---	--	----------------------	-----------	--

Conselho de classe semestral do EMIEP	Organizar o conselho de classe do primeiro e segundo semestres do EMIEP, conforme Ofícios nº 259/2020 e nº 360/2020	Agendar as datas para o conselho de classe do primeiro semestre do EMIEP, entre os dias 01 à 18/09/2020. Organizar e imprimir as atas e fichas de acompanhamento dos alunos para os registros dos conselhos de classe. Criar salas virtuais para direção, equipe pedagógica, assistente de educação e professores de cada curso, através do google meet, para realização do conselho de classe. Responder e encaminhar o formulário sobre o aproveitamento de cada turma até o dia 19/09/2020.	Dias 09, 10, 11 e 14/09/2020 (primeiro semestre); Dias 16, 17 e 18/12/2020 (segundo semestre)	Trabalho home office	Sem custo	Direção, equipe pedagógica, coordenadores e professores.
Homenagem ao Dia do Professor	Organizar drive-thru	Ornamentar o local com balões, palco para os músicos e mesa com as lembranças para os professores. Os professores em sistema de drive-thru, recebem uma lembrança ao som de boas músicas, respeitando todos os protocolos da COVID 19.	Dia 14/10/2020	Estacionamento externo da escola	R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais)	Direção, equipe pedagógica e administrativa
Homenagem as turmas formandas 2020 do EMIEP	Organizar a entrega de uma lembrança a cada formando	Entregar uma lembrança e mensagem na residência de cada aluno	De 17 a 19/12/2020	Cada aluno receberá em sua própria casa	R\$ 1500,00 (mil e quinhentos reais)	Direção, equipe pedagógica, administrativa e professores

3 CONSOLIDAÇÃO DO PPP

- **Aprovação do colegiado: Grêmio escolar, Conselho Deliberativo escolar, professores e equipe pedagógica.**

Sugestão de registro para análise, contribuições e consolidação: formulário de presença no google forms, registro no chat do google meet.

4 REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília, DF: MEC, 2017. Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518-versaofinal_site.pdf. Acesso em: 12 maio 2019.

_____. **Lei Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 248, p. 27833-27841, 23 dez. 1996.

SANTA CATARINA. Secretaria de Estado da Educação. **Proposta Curricular de Santa Catarina: formação integral da Educação Básica**. Estado de Santa Catarina: Secretaria de Estado da Educação, 2014.

_____. Secretaria de Estado da Educação. **Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense**. Estado de Santa Catarina: Secretaria de Estado da Educação, 2019.

_____. Secretaria de Estado da Educação. **Portaria 924/2020**. Publicado no D.O.SC 21.255, p.2 de 24/04/2020. Disponível em <http://sed.sc.gov.br/principais-consultas/legislacao/30586-legislacao-periodo-do-covid-19>

_____. Secretaria de Estado da Educação. **Portaria Nº 1433, de 22/07/20** : institui o recesso escolar de julho e o novo calendário escolar com 800 horas.

_____. Secretaria de Estado da Educação. **Portaria Nº 109, de 07/02/19. Publicado no D.O.SC Nº 20.955 de 13.02.2019**

_____. Conselho Estadual de Educação. **Parecer CEE/SC nº 179/2020**. Orientações para o cumprimento da carga horária mínima anual, prevista na Lei de Diretrizes e Bases (LDB), decorrentes das medidas para enfrentamento da situação de emergência de saúde pública de que trata a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, devendo estar em consonância com o que dispõe o regime especial de atividades não presenciais no Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina e a Resolução CEE/SC nº 009, de 19 de março de 2020. Disponível em: <http://www.cee.sc.gov.br/index.php/downloads/documentos-diversos/normas-de-enfrentamento-ao-covid-19/1834-parecer-2019-179-cee-sc>

_____. Conselho Estadual de Educação. **Resolução CEE/SC nº 009/2020**. Dispõe sobre o regime especial de atividades escolares não presenciais no Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina, para fins de cumprimento do calendário letivo do ano de 2020, como medida de prevenção e combate ao contágio do

Coronavírus (COVID-19). Florianópolis, SC; 19/03/2020. Disponível em: <http://www.cee.sc.gov.br/index.php/legislacao-downloads/educacao-basica/outras-modalidades-de-ensino/educacao-basica/educacao-basica-ensino-especial-resolucoes/1812-resolucao-2020-009-cee-sc-2>

_____. Conselho Estadual de Educação. **Resolução CEE/SC nº 049/2020**. Dá nova redação ao art. 2º e revoga o § 4º do art. 3º da Resolução CEE/SC nº 009/2020 e aplica ao Sistema Estadual de Educação de Santa Catarina o disposto no Parecer CNE/CP nº 5/2020. Florianópolis, SC; 22/06/2020. Disponível em: <http://www.cee.sc.gov.br/index.php/downloads/documentos-diversos/normas-de-enfrentamento-ao-covid-19/1850-resolucao-200-049-cee-sc/file#:~:text=Page%201-.RESOLU%C3%87%C3%83O%20CEE%2FSC%20N%C2%BA%20049%2C%20de%2022%20de%20junho%20de,o%20%C2%A7%204%C2%BA%20do%20art.&text=DE%20EDUCA%C3%87%C3%83O%20DE%20SANTA%20CATARINA,com%20o%20disposto%20no%20art.>

_____. Conselho Estadual de Educação. **Resolução CEE/SC nº 183/2013**. Estabelece diretrizes operacionais para a avaliação do processo ensino-aprendizagem nos estabelecimentos de ensino de Educação Básica e Profissional Técnica de Nível Médio, integrantes do Sistema Estadual de Educação. FLORIANÓPOLIS, SC; 19/11/2013. Disponível em:

<http://www.cee.sc.gov.br/index.php/legislacao-downloads/educacao-basica/ensino-fundamental/educacao-basica-ensino-fundamental-resolucoes/resolucoes-12>

Portaria SES Nº 233, de 08/04/20 2020- orienta atendimento, funcionamento e acesso às dependências escolares, Coordenadorias Regionais de Educação e SED. Disponível em:

<http://www.sed.sc.gov.br/principais-consultas/legislacao>

Decreto nº 724, de 17 de julho de 2020 - Altera o Decreto nº 562, de 2020... Art. 8º ... II - até 7 de setembro de 2020, as aulas presenciais nas unidades das redes pública e privada de ensino, municipal, estadual e federal. Disponível em: <http://dados.sc.gov.br/dataset/149a36ac-19c6-47b3-b873-9c0512f7a4db/resource/14da9e93-bde2-43f6-916f-8c6d4fe04482/download/decreto-n-724-de-17.07.2020.pdf>

6 ANEXOS

De **09 à 14 de setembro de 2020**, foram realizados Conselhos de Classe on-line. Após foi preenchido, observando o rendimento de cada turma, um formulário que foi disponibilizado pela SED e reorganizado pela Unidade Escolar, podendo serem acessados em:

- 101 de Informática para Internet: <https://forms.gle/hg4oFDobXt8ydyFR8>
- 102 de Informática para Internet: <https://forms.gle/ejfyHF1irD4CGMxw8>
- 103 de Informática para Internet: <https://forms.gle/1LacGqYcuon3MagS7>
- 201 de Informática para Internet: <https://forms.gle/XRvwVkzmKiGtuPZx7>
- 202 de Informática para Internet: <https://forms.gle/rB4MTt7h8G4EGcAVA>
- 301 de Informática para Internet: <https://forms.gle/SX17zVEEeqqbR3GW8>
- 101 de Vendas: <https://forms.gle/DeSz6w8UHxhGH6b9>
- 102 de Vendas: <https://forms.gle/vsp9eEVct8quvQbT6>
- 103 de Vendas: <https://forms.gle/XQK3xmrw9XMrA4waA>
- 201 de Vendas: <https://forms.gle/Rs8dPVarn6xEeoKA8>
- 202 de Vendas: <https://forms.gle/toPT8feyL22UDuJV9>
- 301 de Vendas: <https://forms.gle/9yUQjmBLQjAZiLnk6>
- 101 de Mecânica: <https://forms.gle/gAQoAdtoy7Ujoj9m9>
- 102 de Mecânica: <https://forms.gle/z8ZFPy13gBiNuJV26>
- 201 de Mecânica: <https://forms.gle/XN5gxeP845QSRdkm7>
- 301 de Mecânica: <https://forms.gle/D9yiCbMNPRCGDA7u7>

ACOMPANHAMENTO DE ALUNO

Aluno: _____

Turma: _____ Curso: _____

Contatos: _____

Data	Disciplina pendente	Encaminhamento

<https://drive.google.com/file/d/1Jkc1fFOmIR9WI27DtvN0MLV-S5huVobA/view?usp=sharing>