



MANUAL DO ALUNO



Responsável: Jean Simões Peixoto
Diretor Acadêmico
Etec de Peruíbe - 266
Atualizado em março de 2019

Prezado (a) Aluno (a)

Olá, seja Bem-vindo a Etec de Peruíbe, este é o Manual do Aluno da nossa escola, e a partir deste momento você passará a conhecer melhor a Instituição e as diretrizes que norteiam seu funcionamento permitindo que você conheça em detalhes seus direitos e deveres, o funcionamento da escola, normas de convivência e metodologia de ensino e avaliação, disponibilizando informações que você utilizará ao longo de sua permanência na Instituição e que serão de grande importância para seu desenvolvimento.

A Etec de Peruíbe é uma escola de ensino profissionalizante pertencente ao Centro Paula Souza e disponibiliza gratuitamente cursos de Ensino Técnico Integrado ao Médio e cursos Técnicos de Nível Médio, ministrados por professores capacitados, numa estrutura especialmente desenvolvida para atender às suas necessidades, com o objetivo de formar profissionais comprometidos e preparados para atender com qualidade a demanda do nosso mercado de trabalho.

Portanto, sugerimos que você realize uma leitura cuidadosa deste manual e mais uma vez desejamos: seja bem-vindo a família Etec.



“SOMOS ETEC...ETEC DE PERUÍBE”.

“Faça o melhor que puder. Seja o melhor que puder. O resultado virá na mesma proporção de seu esforço.”

[Mahatma Gandhi](#)

SUMÁRIO

HISTÓRICO DA ESCOLA	4
GESTÃO ADMINISTRATIVA	6
MISSÃO, VISÃO, OBJETIVOS E DIRETRIZES	7
ATRIBUIÇÕES	9
Da Coordenação Pedagógica	9
Das Coordenações de Curso	9
Dos Conselhos de Classe	9
Dos Serviços Administrativos	10
Dos Serviços Acadêmicos	10
SECRETARIA ACADÊMICA	11
OBSERVAÇÕES SOBRE ENTRADA E SAÍDA DA ESCOLA	12
SOBRE A AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM	13
SOBRE O CONTROLE DE FREQUÊNCIA	14
SOBRE PROMOÇÃO e RETENÇÃO	15
SOBRE A RECLASSIFICAÇÃO	15
SOBRE MATRÍCULA	16
SOBRE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	17
SOBRE CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS / ALUNO ENFERMO /GESTANTE.....	17
SOBRE CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDO PARA ALUNOS COM GUARDA RELIGIOSA	18
SOBRE DIPLOMAS E CERTIFICADOS	18
DOS DIREITOS, DEVERES E REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....	19
DOS DIREITOS	19
DOS DEVERES	20
DAS PROIBIÇÕES	20
DAS PENALIDADES	21
CONTRIBUIÇÃO PARA A APM (Associação de Pais e Mestres)	21
BIBLIOTECA DA ESCOLA	22
DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	22
ESTÁGIOS	23
COMUNICAÇÃO CASA/ESCOLA.....	24
CUIDADO E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA	25
UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS	27
NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	27
DEVERES DOS USUÁRIOS DO LABORATÓRIO	28
PROIBIÇÕES AOS USUÁRIOS	29
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	30
PUNIÇÕES DISCIPLINARES	30
CONSELHO DE ESCOLA	31
FUNÇÕES DO CONSELHO.....	31
CONSELHO DE ESCOLA DA ETEC DE PERUÍBE	32

HISTÓRICO DA ESCOLA

Pode-se dizer que a origem da Etec de Peruíbe teve como ponto de partida a implantação de classes descentralizadas da Etec Adolpho Berezin, de Mongaguá, em meados de 2006, com os cursos de Administração e Hotelaria.

Em junho de 2008 foi firmado convênio entre o Governo do Estado de São Paulo e a Prefeitura Municipal da Estância Balneária de Peruíbe, onde a Etec de Peruíbe era classe descentralizada da Etec de Itanhaém. A época o convênio foi assinado pelo então Governador Sr. José Serra e o Exmo. Prefeito Sr. José Roberto Preto, que viabilizou o prédio da Unidade Escolar onde abrigava o Centro de Convenções da cidade.

No início, o prédio foi compartilhado com a Promoção Social do Município que detinha o agendamento do salão de eventos e nesta época a unidade ofertava apenas dois cursos técnicos, sendo eles, Logística no período noturno e Contabilidade no período da tarde.

Em 2010 a Escola recebeu uma solicitação de implantação de um novo curso por parte da Prefeitura, e passamos a oferecer também o curso de Técnico em Modelagem do Vestuário com turmas no período noturno e no período da tarde.

Em 2012 o Sr. Geraldo José Rodrigues Alckmin, Governador do Estado criou a ETEC de Peruíbe como unidade própria e independente, em 10/10/2012, por meio do decreto nº 58.447.

No segundo semestre de 2013 foi implantado mais um curso, sendo ele Técnico em Turismo Receptivo com quarenta alunos no período vespertino, no lugar do curso de Modelagem do vestuário que passou a ser ofertado somente no período noturno.

Em 2014 a Etec de Peruíbe iniciou suas atividades em duas novas classes descentralizadas nas cidades de Itariri (Técnico em Administração) e Pedro de Toledo (Técnico em Comércio).

No ano de 2015 a escola passou a ofertar um novo curso do eixo tecnológico de infraestrutura, o curso Técnico em Desenho de Construção Civil, no período noturno. Os demais cursos técnicos continuaram a ser ofertados no primeiro semestre, Logística a noite e Modelagem do Vestuário e Turismo Receptivo a tarde e à noite.

A partir de 2016 a Etec de Peruíbe integrou o curso ETIM – Ensino Técnico Integrado ao Médio em Administração, o que possibilitou aos alunos que concluíram o Ensino Fundamental a realizarem ao mesmo tempo o Ensino Médio integrado com o Curso Técnico em Administração, sendo que esta modalidade de curso é desenvolvida em período integral, das 08h00 às 16h00.

Neste mesmo ano, a escola através de sua parceria com a Prefeitura de Peruíbe passou a oferecer aos alunos alimentação regular com café da manhã e almoço ao ETIM, e jantar para as modalidades de cursos do período noturno.

Em 2017, a escola contava com três modalidades de cursos técnicos no período noturno, Desenho de Construção Civil, Logística e Turismo Receptivo, totalizando nove turmas no horário das 18h30 às 22h30, e também o ETIM em Administração ministrado em período integral conta com duas turmas, a da primeira série 1MAD e da segunda série 2MAD.

Em 2018 foi adicionado mais um curso na modalidade ETIM, desta vez voltado para área de Informática e um curso Técnico em Administração no período da tarde na modalidade Mediotec – Jovem Técnico. Já em 2019 a escola mais uma vez ampliou o oferecimento de cursos com a inclusão do ETIM em Desenvolvimento de Sistemas, M-TEC em Programação de Jogos Digitais e Técnico em Eventos para o período noturno, contando agora com dezesseis turmas e 590 alunos matriculados.

Hoje a escola desenvolve um projeto pedagógico pensando no aprimoramento humano consciente da cidadania, dos valores de reconhecimento da importância da comunicação nas relações interpessoais e pelo prazer do aprender. A escola possui uma característica relacionada ao desenvolvimento das competências através da aplicação prática dos conhecimentos e técnicas desenvolvidas em sala de aula, laboratórios, visitas técnicas e projetos. A missão da unidade escolar é promover um ensino de qualidade, no intuito de formar cidadãos e profissionais capacitados para atender a demanda do mercado de trabalho, ou seja, formar e capacitar cidadãos conscientes de seu papel social e profissional, garantindo a sustentabilidade no mundo globalizado, fazendo que a comunidade escolar explore diferentes possibilidades nas diferentes áreas profissionais conduzidos pelo grande interesse pela pesquisa e o conhecimento da realidade da sociedade e mercado de trabalho.

GESTÃO ADMINISTRATIVA

Diretor da Escola
Max Roberto Santos Villafan

Diretor de Serviços Acadêmicos
Jean Simões Peixoto

Diretora de Serviços Administrativos
Tâmara Masala Santos

Assistente Técnico Administrativo
Priscila Conceição Cugler

Coordenação Pedagógica
Juanita Trigo Nasser

Orientador Educacional
Adriana Araújo da Silva

Assistente Administrativo
William Gomes Ribela

Agente Técnico Administrativo
Luciana Taga

Auxiliar de Docente
Iury da Silva

Oficial de Serviço Operacional
Antônio Quirino dos Santos Filho

Agente Técnico Administrativo (Almoxarife)
Ana Luzia Generoso Rosas

Estagiário
Sandro Luiz Batista



MISSÃO, VISÃO, OBJETIVOS E DIRETRIZES

MISSÃO

Promover a educação profissional pública dentro de referenciais de excelência, visando ao atendimento das demandas sociais e do mundo do trabalho.

A Comunidade Escolar da ETEC de Peruíbe com o firme propósito de atingir a Missão estabelecida por todo o grupo que é de "promover um ensino de qualidade, no intuito de formar cidadãos e profissionais capacitados para atender a demanda do mercado de trabalho"

VISÃO

Consolidar-se como centro de excelência e estímulo ao desenvolvimento humano e tecnológico, adaptado às necessidades da sociedade.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Atender/Antecipar-se às demandas sociais e do mercado de trabalho;
- Obter a satisfação dos públicos que se relacionam com o Centro Paula Souza;
- Aperfeiçoar continuamente os processos de planejamento, gestão e as atividades operacionais/administrativas;
- Alcançar e manter o grau de excelência diante do mercado em seus processos de ensino e aprendizagem;
- Estimular e consolidar parcerias (internas e externas), sinergias e a inovação tecnológica;
- Reconfigurar a infraestrutura e intensificar a utilização de recursos tecnológicos;
- Promover a adequação, o reconhecimento e o desenvolvimento permanente do capital humano;
- Incentivar a transparência e o compartilhamento de informações e conhecimentos;
- Assegurar a sustentabilidade financeira da instituição.

DIRETRIZES ESTRATÉGICAS

Excelência em educação humana e tecnológica

Alcançar e manter o grau de excelência em seus processos de ensino e aprendizagem focados na aplicação da tecnologia, criatividade e no desenvolvimento de competências humanas e organizacionais;

Satisfação dos públicos (interno e externo)

Compreender as necessidades dos públicos interno e externo com objetivo de atender as suas expectativas;

Valorização do capital humano

Assegurar a valorização dos servidores do Centro Paula Souza por meio de ações que estimulem a prática inovadora;

Alto desempenho e melhoria permanente

Garantir processos permanentes de autocrítica institucional que viabilizem a melhoria contínua das atividades do Centro Paula Souza com o objetivo de alcançar resultados e metas;

Parcerias, sinergias e inovação tecnológica

Estimular a busca de interesses comuns nas iniciativas pública e privada para o aprimoramento do conhecimento, da formação profissional e da gestão administrativa de modo a prover a sustentabilidade da instituição;

Transparência

Compartilhar de forma sistêmica informações de interesse dos públicos interno e externo.

Regimento Comum das ETECs

<http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/etec/regimento-comum/regimento-comum-2013.pdf>



Fonte: <http://www.genialcursos.org/2014/07/curso-de-coordenacao-pedagogica.html>

ATRIBUIÇÕES

Da Coordenação Pedagógica

Artigo 25 – A Coordenação Pedagógica é responsável pelo suporte didático-pedagógico do processo de ensino e aprendizagem.

Parágrafo único - Cabe à Coordenação Pedagógica, além do previsto em documento próprio do CEETEPS:

- 1 – planejar as atividades educacionais;
- 2 – coordenar com a Direção a construção do Projeto Político-Pedagógico;
- 3 – promover a formação contínua dos educadores;
- 4 – coordenar atividades pedagógicas;
- 5 – orientar ou assistir o orientando individualmente ou em grupo;
- 6 – implementar a execução do Projeto Político-Pedagógico; e
- 7 – avaliar o desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico.

Artigo 26 – Integram a Coordenação Pedagógica:

- I - as Coordenações de Curso;
- II - os Conselhos de Classe.

Parágrafo único – Integra a Coordenação Pedagógica a orientação educacional, destinada a assistir o educando, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade, bem como sua orientação profissional.

Das Coordenações de Curso

Artigo 27 - As Coordenações de Curso são responsáveis pelo conjunto de ações destinadas ao planejamento do ensino, à supervisão de sua execução, ao controle das atividades docentes em relação às diretrizes didático-pedagógicas e administrativas, bem como pela otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis para os cursos mantidos pelas Etecs.

Artigo 28 - Normas reguladoras das Coordenações de Curso serão expedidas pelo Conselho Deliberativo do CEETEPS.

Dos Conselhos de Classe

Artigo 29 - O Conselho de Classe é o órgão colegiado que terá por finalidade:

- I - analisar o desempenho dos alunos da classe, individual ou coletivamente;
- II - propor medidas de natureza didático-pedagógica e disciplinar;
- III - decidir sobre a retenção ou aprovação de alunos da classe;
- IV - opinar sobre transferências compulsórias de alunos.

Parágrafo único - O Conselho de Classe reunir-se-á regularmente em época prevista no calendário escolar e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor ou, ainda, por solicitação de dois terços de seus membros.

Artigo 30 - O Conselho de Classe será constituído pelo Diretor da Etec, pelo Diretor Pedagógico, pelo Diretor de Serviços Acadêmicos, pelos Coordenadores de Curso e pelos professores da classe.

§ 1º - A presidência do Conselho de Classe é do Diretor da Etec, podendo ser delegada a qualquer outro membro do colegiado.

§ 2º - A reunião do Conselho de Classe deverá ter quórum mínimo de 50% dos professores da classe.

§ 3º - Poderão ser convidados ou convocados representantes discentes para participar das reuniões de Conselho de Classe.

§ 4º - Nas decisões, a serem tomadas por maioria simples, sobre retenção ou promoção de alunos, terão direito a voto apenas os professores da classe, computando um voto para cada professor, independentemente do número de componentes curriculares ministrados pelo professor, cabendo ao presidente o voto de desempate.

§ 5º - Cumpre à Direção divulgar à comunidade escolar as decisões do Conselho de Classe.

Dos Serviços Administrativos

Artigo 31 – Os Serviços Administrativos compreendem a execução das atividades de administração de pessoal, recursos físicos, financeiros e materiais, compras, almoxarifado, limpeza, patrimônio, segurança, zeladoria, manutenção das instalações, equipamentos e outras pertinentes no âmbito da Etec.

Parágrafo único - As atribuições do responsável pelos Serviços Administrativos serão descritas em Deliberação do Conselho Deliberativo do CEETEPS, inerentes ao emprego público ocupado.

Dos Serviços Acadêmicos

Artigo 32 – Os Serviços Acadêmicos compreendem a escrituração, documentação escolar, expedição e registro de documentos escolares, fornecimento de informações e dados para planejamento, controle de processos e avaliações dos resultados do ensino e aprendizagem.

Parágrafo único – Compete ao responsável designado para os Serviços Acadêmicos, além das atribuições previstas em regulamentos próprios do CEETEPS:

1. responder pela regularidade e autenticidade dos registros e documentos da vida escolar do aluno;
2. cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, diretrizes e prazos estabelecidos para execução dos trabalhos;
3. propor medidas ou expedir instruções que visem à racionalização e manutenção das suas atividades;
4. instruir e emitir pareceres em processos e expedientes em assuntos sob sua responsabilidade;
5. assinar os documentos escolares que, conforme normas legais, exijam sua assinatura;
6. fornecer dados e informações acadêmicas para cadastros oficiais, responsabilizando-se por eles;
7. responsabilizar-se pela guarda ou arquivo dos registros e documentos acadêmicos.

SECRETARIA ACADÊMICA

A requisição de documentos de alunos deverá ser feita diretamente a secretaria acadêmica via requerimento, e sendo registrada através de protocolo.

Secretaria Acadêmica é o setor responsável pelos registros da vida acadêmica do aluno, entre eles:

- Matrícula e Rematrícula
- Expedição de Certificados
- Diário de Classe
- Caroscópio
- WebSAI – Avaliação Institucional do CPS
- Aproveitamento de Estudos
- Classificação e Reclassificação
- Expedição de Diplomas
- Lançamento e Atualização no Sistema SED – Secretaria Eletrônica Digital
- Conselho de Classe
- Emissão de Históricos e Boletins
- Emissão de Documentos Diversos
- Atualização Constante de Registros
- Lançamento de Aulas – Anexo IV
- Divulgação dos Resultados Parciais e Finais
- Registros de Trancamentos, Transferências e Desistências.
- Declarações para Passe Escolar
- Administração e Controle do NSA – Novo Sistema Acadêmico

Horário de Atendimento da Secretaria Acadêmica:

De segunda a sexta-feira das 08:00 as 22:00hs.



Prazos para entrega de documentos solicitados à Secretaria Acadêmica:

Declaração de Matrícula	02 dias úteis
Certificado Simples de Conclusão	02 dias úteis
Guia de Transferência	02 dias úteis
Aproveitamento de Estudos	Conforme calendário escolar
Trancamento de Matrícula	10 dias úteis
Assinatura de Carteira de Passes	02 dias úteis
Histórico Escolar	10 dias úteis
Certificado Modular	10 dias úteis
Ofícios em Geral	02 dias úteis

Diretoria de Serviço Administrativo:

- Controle da vida funcional do professor
- Contratação, férias, pagamentos
- Manutenção predial
- Controle de materiais do almoxarifado
- Aquisição de materiais de uso contínuo

OBSERVAÇÕES SOBRE ENTRADA E SAÍDA DA ESCOLA

1. O aluno deverá ficar atento ao horário de entrada para a primeira aula de cada período, sendo neste caso início das aulas às 08h00 para os cursos em período integral, 13h30 para período da tarde e 18h30 para os cursos do período noturno.
2. O aluno que ultrapassar este horário só poderá entrar nas dependências da escola a partir da 2ª aula, ficando então com falta na primeira aula.
3. A entrada em sala somente será autorizada pelo docente que estiver ministrando aula no período com a apresentação da justificativa do atraso pelo aluno.
4. Caso o motivo do atraso seja devido ao horário de trabalho, o aluno deve apresentar na secretaria acadêmica, uma declaração de horário de trabalho para comprovação e justificativa dos atrasos.
5. A entrega da declaração mencionada no item 4 acima, não abona as faltas do aluno.
6. O aluno maior de idade que sair antecipadamente das aulas em andamento, dentro do seu período de aulas, arcará com as faltas aplicadas pelo docente em sua ausência e deverá assinar o livro na portaria para ausentar-se da escola.
7. O aluno menor de idade só será dispensado de seu período de aulas com a autorização de um responsável e será apontada falta nas respectivas aulas em que não estiver presente.
8. A apresentação de atestado médico para uma ausência, justifica mas não abona a falta do aluno.
9. A justificativa de faltas deverá ser efetuada na Secretaria no prazo de 48 horas, após retorno às aulas, embora não abone as faltas, é importante informar a escola o motivo da sua ausência.

SOBRE A AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM



Fonte: <http://www.truth.com.br/ospatos/2012>

De acordo com o regimento comum das Etec's:

Artigo 65- A avaliação no processo de ensino-aprendizagem tem por objetivos:

- I- diagnosticar competências prévias e adquiridas, as dificuldades e o rendimento dos alunos;
- II- orientar o aluno para superar as suas dificuldades de aprendizagem;
- III- subsidiar a reorganização do trabalho docente; e
- IV- subsidiar as decisões do Conselho de Classe para promoção, retenção ou reclassificação de alunos.

Artigo 66- A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá a avaliação do rendimento e a apuração da frequência, observadas as diretrizes estabelecidas pela legislação.

Artigo 67- A avaliação do rendimento em qualquer componente curricular:

- I- será sistemática, contínua e cumulativa, por meio de instrumentos diversificados, elaborados pelo professor, com o acompanhamento do Coordenador de Área e
- II- deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerados os objetivos propostos para cada uma delas.

Parágrafo único- Os instrumentos de avaliação deverão priorizar a observação de aspectos qualitativos da aprendizagem, de forma a garantir sua preponderância sobre os quantitativos.

Artigo 68- As sínteses de avaliação do rendimento do aluno, parciais ou finais, elaboradas pelo professor, serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais.

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

1º- As sínteses parciais, no decorrer do ano/semestre letivo, virão acompanhadas de diagnóstico das dificuldades detectadas, indicando ao aluno os meios para recuperação de sua aprendizagem.

2º- As sínteses finais de avaliação, elaboradas pelo professor após concluído cada módulo ou série, expressarão o desempenho global do aluno no componente curricular, com finalidade de subsidiar a decisão sobre promoção ou retenção pelo Conselho de Classe.

Artigo 69- Os resultados da verificação do rendimento do aluno serão sistematicamente registrados, analisados com o aluno e sintetizados pelo professor numa única menção.

Parágrafo único – O calendário escolar preverá os prazos para a comunicação das sínteses de avaliação aos alunos e, se menores, a seus responsáveis.

Artigo 70- Ao aluno de rendimento insatisfatório durante o semestre/ano letivo, serão oferecidos estudos de recuperação.

1º- Os estudos de recuperação constituir-se-ão de atividades, com recursos e metodologias diferenciados, reorientação da aprendizagem, diagnóstico e atendimento individualizados.

2º- Os resultados obtidos pelo aluno nos estudos de recuperação integrarão as sínteses de aproveitamento do período letivo.

Artigo 71- Durante o semestre letivo, os professores se reunirão para estudo e reflexão do desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, por classe, série/módulo ou área.

Artigo 72- A verificação do rendimento escolar nos cursos e programas de formação inicial e continuada obedecerá à legislação, aplicando-se, no que couber, as normas deste Regimento Comum.

SOBRE O CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Artigo 73- Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento.

Artigo 74- Será exigida a **frequência mínima de 75%** (setenta e cinco) do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

SOBRE PROMOÇÃO e RETENÇÃO

Artigo 75- Será considerado promovido no módulo ou série, o aluno que tenha obtido rendimento suficiente nos componentes e frequência mínima estabelecida no artigo anterior, após decisão do Conselho de Classe

Artigo 76- O Conselho de Classe decidirá a promoção ou retenção, à vista de desempenho global do aluno, expresso pelas sínteses finais de avaliação de cada componente curricular.

Parágrafo único – A decisão do Conselho de Classe terá como fundamento, conforme a situação:

I- a possibilidade de o aluno prosseguir estudos na série ou módulo subsequente;

II- o domínio das competências/habilidades previstas para o módulo/série ou para a conclusão do curso; e

III- na educação profissional, para fins de conclusão do curso, o domínio das competências profissionais que definem o perfil de conclusão.

Artigo 77- O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado na série/módulo subsequente em regime de progressão parcial, desde que preservada a sequência do currículo, devendo submeter-se, nessa série- módulo, a programa especial de estudos.

1º – A retenção em componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial não determina a retenção na série ou módulo regulares.

2º – O aluno poderá acumular até três componentes curriculares cursados em regimes de progressão parcial, ainda que de série ou módulos diferentes.

3º – Os alunos em regime de progressão parcial, respeitados os limites previstos nos parágrafos anteriores, poderão prosseguir estudos nas séries ou módulos subsequentes.

Artigo78- Será considerado retido na série ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares.

Artigo 79- Será considerado retido na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção I:

I- em mais de três componentes curriculares; ou

II- em até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou

III- nas séries/módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série(s) ou módulo(s) anterior(es), cursados em regime de progressão parcial.

SOBRE A RECLASSIFICAÇÃO

Artigo 49- A reclassificação do aluno poderá ocorrer por:

I- proposta de professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica ou

II- por solicitação do próprio aluno ou de seu responsável, se menor de, mediante requerimento dirigido ao Diretor da U E, até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe.

Artigo 50- O processo de reclassificação deverá estar concluído em até dez dias úteis, contados a partir do requerimento do aluno.

Artigo 51- A reclassificação definirá a série ou módulo em que o aluno deverá ser matriculado, a partir de parecer elaborado por comissão de professores, para tanto designada pela Direção da escola.

Parágrafo Único- A comissão de que trata o caput deste artigo avaliará o aluno.

I- obrigatoriamente, por meio de avaliações e/ou de documentos comprobatórios de estudos anteriores concluídos com êxito, na própria escola ou em outros estabelecimentos e

II- subsidiariamente, por meio de outros instrumentos, tais como entrevistas, relatórios, a critério da unidade escolar.

Artigo 52- O Conselho de Classe poderá reclassificar o aluno retido por frequência que apresentou rendimento satisfatório durante o semestre/ano letivo, à vista dos fundamentos indicados no artigo 76.

SOBRE MATRÍCULA

Artigo 53- A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio candidato, quando maior de idade, conforme indicado no calendário escolar.

1º- Constatará do requerimento a concordância expressa a este Regimento Comum e às outras normas em vigor nas UEs.

2º- No ato da primeira matrícula, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela Escola.

3º- A matrícula inicial será confirmada no prazo de 5 (cinco) dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando está sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.

4º- Será autorizada a matrícula inicial durante os primeiros trinta dias do período letivo, para preenchimento das vagas remanescentes.

Artigo 54- São condições para matrícula nos cursos e programas de educação profissional o atendimento às condições expressas na legislação, neste regimento e:

I – na Formação Inicial e Continuada do Trabalhador: apresentar os requisitos estabelecidos para cada curso/programa.

II – no Educação Profissional Técnica de Nível Médio, no módulo inicial:

a) Ter concluído o Ensino Fundamental, no caso da articulação entre a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e o Ensino Médio dar-se de forma integrada, ou

b) Estar cursando o Ensino Médio, no caso da articulação entre a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e o Ensino Médio dar-se de forma concomitante, ou

c) Ter concluído o Ensino Médio, no caso da articulação entre a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e o Ensino Médio dar-se de forma subsequente; e

III- na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, a partir do segundo módulo: por classificação ou reclassificação.

Artigo 55- São condições para matrícula no ensino médio:

I – na primeira série: ter concluído o Ensino Fundamental ou ter ocorrido classificação para frequentar a série, atendidas as condições expressas na legislação e neste Regimento, e

II – a partir da Segunda série: por classificação ou reclassificação.

Artigo 56- As matrículas serão efetuadas em época prevista no calendário escolar.

1º- Não haverá matrícula condicional

2º- Perderá direito à vaga o aluno evadido da escola que não formalizar por escrito sua desistência, por meio de trancamento de matrícula, e, até 15 (quinze) dias consecutivos de ausência, independente da época em que ocorrer.

3º O trancamento de matrícula a que se refere o parágrafo anterior será admitido, a critério da Direção da U E, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado a.:

1- à existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendidos, e

2- ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

SOBRE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Artigo 43- Para fins de prosseguimento de estudos, a pedido do aluno ou de seu responsável, se menor, a escola deverá avaliar as competências adquiridas pelo aluno:

I- em componentes curriculares ou cursos, concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados, na própria escola ou em outras escolas;

II- em estudos realizados fora do sistema formal de ensino, e

III- no trabalho ou na experiência extraescolar.

1º – A Direção designará comissão de professores destinada a avaliar as competências e emitir parecer conclusivo sobre a dispensa parcial ou total de componentes da série ou módulo, valendo-se, para tanto, do exame de documentos, entrevistas, provas escritas ou práticas ou de outros instrumentos de avaliação compatíveis.

2º O disposto neste artigo, incluído o parágrafo anterior, aplica-se, no que couber, à dispensa de componentes curriculares do Ensino Médio.

Artigo 44- O aluno retido em qualquer módulo da educação profissional ou série do Ensino Médio poderá optar por cursar os componentes curriculares em que foi retido, ficando dispensado daqueles em que obteve promoção, mediante solicitação do próprio aluno ou, de seu responsável legal, se menor.

SOBRE CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS / ALUNO ENFERMO /GESTANTE

As condições especiais de estudos aplicam-se a alunos acidentados, acometidos de doença infectocontagiosa ou gestantes, que estão amparados a quaisquer casos de alterações de saúde que impeçam a atividade escolar normal do discente, pelas limitações que impõem ao mesmo ou pelos riscos

que podem ocorrer. Aplica-se, a afecções perenes, às de existência contínua e às de longa duração e, também, àquelas de manifestações descontínuas e intermitentes, assim como às não repetitivas e às de cunho circunstancial, estendendo-se, sempre que pertinente, aos estados que se relacionem com gravidez, parto e puerpério. (Deliberação CEE nº 59/2006).

Não há amparo legal para qualquer tipo de abono de faltas. O aluno, quando enfermo, impossibilitado de frequentar a escola deverá solicitar condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação preenchendo o requerimento na secretaria escolar. O acompanhamento da frequência pela Coordenação de Área / Pedagógica poderá auxiliar na identificação desses casos e possibilitar a orientação à família sobre os procedimentos para solicitar os benefícios legais previstos.

O aluno nessas condições ou um responsável deverá procurar a Secretaria da escola para receber as orientações necessárias, sendo que o início e o fim do período em que é permitido o afastamento serão determinados por atestado médico a ser apresentado à direção da escola.

SOBRE CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDO PARA ALUNOS COM GUARDA RELIGIOSA

O aluno adventista tem o direito a solicitar condições especiais de estudo para dispensa do comparecimento as aulas nos dias de guarda religiosa conforme Lei 12.142/05 promulgada e publicada pela Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, em 08/12/2005. Para tanto deve procurar a Secretaria da Escola munido da declaração assinada pela autoridade religiosa e protocolar seu requerimento de atividades especiais para acompanhamento pedagógico

O aluno deverá preencher o requerimento e apresentar declaração assinada pela autoridade religiosa. Se as aulas forem de componentes curriculares teórico-práticos, realizadas em ambientes especiais e não for possível atender o aluno em outro período, por inexistência do curso/módulo, este deverá cursá-los no semestre seguinte ou quando o aluno tiver disponibilidade de horário.

SOBRE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Artigo 82 - Ao aluno concluinte de curso com aproveitamento será conferido ou expedido:

I - diploma de técnico, quando se tratar de habilitação profissional, satisfeitas as exigências relativas:

- a) ao cumprimento do currículo básico do curso e do estágio supervisionado, se obrigatório e
- b) à apresentação de certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente;

II - certificado de conclusão de módulo ou curso, tratando-se de:

- a) módulos de curso técnico; ou
- b) cursos de Formação Inicial ou Continuada ou Qualificação Profissional, conforme previsto na legislação;

III - certificado:

- a) de conclusão de Ensino Médio, para fins de prosseguimento de estudos;

b) outros, conforme previsto no caput do artigo 6º, identificando o curso realizado, contendo os conteúdos desenvolvidos e a carga horária cumprida.

Artigo 83 - A Etec poderá expedir declaração correspondente aos componentes curriculares cursados com aproveitamento.

DOS DIREITOS, DEVERES E REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE



Fonte: http://bypaulaartesanato.blogspot.com.br/2012/05/direitos-e-deveres-do-consumidor.html?sm_au=iVVZTnnfDMrwTNDs

DOS DIREITOS

Artigo 95- São direitos dos alunos:

I- ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasses, proporcionadas pela UE;

II- participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns, quando convidados pela Direção ou eleitos por seus pares;

III- ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado;

IV- ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudos de recuperação, durante o período letivo;

V- receber orientação tanto educacional como pedagógica, individualmente ou em grupo;

VI- ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;

VII- apresentar suas reclamações e pedidos;

VIII – recorrer dos resultados de avaliação do seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;

IX- Ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação;

X- recorrer à Direção ou aos setores próprios da UE para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos a sua vida escolar como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres;

XI- concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos e

XII- requerer ou representar ao Diretor sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos neste Regimento.

Artigo 96- Fica assegurada aos alunos as liberdades de expressão.

1º A UE propiciará condições para a instituição e o funcionamento de órgãos representativos dos alunos.

2º Os órgãos representativos dos alunos terão seus objetivos voltados a integração da comunidade escolar, visando a maior participação no processo educativo e à gestão democrática da UE.

DOS DEVERES

Artigo 97- São deveres dos alunos:

I – conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento e outras normas e regulamentos vigentes na escola;

II – comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução;

III – respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola;

IV – representar seus pares no Conselho de Classe, quando convocado pela Direção da Escola;

V – cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola, concorrendo também para que se mantenha a higiene e a limpeza em todas as dependências;

VI – indenizar prejuízo causado por danos às instalações, ou perda de qualquer material da propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade; e

VII – trajar-se adequadamente em qualquer dependência da escola, de modo a manter-se o respeito mútuo e atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva.

DAS PROIBIÇÕES

Artigo 98 – É vedado ao aluno:

I- ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios às mesmas;

II- fumar no recinto da escola, nos termos da legislação pertinente;

III- promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção;

IV- praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas;

V- introduzir, portar, guardar ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias no recinto da U E.

VI- portar, Ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física, bem como as de outrem;

VII- retirar-se da unidade durante o horário escolar e da residência de alunos (alojamentos), sem autorização; e

VIII- apresentar posturas que comprometam o trabalho escolar;

Artigo 99- As Ues elaborarão, com participação da comunidade escolar, as normas de convivência, consoante diretrizes que serão estabelecidas pelo CEETEPS.

DAS PENALIDADES

Artigo 100- A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos dos artigos anteriores sujeita o aluno às penas de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor da Unidade de Ensino.

1º- A penalidade de suspensão poderá ser sustada pela Direção, quando atingidos os efeitos educacionais esperados.

2º- A penalidade de suspensão poderá ser substituída por atividades de interesse coletivo, ouvido o Conselho Tutelar do Menor.

3º- No caso de transferência compulsória deverá ser referendado pelo Conselho de Escola e, quando menor, deverá ser ouvido o Conselho Tutelar do Menor.

4º- É assegurado ao aluno, direito de ampla defesa.

Artigo 101- A ocorrência disciplinar deverá ser comunicada:

I- quando o aluno for menor de 18 anos, em qualquer caso, a seu responsável;

II- à autoridade policial do município, se for considerada grave;

III- ao Conselho Tutelar, se for considerada grave, quando o aluno for menor de idade.

CONTRIBUIÇÃO PARA A APM (Associação de Pais e Mestres)

A APM é a “patrocinadora e mantenedora” do suporte à nossa Escola na manutenção e aquisição de material de consumo e de equipamentos para todas as áreas.

Desta forma, entende-se que a contribuição, embora voluntária, seja de extrema importância para melhorias contínuas da escola promovendo ações para o bem estar de nossos alunos.



Associação de Pais e Mestres

BIBLIOTECA DA ESCOLA



Fonte: http://www.telessaude.unir.br/?page_id=462

A biblioteca escolar visa fornecer material de apoio ao ensino ministrado pelo professor em sala de aula, e também assessorar o aluno em seus estudos e pesquisas. Porém, numa visão mais abrangente, cabe a ela proporcionar ao aluno oportunidades para o seu enriquecimento não só educacional, mas também cultural.

Todos os alunos têm direito a consultar as obras disponíveis mediante a apresentação da carteirinha de identificação escolar, durante o período de atendimento dos responsáveis pelo projeto.

O usuário tem livre acesso às estantes, mas deve estar acompanhado de um docente ou dos responsáveis pelo projeto em nossa unidade. Como norma, deve manter-se em silêncio para que não atrapalhe a leitura dos demais usuários deste ambiente.

Devido ao nosso acervo ser limitado, permitimos somente a consulta dos livros no ambiente da biblioteca, e somente em casos excepcionais é permitida a retirada de livros, após solicitação e autorização por parte de um docente responsável pelo projeto, onde o prazo de devolução será de, no máximo, 03 (três) dias para livros técnicos e didáticos e 07 (sete) dias para os de leitura em geral. Os leitores que não devolverem as publicações no prazo estipulado, ficarão impedidos de realizarem novas solicitações.

DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Responsável pelo atendimento individual e objetivo dos alunos, especialmente quanto à integração e ajustamento às propostas educacionais da ETEC. Colabora ainda na integração e envolvimento dos vários segmentos da escola, no processo ensino-aprendizagem, assim como na melhoria da qualidade da escola, com vistas a fim que se destinam as Instituições Técnicas do País.

Realiza o acompanhamento das PPs – Progressões Parciais dos alunos, junto com a Coordenação de Curso e Coordenação Pedagógica. Acompanha os registros de ocorrências nas fichas individuais dos alunos e também a frequência e rendimento escolar, para embasamento de providências para realização de correções que se fizerem necessárias.

ESTÁGIOS

Além do conceito generalista, reproduzido com frequência para definir o estágio: atividade de caráter educativo e complementar ao ensino, com a finalidade de integrar o estudante em um ambiente profissional, o estágio curricular supervisionado, deve colocar o futuro profissional em contato com as diferentes realidades sociais, econômicas e culturais, proporcionando vivência e experiências que permitam ao estudante desenvolver uma consciência crítica e a capacidade de compreender a realidade e interferir sobre ela.

Propicia ainda o início de uma rede de relacionamentos profissionais e a confirmação dos interesses para determinada área de atuação diante das possibilidades apresentadas pela profissão.

Cada vez mais, o mercado necessita de profissionais competentes, preparados para lidar com situações novas e para tomar decisões adequadas, baseadas em conhecimentos técnicos e em experiências. O trabalho intelectual não se transforma em prática por si só e a prática não substitui o conhecimento, por isso o estágio é importante para a formação profissional.



Fonte:

http://estagios.fundap.sp.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=100&Itemid=121

Artigo 40 - Os estágios, em suas diversas modalidades, serão realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos alunos experiências profissionais ou de desenvolvimento sociocultural ou científico, pela participação em situações reais de vida e de trabalho no seu meio.

Parágrafo único - Toda atividade de estágio será curricular e supervisionada.

Artigo 41 - A matriz curricular do curso de educação profissional indicará a carga horária mínima a ser cumprida, quando o estágio profissional for obrigatório para o aluno.

Parágrafo único - O aluno que comprovar exercer ou ter exercido funções correspondentes às competências profissionais desenvolvidas à luz do perfil profissional de conclusão do curso, poderá ser

dispensado, no todo ou em parte, do cumprimento da carga horária mínima do estágio obrigatório, mediante avaliação pela escola.

Artigo 42 - A sistemática de orientação, supervisão e avaliação dos estágios, bem como a operacionalização de sua execução ou dispensa, será elaborada pela Etec, consoante diretrizes expedidas pelo CEETEPS, respeitada a legislação.

Meios de obtenção do estágio

As formas pelas quais o estágio pode ser obtido são as seguintes:

- Oferta de vagas das empresas divulgadas no mural da escola
- Oferta de vagas publicadas nas edições de jornais
- Através de Agentes de Integração – Ex: CIEE, NUBE, JOVEM APRENDIZ.

Outros meios

Além de contar com as formas acima, outras poderão ser utilizadas concomitantemente, como a de valer-se de amigos, parentes, conhecidos, que estejam ligados a empresas. Convém, portanto, na época oportuna, mobilizar as pessoas que poderão colaborar no sentido de averiguar a possibilidade de uma colocação para fins de estágio, munidos de Carta de Apresentação. (Solicitar na secretaria da escola).

Informações importantes sobre o estágio

A partir de sua contratação como estagiário, o aluno assumirá obrigações perante a empresa concedente do estágio e delas tomará conhecimento através dos termos do Contrato e de outros meios que ficarão a cargo da empresa, paralelamente, deverá atender também as exigências da escola.

Carta de apresentação do aluno

A maioria das empresas exige antes da contratação, uma carta de apresentação, emitida pela escola. A secretaria possui modelo padronizado que pode ser solicitado via requerimento de expedição de declaração. Para maiores informações procurar a ATA – Assistente Técnico Administrativo da escola para esclarecimento de dúvidas e orientações necessárias.

COMUNICAÇÃO CASA/ESCOLA

Escola/pais:

Sempre que a Escola precisar entrar em contato com a família do aluno menor, realizará contato telefônico direto ou poderá optar por entregar um comunicado ao aluno, sendo seu dever entregá-lo aos pais ou responsáveis.

Pais/escola:

Sempre que os pais ou responsáveis precisarem entrar em contato com a Escola, deverão fazê-lo através do Serviço de Orientação Educacional.

Permanência na escola, fora do horário de aula:

O aluno deve ir às atividades extras somente nos horários estipulados pela direção. Caso necessitar utilizar a biblioteca ou o laboratório de informática, deverá confirmar os horários de atendimento ao aluno.

Atenção

Por razões de segurança, a circulação no espaço interna só é permitida para:

Alunos – Regularmente matriculados, onde deverá ser observado o seu horário de estudo.

Aos pais – Após contato com o Serviço de Orientação Educacional.

Visitantes – Após apresentação na portaria e encaminhamento ao setor desejado.

Fornecedores – Devidamente identificados serão encaminhados ao setor responsável.

CUIDADO E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA

Nossa Unidade Escolar é uma instituição pública de convivência coletiva, onde estaremos juntos diariamente por um longo período. Desta forma, para o conforto de todos, *“E DEVER DE TODO CORPO DOCENTE E DISCENTE ZELAR PELA MANUTENÇÃO, ORGANIZAÇÃO E LIMPEZA DO AMBIENTE ESCOLAR.”*

Para a preservação da limpeza e higiene informamos que toda refeição e lanches deve ser realizada, somente na área destinada para tal, ou seja, nas mesas próximas a cantina.

Caso, algum aluno cometa ou perceba algum dano, o mesmo deverá procurar um funcionário da Escola para averiguação do fato e determinação de responsabilidades.

MATERIAIS DE USO PESSOAL

O aluno é responsável pela preservação e guarda de seus equipamentos eletrônicos, celulares, calculadoras, notebooks, de seu material escolar, bem como, pelo seu dinheiro, devendo mantê-lo sempre no bolso e evitando deixá-lo na mochila e/ou na sala de aula.

Não traga objetos de valor (afetivo e/ou material) para a Escola, já que não podemos nos responsabilizar pela perda ou danos aos mesmos.

PROIBIDO TROTE

É terminantemente proibido, toda e qualquer manifestação de trote, seja físico ou moral a qualquer aluno ingressante, conforme artigo 140, parágrafo único do Regimento Comum das Etecs. O aluno que transgredir esse regulamento, aplicando qualquer forma de trote, realizando pedágio, ou

portando materiais, como pincéis atômicos, tesouras ou qualquer outro instrumento cortante, será advertido diretamente pela Direção da Escola e sofrerá sanções cabíveis.

PROIBIDO FUMAR

LEI Nº 9.760, DE 24 DE SETEMBRO DE 1997

“Dispõe sobre a proibição, aos alunos de 1º e 2º Graus, de fumar cigarros de qualquer espécie em todos os recintos das Escolas”. (Projeto de Lei n.º 29/96, do Deputado Alberto Calvo – PSB)

O Governador do Estado de São Paulo

“Faço saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte Lei”:

Artigo 1º Os alunos de 1º e 2º graus das escolas públicas ou privadas ficam proibidos de fumar cigarros de qualquer espécie nos recintos das escolas, mesmo nos pátios e áreas de lazer.

Artigo 2º As escolas deverão fixar em local visível os avisos indicativos de proibição e os responsáveis pelos alunos menores deverão assinar um termo de anuência.

Parágrafo único No caso de alunos com mais de 18 (dezoito anos), o termo de anuência deverá ser assinado pelos próprios alunos.

Artigo 3º – Os avisos indicativos deverão ser afixados em todas as salas, banheiros, pátios, áreas de lazeres, corredores e áreas de esporte e deverão ter medida não inferior a 40 cm por 30 cm.”

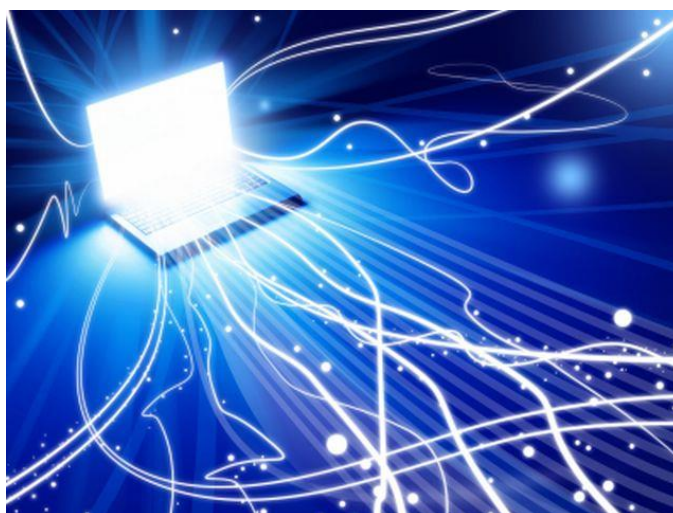
Artigo 4º Vetado

Artigo 5º O Poder Executivo regulamentará a presente Lei, no prazo de 60 (sessenta) dias.

Artigo 6º As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Artigo 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições e contrário.

UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS



Fonte: <http://www.pinhal.sp.gov.br/site/departamentos/tecnologia-da-informatica>

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

As Normas de Utilização têm por finalidade definir uma estrutura organizacional e regulamentar para as atividades desenvolvidas nos Laboratórios de Informática (aulas, pesquisa, digitação de trabalhos e outros).

O Laboratório de Informática estará reservado prioritariamente para os professores ministrarem as aulas referentes aos cursos regulares. Havendo disponibilidade de horário, o mesmo poderá ser utilizado pelos demais usuários desde que esteja presente um responsável (professor ou coordenador).

É dever de cada usuário ler as informações deste documento, estando qualquer tipo de infração ausente de atenuantes sob alegação de não conhecimento das regras. O não cumprimento do disposto abaixo acarretará ao usuário responsável punições disciplinares cabíveis.

As Normas poderão ser alteradas de acordo com as necessidades dos Laboratórios de Informática, sem prévio aviso.

Com a ampliação do número de laboratórios, foram implantadas algumas regras sobre o uso dos laboratórios de informática:

- Não será permitido o uso dos laboratórios de informática pelos alunos sem a presença do professor;
- Somente o professor tem autorização para retirar as chaves dos laboratórios na sala da Diretoria de Serviços;
- Em nenhuma hipótese as chaves dos laboratórios serão liberadas para os alunos;
- Em nenhuma hipótese os professores devem dar a posse das chaves dos laboratórios aos alunos;

- Os laboratórios de informática devem ser limpos (recolhimento de papeis e afins) e organizados pela turma e professor após o uso;
- Os computadores dos laboratórios 2, 3, 4 e 5 NÃO precisam ser desligados,
- Após o uso dos laboratórios, o professor deverá fechar as janelas, trancar a porta e devolver a chave na sala da Diretoria de Serviços;
- É proibido adentrar nos laboratórios de informática e biblioteca com qualquer tipo de alimento (incluindo balas, chicletes, pirulitos e afins) ou bebidas;
- Todos os alunos que precisarem usar os computadores para a realização de trabalhos e pesquisas fora do horário de aula, serão encaminhados à biblioteca.

A biblioteca atualmente conta com 9 computadores com acesso à internet para as aulas de TCC e para demais aulas previamente agendadas na planilha de agendamento.

DEVERES DOS USUÁRIOS DO LABORATÓRIO

- 1 - Submeter-se às normas instituídas para a utilização dos Laboratórios de Informática e ler estas informações, para não alegar posteriormente desconhecimento das regras de utilização;
- 2 - Zelar pela manutenção de um ambiente limpo e organizado nas dependências dos Laboratórios;
- 3 - Respeitar o silêncio no ambiente dos Laboratórios;
- 4 - Trazer materiais de uso pessoal para salvar arquivos, tais como pendrive, HD externo, papel, caneta, etc., uma vez que não haverá, sob hipótese alguma, empréstimo de qualquer tipo de material;
- 5 - Responsabilizar-se pelas cópias de segurança de todos os seus documentos;
- 6 - Comunicar qualquer problema técnico nos equipamentos ao funcionário responsável pelos laboratórios, ou, se em horário de aula, ao professor;
- 7 - Ligar e desligar as máquinas dentro dos procedimentos indicados;
- 8 - Manipular o mouse e o teclado com o cuidado necessário;
- 9 - Ao término do uso, a cadeira deverá ser colocada em seu devido lugar.



PROIBIÇÕES AOS USUÁRIOS

1 - Utilizar ou entrar no laboratório em horários destinados às aulas de outra turma que não a do usuário;

2 - Consumo de bebidas e/ou alimentos, fumar, brincadeiras inoportunas ou linguagem não compatível com o ambiente acadêmico;

3 - Uso de Celulares e Smartphones (LEI Nº 12.730, DE 11 DE OUTUBRO DE 2007 regulamentada pelo DECRETO Nº 52.625, DE 15 DE JANEIRO DE 2008);

4 - Qualquer aparelho sonoro (MP3/MP4 player, iPod, walkman, etc) que possam perturbar o bom andamento das aulas;

5 - Alterar as configurações dos programas instalados nos computadores;

6 - Abrir e/ou remover qualquer tipo de equipamento dos Laboratórios;

7- Sentar-se sobre as bancadas, bem como colocar os pés sobre as mesmas ou sobre as cadeiras;

8 - Utilizar-se de qualquer meio para apoderar-se das senhas de outros usuários;

9 - Alterar a disposição dos equipamentos ou removê-los; e colocar as mãos nas telas dos monitores;

10 - Colocar material ou malas sobre as mesas de computadores e/ou sobre os equipamentos;

11 – Não remover conexões de mouse e teclado (poderá causar a queima da saída da Motherboard);

12 - Navegar em sites com conteúdo erótico e/ou pornográficos, hacker, proxys, salas de bate-papo (Chat), Facebook, comunidades virtuais, jogos, charges, piadas/humor, novelas, esporte, TV, música on-line, mensagens, cartões e fazer download de qualquer tipo de software sem autorização;

13 - Instalar qualquer programa nos computadores, utilizar os computadores para fins pessoais ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com as tarefas acadêmicas;

14 - Desenvolver, manter, utilizar ou divulgar dispositivos que possam causar danos aos sistemas e às informações armazenadas, tais como criação e/ou propagação de vírus, criação e utilização de sistemas de criptografia que causem a indisponibilidade dos serviços e/ou destruição de dados;

15 - Utilizar os serviços e recursos para fins comerciais ou políticos, tais como mala direta ou propaganda política;

16 - Utilizar os serviços e recursos para ganho pessoal;

17 - Utilizar os serviços e recursos para intimidar, assediar, difamar ou aborrecer qualquer pessoa;

18 - Usar os computadores para a prática de qualquer ato ilícito com penalidade prevista em lei;

19 - Alterar, criar ou remover arquivos fora da área particular do usuário que venham a comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas;

20 - Entrar na Sala de TI onde se encontram os servidores (Internet e Rede);

21 - Desenvolver qualquer outra atividade que desobedeça às normas apresentadas acima.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1 - Manutenção, testes e instalação de qualquer software são de responsabilidade da TI da Etec de Peruíbe.

2 - Equipe de TI não se responsabiliza pela segurança de dados, cópia de arquivos, conteúdos de alunos e/ou professores ou objetos esquecidos nas dependências dos Laboratórios;

3 - Digitação, preparação e impressão de materiais para alunos não são atribuições da Equipe de TI;

4 - A Equipe de TI poderá a qualquer momento pedir para um aluno fechar um “site”, se a mesma julgá-lo impróprio ou comprovar que estão sendo ignoradas as normas pré-estabelecidas, podendo até pedir/solicitar que o mesmo se retire do laboratório;

5 - A Equipe de TI dará suporte a professores e alunos na execução das atividades, quando solicitado;

PUNIÇÕES DISCIPLINARES

Atitudes consideradas agressivas, grosseiras ou inadequadas, bem como, danos físicos aos equipamentos e ou danos lógicos aos softwares instalados, serão motivos de advertência e até mesmo, da suspensão do usuário no caso de reincidência, que será comunicada pela equipe de TI à Orientação Educacional ou à Direção, dependendo da gravidade da ação.

Quando constatado equipamento com problemas por maus tratos, uso incorreto ou atos de violência, provocados deliberadamente por um ou mais usuários, este(s) será(ão) responsabilizado(s) e será(ão) obrigado(s) a ressarcir a Instituição pelas respectivas despesas de manutenção dos equipamentos e materiais danificados.

O não-cumprimento das regras estabelecidas implica ao usuário infrator, penalidades que se diferenciam pela gravidade da ação, reincidência, dolo ou culpa podendo ir de uma simples repreensão oral, proibição da utilização do Laboratório até a suspensão das atividades escolares.

1 - A repreensão oral é feita pelo responsável pelo Laboratório (funcionário ou professor) e, em caso de reincidência, pelo Coordenador do Curso ou Coordenador Pedagógico;

2 - A repreensão, por escrito, é decidida pelo Orientador Educacional, ouvido o responsável pelo laboratório (funcionário, professor ou coordenador).

3 - A suspensão de utilização compete ao Diretor, ouvido o Coordenador do Curso ou Coordenador Pedagógico;

4 - No que couber, são aplicadas as penalidades previstas no Regimento Escolar da Instituição.

5 - A Equipe de TI não concederá exceções nas penalidades previstas pelo mau uso das instalações de laboratório.

Colabore para o bom funcionamento dos laboratórios, observando as **NORMAS DE UTILIZAÇÃO** aqui definidas.

CONSELHO DE ESCOLA

O Conselho de Escola é um importante canal de comunicação para uma gestão democrática e participativa da unidade escolar, considerando que é composto por todos os membros da comunidade escolar, alunos, professores, pais ou responsáveis, funcionários, pedagogos, diretores e comunidade externa, além disso, também fortalece a participação dos demais colegiados e representantes de lideranças da comunidade local. A funcionalidade do Conselho de Escola é fundamental para valorizar a gestão democrática, participativa e cidadã, sendo o órgão máximo para a tomada de decisões realizadas no interior de uma escola. Cada Conselho Escolar tem suas ações respaldadas através do seu próprio Estatuto, que normatiza a quantidade de membros, formas de convocação para as reuniões ordinárias e extraordinárias, como é realizado o processo de renovação dos conselheiros, dentre outros assuntos que competem a essa instância.

Neste sentido, cabe aos conselhos escolares:

- Deliberar sobre as normas internas e o funcionamento da escola;
- Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico;
- Analisar e aprovar o Calendário Escolar no início de cada ano letivo;
- Analisar as questões encaminhadas pelos diversos segmentos da escola, propondo sugestões;
- Acompanhar a execução das ações pedagógicas, administrativas e financeiras da escola e;
- Mobilizar a comunidade escolar e local para a participação em atividades em prol da melhoria da qualidade da educação, como prevê a legislação.

FUNÇÕES DO CONSELHO

Abaixo estão apresentados funções e aspectos do Conselho de Escola.

DELIBERATIVA

Refere-se tanto às tomadas de decisão relativas às diretrizes e linhas gerais das ações pedagógicas, administrativas e financeiras quanto ao direcionamento das políticas públicas, desenvolvidas no âmbito escolar.

CONSULTIVA

Refere-se não só à emissão de pareceres para dirimir as dúvidas e tomar decisões como também às questões pedagógicas, administrativas e financeiras, no âmbito de sua competência.

FISCALIZADORA

Refere-se ao acompanhamento e à fiscalização da gestão pedagógica, administrativa e financeira da unidade escolar, garantindo a legitimidade de suas ações.

MOBILIZADORA

Refere-se ao apoio e ao estímulo às comunidades escolar e local em busca da melhoria da qualidade do ensino, do acesso, permanência e aprendizagem dos estudantes.

PEDAGÓGICA

Refere-se ao acompanhamento sistemático das ações educativas desenvolvidas pela unidade escolar, objetivando a identificação de problemas e alternativas para melhoria de seu desempenho, garantindo o cumprimento das normas da escola, bem como a qualidade social da instituição escolar.

CONSELHO DE ESCOLA DA ETEC DE PERUÍBE

A Etec terá, como órgão deliberativo, o Conselho de Escola, integrado por representantes da comunidade escolar e da comunidade extraescolar, cuja composição será:

I - pela comunidade escolar:

- a) Diretor, presidente nato;
- b) um representante das diretorias de serviços e relações institucionais;
- c) um representante dos professores;
- d) um representante dos servidores técnico e administrativos;
- e) um representante dos pais de alunos;
- f) um representante dos alunos;
- g) um representante das instituições auxiliares.

II - pela comunidade extraescolar:

- a) representante de órgão de classe;
- b) representante dos empresários, vinculado a um dos cursos;
- c) aluno egresso atuante em sua área de formação técnica;
- d) representante do poder público municipal;
- e) representante de instituição de ensino, vinculada a um dos cursos;
- f) representantes de demais segmentos de interesse da escola.

§ 1º- A composição da comunidade extraescolar será de, no mínimo, quatro membros e, no máximo, de sete membros.

§ 2º - Os representantes mencionados no inciso I, alíneas de “b” a “g”, serão escolhidos pelos seus pares, e os mencionados no inciso II serão convidados pela Direção da Escola.

§ 3º - Os representantes cumprirão mandato de um ano, permitidas reconduções.

Artigo 11 - O Conselho de Escola terá as seguintes atribuições:

I - deliberar sobre:

- a) o projeto político-pedagógico da escola;
- b) as alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos;
- c) as prioridades para aplicação de recursos.

II – estabelecer diretrizes e propor ações de integração da Etec com a comunidade;

III - propor a implantação ou extinção de cursos oferecidos pela Etec, de acordo com as demandas locais e regionais e outros indicadores;

IV - aprovar o Plano Plurianual de Gestão e o Plano Escolar;

V - apreciar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas.

§ 1º - O Conselho de Escola poderá ser convocado pela Direção para manifestar-se sobre outros temas de interesse da comunidade escolar.

§ 2º - O Conselho de Escola reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, duas vezes a cada semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 3º - As reuniões do Conselho de Escola deverão contar com a presença mínima da maioria simples de seus membros.

§ 4º - Nas decisões a serem tomadas por maioria simples, todos os membros terão direito a voto, cabendo ao diretor o voto de desempate.

Membros do Conselho de Escola - ETEC de Peruíbe	
I - pela comunidade escolar:	
a) Diretor, presidente nato;	Max Roberto Santos Villafan
b) um representante das diretorias de serviços e relações institucionais;	Jean Simões Peixoto
c) um representante dos professores;	Adriana Araújo da Silva
d) um representante dos servidores técnico e administrativos;	Ana Luzia Generoso Rosas
e) um representante dos pais de alunos;	Keila Andrea Costa
f) um representante dos alunos;	Eder Barbosa Muniz
g) um representante das instituições auxiliares.	José Marcio dos Santos

II - pela comunidade extraescolar:	
a) representante de órgão de classe;	Brigitte Langreney
b) representante dos empresários, vinculado a um dos cursos;	Juliana Gomes Fortunato da Silva
c) aluno egresso atuante em sua área de formação técnica;	Magda Jesus F. de Oliveira
d) representante do poder público municipal;	Danielle Lourenço Mamede
e) representante de instituição de ensino, vinculada a um dos cursos;	Iury da Silva
f) representantes de demais segmentos de interesse da escola.	Luciana Taga

O QUE SE ESPERA DO ALUNO:

RESPONSABILIDADE – Comprometimento com os estudos, atendendo os prazos para a realização de cada atividade;

COMPANHEIRISMO - Dividir seus saberes e suas dúvidas com seus colegas e professores; desenvolver o gosto de trabalhar em equipe.

RESPEITO – Ao meio ambiente, à vida, aos professores e funcionários, aos companheiros de curso, ao espaço do outro e as normas de convivência;

ENVOLVIMENTO – participar ativamente das atividades desenvolvidas pela escola; preservar a escola e seus equipamentos, pois ela também é sua.

CIDADANIA – participar de projetos que estejam voltados para melhoria da pessoa humana e da sociedade. Fazer valer seus direitos e cumprir seus deveres dentro e fora da nossa escola.

“Somos Etec...Etec de Peruíbe”.

Etec DE PERUÍBE

Rua Allan Kardec nº 1695 – Balneário Três Marias – Peruíbe – SP

CEP 11.750-000 – Tel.: (13) 3455-9712

Site <http://www.etcperuibe.com.br>