

Etec
Peruíbe

MANUAL DO ALUNO

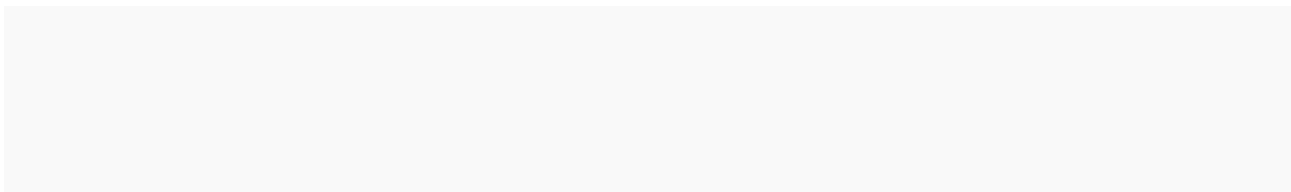


Prezado (a) Aluno (a)

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.



SUMÁRIO

HISTÓRICO DA ESCOLA	4
GESTÃO ADMINISTRATIVA	6
MISSÃO, VISÃO, OBJETIVOS E DIRETRIZES	7
ATRIBUIÇÕES	9
Coordenação Pedagógica	9
Coordenações de Curso	9
Conselhos de Classe.....	9
Serviços Administrativos	10
Serviços Acadêmicos	11
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.....	15
SOBRE PROMOÇÃO e RETENÇÃO	15
SOBRE A RECLASSIFICAÇÃO	16
SOBRE MATRÍCULA.....	17
SOBRE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	19
SOBRE CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDOS / ALUNO ENFERMO /GESTANTE.....	19
SOBRE CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDO PARA ALUNOS COM GUARDA RELIGIOSA	20
SOBRE DIPLOMAS E CERTIFICADOS	20
DOS DIREITOS, DEVERES E REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE	21
DOS DIREITOS.....	21
DOS DEVERES	21
DAS PROIBIÇÕES.....	22
DAS PENALIDADES.....	23
DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	24
DOS DIREITOS.....	24
DOS DEVERES	24
CONTRIBUIÇÃO PARA A APM (Associação de Pais e Mestres).....	24
BIBLIOTECA DA ESCOLA	25
DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO E APOIO EDUCACIONAL	25
ESTÁGIOS.....	26
COMUNICAÇÃO CASA/ESCOLA	27
CUIDADO E CONSERVAÇÃO DA ESCOLA	27
UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS.....	28
PUNIÇÕES DISCIPLINARES.....	29
CONSELHO DE ESCOLA.....	29
FUNÇÕES DO CONSELHO	31
CONSELHO DE ESCOLA DA ETEC DE PERUÍBE	31

HISTÓRICO DA ESCOLA

A trajetória 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. 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 18 de fevereiro de 2017, no aniversário da cidade, foi inaugurado o novo prédio da Etec, com a presença do governador Geraldo Alckmin e da superintendente do Centro Paula Souza Laura Laganá. 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.

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.

Desde 2020, houve uma diversificação significativa nos cursos técnicos oferecidos pela Etec: áreas tecnológicas (como Desenvolvimento de Sistemas, Programação de Jogos Digitais), gestão e negócios (Transações Imobiliárias, Administração), construção (Edificações, Desenho de Construção Civil), produção cultural e design (Design de Interiores).

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

Superintendente

Narciso Maurício dos Santos

Chefe de Serviço Acadêmico

William Gomes Ribela

Chefe de Serviço Administrativo

Tâmara Masala Santos

Assistente Técnico II

Luciana Taga

Coordenação Pedagógica

Katia de Sousa Nunes Scarabotto

Orientador Educacional

Ricardo Rodrigues Oliveira Santana

Agente Técnico Administrativo (Almoxarife)

Ana Luzia Generoso Rosas

Agente Técnico Administrativo

Denise Moreno

Agente Técnico Administrativo

João Carlos Uzae Menezes dos Santos

Agente Técnico Administrativo

Sabrina Heloisa da Silva

Auxiliar de Docente

Iury da Silva

Auxiliar de Docente

Paulo Coppe Nalin Dias

Auxiliar de Docente

Gabriel Augusto Andreoli da Mota



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

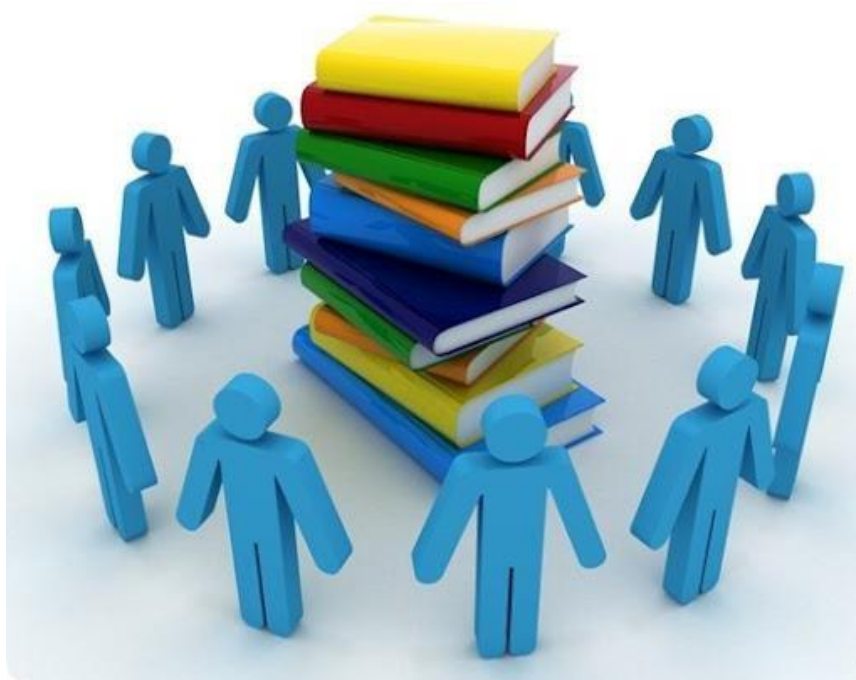
Estimular a busca de interesses comuns nas iniciativas pública e privada para o aprimoramento do conhecimento, da formação profissional e da gestão administrativa de modo a prover a sustentabilidade da instituição;

Transparência

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

Regimento Comum das ETECs

<https://www.cps.sp.gov.br/etec/regimento-comum-etec/>



ATRIBUIÇÕES

Coordenação Pedagógica

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

Parágrafo único – O Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica é designado pelo Coordenador da Unidade do Ensino Médio e Técnico, atendidas as exigências previstas nas Deliberações do Ceeteps.

Artigo 33- Caberá a este profissional, além do previsto em documento próprio do CEETEPS, as seguintes atividades:

- I- implementar, executar, coordenar e avaliar, de acordo com as orientações do diretor, o Projeto Político-Pedagógico;
- II- promover a formação continuada dos docentes;
- III- coordenar atividades pedagógicas;
- IV- orientar ou assistir o docente individualmente ou em grupo;
- V- articular e coordenar as ações para viabilizar os conselhos de classe;
- VI- gerir, em conjunto com os demais coordenadores e docentes, os principais indicadores de desempenho dos cursos para melhoria contínua dos resultados pedagógicos e de formação profissional.

Coordenações de Curso

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.

Conselhos de Classe

Artigo 12 - O Conselho de Classe é o órgão colegiado que terá por finalidade:

- I – avaliar a evolução do processo educativo, a partir de indicadores institucionais, observando-se o desempenho dos alunos, individual e coletivamente;
- II – analisar e interpretar os resultados das ações educacionais, indicando alternativas que favoreçam o fortalecimento do processo de ensino e de aprendizagem;
- III – diagnosticar lacunas e/ou dificuldades de aprendizagem que incidam no rendimento escolar insatisfatórios dos alunos e estabelecer medidas de natureza didático-pedagógica, em especial voltadas aos procedimentos de recuperação da aprendizagem, podendo ser utilizadas ferramentas tecnológicas, como plataformas, sites educacionais, aplicativos, simuladores tecnológicos, entre outras ;

- IV – propor medidas disciplinares cabíveis aos casos submetidos à sua apreciação, acompanhar o cumprimento da aplicação desses procedimentos e avaliar os estudos obtidos;
- V – decidir sobre a retenção ou aprovação dos alunos, com base nos registros acadêmicos que evidenciem o desempenho global;
- VI – opinar sobre possíveis punições aos alunos, fundamentando-as e produzindo documentos subsidiadores para decisão superior.

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 13 - O Conselho de Classe será constituído pelo Diretor de Etec, pelo Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica, pelo Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional ou pelo Analista de Suporte e Gestão – Orientador Educacional, pelo Diretor de Serviço - Área Acadêmica, pelo Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação de Curso e pelos Professores da Classe e por Representantes Discentes.

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

§ 2º - Para se válida, a reunião do Conselho de Classe deverá ter quórum mínimo de 50% dos professores da classe.

§ 3º - 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, independente do número de componentes curriculares ministrados pelo professor, cabendo ao presidente o voto desempate;

§ 4º - Os demais membros que constituem o Conselho de Classe subsidiarão a tomada de decisão dos docentes considerando o acompanhamento das turmas durante o período letivo em análise;

§ 5º - Cumpre à Direção da ETEC divulgar à comunidade escolar as decisões do Conselho de Classe, de acordo com o Calendário Escolar homologado.

Serviços Administrativos

Artigo 34 – A Direção de Serviço - Área Administrativa compreende 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.

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

Serviços Acadêmicos

Artigo 35 – A Direção de Serviços - Área Acadêmica compreende a escrituração, documentação escolar, expedição e registro de documentos escolares, fornecimento de informações e dados para planejamento, preenchimento e envio de cadastros oficiais, controle de processos e avaliações dos resultados do processo de ensino e aprendizagem.

Compete ao Diretor de Serviços - Área Acadêmica 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
- 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.



Fonte: <http://www.cdlio.com.br/2013/10/horario-de-verao-2013/>

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

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 médio período integral (manhã/tarde), 18h00 para o médio noturno e 18h30 para o técnico 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

De acordo com o regimento comum das Etec's:

Artigo 74: A avaliação no processo de ensino e 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;
- IV- subsidiar as decisões do Conselho de Classe para promoção, retenção ou reclassificação de alunos.
- IV- compor indicadores para subsidiar a gestão pedagógica da unidade escolar

Artigo 75- A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá a avaliação do rendimento e a apuração da frequência, observadas as diretrizes estabelecidas pela legislação.

Artigo 76- A avaliação do rendimento em qualquer componente curricular:

- I- será sistemática, contínua, cumulativa e com foco no desenvolvimento de habilidades e competências, por meio de instrumentos diversificados e critérios específicos, indicados pelo professor em seu Plano de Trabalho Docente, objetivando subsidiar a aprendizagem dos alunos, com o acompanhamento do Professor Responsável pela Coordenação de Curso sob a orientação do Professor Responsável pela Coordenação Pedagógica;
- II- deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerados os objetivos propostos para cada uma delas e

III- deverá constar o Plano de Trabalho Docente, os instrumentos, os critérios e as evidências para análise do desempenho do aluno, divulgando-o para a comunidade discente, assim como os resultados das avaliações aplicadas, de maneira a assegurar seu acompanhamento e subsidiar ações que zelem pela aprendizagem dos alunos.

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 77- As sínteses de avaliação do rendimento do aluno, parciais e 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 individual das dificuldades de aprendizagem do aluno, quando houver, de forma a adequar as estratégias pedagógicas para sua recuperação.

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 78- 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 79- Ao aluno de rendimento insatisfatório durante o semestre/ano letivo, serão oferecidos estudos de recuperação.

1º- Os estudos de recuperação contínua constituir-se-ão de diagnóstico e reorientação de aprendizagem individualizada, com recursos e metodologias diferenciados, devidamente registrados.

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

3º- Caberá ao responsável pela orientação educacional juntamente com o docente, auxiliar e acompanhar os alunos que apresentarem rendimento insatisfatório.

Artigo 80- Os professores reunir-se-ão para análise e proposta de ações em relação ao processo de ensino e aprendizagem, por classe, série/módulo ou curso/eixo, durante o semestre letivo, conforme previsto em Calendário Escolar.

Artigo 81- A verificação do rendimento escolar nos cursos e programas de formação inicial e continuada ou qualificação profissional obedecerá à legislação, aplicando-se, no que couber, as normas deste Regimento Comum.

SOBRE O CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Artigo 82- Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento.

Artigo 83- Será exigida a **frequência mínima de 75%** (setenta e cinco) do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

Parágrafo único – Aos alunos cujas condições de saúde comprometam o cumprimento das obrigações escolares, a escola deverá utilizar-se de procedimentos pedagógicos para compensação de ausência, tais como: trabalhos de pesquisa, avaliações especiais (escritas ou orais), procedimentos estes compatíveis com a condição e disponibilidade de tempo desses estudantes.

SOBRE PROMOÇÃO e RETENÇÃO

Artigo 84- Será considerado promovido no módulo ou série, o aluno que tenha obtido rendimento suficiente, expresso pelas menções “MB”, “B” ou “R”, nos componentes curriculares e frequência mínima estabelecida no artigo 87 deste Regimento, após decisão do Conselho de Classe.

Artigo 85- O Conselho de Classe decidirá pela promoção ou retenção, à vista do desempenho global do aluno, expresso pelas sínteses finais de avaliação de cada componente curricular.

Parágrafo único – Considerando o domínio das competências/habilidades previstas para o módulo/série ou para a conclusão do curso, a decisão do Conselho de Classe terá como fundamento, conforme a situação:

1. a possibilidade de o aluno prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; e
2. na Educação Profissional, para fins de conclusão do curso, o domínio das competências profissionais que definem o perfil de conclusão.

Artigo 86- 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.

4º – O programa especial de estudos previsto neste artigo não se aplica a alunos em condições especiais de estudo, para os componentes curriculares práticos, devendo estes serem cursados preferencialmente de forma presencial ou por meio de metodologias ativas que atendam a construção das competências previstas nos componentes curriculares.

5º – O programa especial de estudos previsto neste artigo não se aplica a alunos em condições especiais de estudo, para os componentes curriculares de campo de estágio obrigatório, devendo estes serem cursados de forma presencial.

Artigo 87- Será considerado retido na série ou módulo o aluno com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) no conjunto dos componentes curriculares.

Artigo 88- Será considerado retido na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção insatisfatória:

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 série/módulo final em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série(s) ou módulo(s) anterior(es), cursados em regime de progressão parcial.

Parágrafo único - Na hipótese do inciso II deste artigo, a tomada de decisão deverá levar em consideração a organização curricular, a continuidade na oferta do curso na unidade escolar e a avaliação global do aluno.

Artigo 89 - O aluno retido nos módulos ou séries finais em até três componentes curriculares incluídos os da(s) série(s) ou módulo(s) anterior(es) cursado(s) em regime de progressão parcial poderá cursá-los por meio de programa especial de estudos quando ocorrer:

I - extinção do curso na unidade escolar;

II - inexistência do módulo ou série no período letivo subsequente; ou

III - alteração da organização curricular do curso.

Parágrafo único - Por proposta de professor(es), com base em resultados de avaliação, submetida à apreciação do Conselho de Classe, a qualquer momento do período letivo, o aluno do último módulo ou série poderá ser considerado promovido quando a retenção for em até 3 (três) componentes curriculares.

SOBRE A RECLASSIFICAÇÃO

Artigo 59 - Entende-se por reclassificação para fins deste Regimento o ato da escola que revê a situação escolar do aluno face aos resultados do seu desempenho global, ou da sua frequência podendo alterar a classificação na série ou módulo, inclusive quando se tratar de recebimento de transferência, tendo como base as normas curriculares gerais.

Artigo 60 - A reclassificação definirá a série ou módulo em que o aluno deverá ser matriculado, a partir do parecer elaborado pelo Conselho de Classe.

Parágrafo único - O Conselho de Classe avaliará o desempenho do aluno:

1. obrigatoriamente, por meio de avaliações de competências e/ou de documentos comprobatórios de estudos anteriores concluídos com êxito, na própria escola ou em outros estabelecimentos; e
2. subsidiariamente, pelo seu desempenho no decorrer do semestre/ano, ou por meio de outros instrumentos tais como entrevistas, relatórios e outros, a critério da ETEC.

Artigo 61 - O Conselho de Classe poderá reclassificar o aluno retido por frequência na qual apresentou rendimento satisfatório durante o semestre/ano letivo em todos os componentes curriculares do módulo/série à vista dos fundamentos indicados no artigo 82 deste Regimento.

Artigo 62 - A reclassificação do aluno poderá ocorrer por:

I- proposta de professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica, ou no desempenho global do aluno ao longo do período letivo, fazendo prevalecer os aspectos qualitativos da aprendizagem do aluno sobre os quantitativos conforme prevê a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); ou

II- por solicitação do aluno ou seu responsável, se menor, mediante requerimento dirigido ao Diretor de Escola Técnica, até dez dias corridos da divulgação dos resultados finais, podendo requerer nova avaliação do seu desempenho escolar, ou apresentar fatos novos que subsidiem a análise do Conselho de Classe.

§ 1º - O processo de avaliação da reclassificação deverá estar concluído até o final da primeira quinzena do período letivo subsequente àquele de sua retenção.

§ 2º - O prazo a que se refere o parágrafo 1º deste artigo ficará suspenso no período de férias e recesso docentes.

Artigo 63 - No módulo ou série final de curso, caberá somente solicitação de reconsideração.

§ 1º - O aluno ou seu responsável, se menor, retido no módulo ou série final de curso poderá, se assim o entender, solicitar reconsideração do resultado a partir do desempenho global no curso.

§ 2º - O desempenho global do aluno, nos módulos e séries finais, será objeto de análise e deliberação do Conselho de Classe e estar concluído nos prazos das legislações vigentes.

SOBRE MATRÍCULA

Artigo 64 - A matrícula inicial poderá ser efetuada pelo próprio candidato, devidamente classificado, a partir dos 16 (dezesseis) anos de idade.

§ 1º - A matrícula do candidato menor de 16 (dezesseis) anos deverá ser realizada pelo seu representante legal.

§ 2º - Constará do requerimento a concordância expressa a este Regimento Comum e às outras normas em vigor na ETEC.

§ 3º - No ato da matrícula, na forma presencial ou remota, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela legislação que regulamenta o processo classificatório.

§ 4º - A matrícula nas séries ou módulos iniciais será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno, sem justificativa, durante o referido período.

§ 5º - Será autorizada a matrícula inicial durante os trinta dias consecutivos a partir do início das aulas, respeitada a ordem de classificação obtida pelo candidato no processo classificatório.

Artigo 65 - São condições para matrícula no Ensino Médio em seus respectivos itinerários formativos (áreas de conhecimento ou formação técnico-profissional).

I- na primeira série:

- a) ter sido classificado no processo seletivo, de acordo com o número de vagas ofertadas, assegurado o direito dos alunos retidos e com trancamento de matrícula, nos termos desse Regimento; e
- b) ter concluído o Ensino Fundamental ou equivalente.

II- a partir da segunda série:

- a) ter sido classificado por promoção ou retenção na própria escola; ou
- b) ter sido recebido por transferência; ou
- c) ter sido classificado de acordo com o contido no artigo 58, seus parágrafos e incisos; ou
- d) ter sido reclassificado, de acordo com o contido no artigo 59.

Artigo 66 - São condições para matrícula no ensino técnico concomitante subsequente:

I- no primeiro módulo:

- a) ter sido classificado no processo seletivo, de acordo com o número de vagas, assegurado o direito dos alunos retidos e com trancamento de matrícula, nos termos desse Regimento; e
- b) ter concluído o Ensino Médio ou estar matriculado na segunda ou terceira séries.

II- a partir do segundo módulo:

- a) ter sido classificado por promoção ou retenção na própria escola; ou
- b) ter sido recebido por transferência; ou
- c) ter sido classificado de acordo com o contido no artigo 58, seus parágrafos e incisos; ou
- d) ter sido reclassificado, de acordo com o contido no artigo 59.

Artigo 67 - As matrículas iniciais e as renovações, em continuidade, serão efetuadas em época prevista no Calendário Escolar.

§ 1º - Não haverá matrícula condicional.

§ 2º - Na hipótese de haver aluno que não tenha comparecido às aulas no período de 15 (quinze) dias consecutivos, tendo sido contatado por telefonema ou mensagens eletrônicas, contados a partir do primeiro dia letivo imediatamente subsequente ao do registro de sua matrícula, sem apresentar justificativa para as ausências, a escola deverá efetuar o lançamento de “abandono” na Secretaria Escolar Digital – SED e Sistema Acadêmico, de forma a liberar sua vaga.

§ 3º - Será admitido, em quaisquer das séries ou módulos, o trancamento de matrícula solicitado pelo aluno ou seu responsável legal, se menor, a critério da Direção de Escola Técnica, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado:

1. à renovação da sua matrícula no período letivo seguinte.
2. à existência do curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendido; e
3. ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DA AVALIAÇÃO, DO RECONHECIMENTO E DA CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Artigo 53 - Observadas as normas do sistema de ensino, as Unidades ETEC poderão avaliar, reconhecer e certificar competências adquiridas pelo interessado em:

I- 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;

III- no trabalho ou na experiência extraescolar;

IV- por reconhecimento e certificação de competências.

§ 1º - O processo de aproveitamento de estudos, avaliação, reconhecimento e certificação de competências, quando desenvolvido integralmente na unidade escolar, será realizado por uma comissão de três professores, designada pela Direção que, para isso, utilizará exame de documentos, entrevistas, provas escritas e/ou práticas ou de outros instrumentos e emitirá parecer conclusivo validando as competências reconhecidas.

§ 2º - As competências reconhecidas poderão ser aproveitadas pelo aluno para fins de classificação ou prosseguimento de estudos.

§ 3º - A comissão, prevista no parágrafo 1º deste artigo, indicará os componentes curriculares da série ou módulo dos quais o aluno poderá ser dispensado para fins de continuidade de estudos.

§ 4º - Na educação profissional, serão utilizados como referência no processo de avaliação, reconhecimento e certificação de competências, o Projeto Político de Curso (PPC) e o perfil profissional de conclusão dos módulos.

§ 5º - O disposto no parágrafo 4º deste artigo não se aplica aos alunos matriculados nos primeiros módulos ou primeiras séries.

§ 6º - O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, à dispensa de componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular e Parte Diversificada do Ensino Médio, desde que com anuência escrita do responsável legal pelo aluno se menor de idade.

Artigo 54 - O aluno retido em qualquer módulo da educação profissional ou série do Ensino Médio poderá optar por cursar apenas os componentes curriculares em que ficou retido, sendo dispensado daqueles em que obteve promoção, mediante solicitação do próprio aluno ou, se menor, de seu responsável legal.

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 CERTIFICADO

Artigo 93 - 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) à apresentação de certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente; e
- b) ao cumprimento do currículo do curso e do estágio supervisionado, se obrigatório.

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

- a) módulos de curso técnico; ou
- b) cursos de qualificação profissional incluída a formação inicial e continuada de trabalhadores, 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.

Parágrafo único - Aos concluintes dos Cursos Integrados serão expedidos diploma de Técnico Integrado

ao Ensino Médio para as Habilitações e certificado Integrado ao Ensino Médio para as Qualificações Profissionais.

Artigo 94 – A unidade ETEC poderá expedir declaração correspondente aos componentes curriculares cursados com aproveitamento.

DOS DIREITOS, DEVERES E REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

DOS DIREITOS

Artigo 112 - São direitos dos alunos:

- I- concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos;
- II- participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns, quando convidados pela Direção ou eleitos por seus pares;
- III- receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo;
- IV- recorrer à Direção ou aos setores próprios da Etec para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos a sua vida escolar, como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres;
- V- recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- VI- requerer ou representar ao Diretor sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos deste Regimento;
- VII- ser comunicado sobre os resultados da avaliação e critérios utilizados de cada componente curricular;
- VIII- ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado;
- IX- ser ouvido em suas reclamações e pedidos;
- X- ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- XI- ter facultado o acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela Etec;
- XII- ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação
- XIII- ter garantida de todas as condições de aprendizagem, mediante procedimentos de recuperação contínua ao longo do semestre/ ano letivo.

Artigo 113 - Os órgãos representativos dos alunos terão seus objetivos voltados à integração da comunidade escolar visando à maior participação do processo educativo e à gestão democrática da Etec.

Parágrafo único - A Etec propiciará condições para a instituição e o funcionamento de órgãos representativos dos alunos.

DOS DEVERES

Artigo 114 - São deveres dos alunos:

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

- II- comparecer pontual e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, sejam presenciais ou de forma remota, 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, Conselho de Escola ou outro órgão de representatividade;
- V- participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;
- VI- zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- VII- indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade;
- VIII- trajar-se adequadamente em qualquer dependência da escola, de modo a manter-se o respeito mútuo e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva;
- IX- respeitar a propriedade dos bens pertencentes aos colegas, professores e funcionários administrativos e não se apossar de objetos alheios.

DAS PROIBIÇÕES

Artigo 115 - É vedado ao aluno:

- I- apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;
- II- ausentar-se da sala de aula e/ou ambiente virtual, durante as aulas, sem justificativas;
- III- fumar em qualquer das dependências escolares;
- IV- introduzir, portar, guardar, vender, distribuir, fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na ETEC;
- V- introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar nas dependências da escola qualquer material que possa causar riscos à saúde, à segurança e à integridade física, sua ou de outros;
- VI- ocupar-se, durante as aulas, de assuntos ou utilizar materiais e equipamentos alheios ao processo de ensino e de aprendizagem;
- VII- praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da ETEC;
- VIII- praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas, ou ter atitudes que caracterizam preconceito e discriminação;
- IX- praticar quaisquer atos que possam causar danos ao patrimônio da escola ou de outrem nas dependências da ETEC;
- X- promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção da Unidade ETEC;
- XI- retirar-se da unidade durante as atividades escolares, da residência de alunos (alojamentos) e/ou ambientes de aprendizagem sem autorização dos pais ou responsáveis, se menor de idade, e da Direção da Unidade ETEC;
- XII- desabonar a imagem dos membros da comunidade escolar e da instituição de qualquer modo e/ou circunstância;

XIII- captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registrada;

XIV- difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.

Artigo 116 - As unidades ETEC elaborarão, com participação da comunidade escolar, as normas de convivência, consoante diretrizes que serão estabelecidas pelo CEETEPS.

DAS PENALIDADES

Artigo 117 - A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos dos artigos 114 e 115 deste Regimento deverá ser analisada, caso a caso, de forma associada a um tratamento educativo, considerando a gravidade da falta, faixa etária e histórico disciplinar do aluno, sujeitando-o às penas de advertência, de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor de ETEC.

§ 1º - Nos procedimentos destinados à aplicação de penalidade, os alunos maiores, os pais ou responsáveis tomarão ciência dos fatos por meio de comunicação expressa a ser emitida pela Direção da ETEC.

§ 2º - É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa e do contraditório durante todas as fases do procedimento de aplicação disciplinar.

§ 3º - A pena de suspensão será aplicada, no limite de 03 (três) dias, podendo ser sustada, pelo Diretor da ETEC, quando atingidos os efeitos educacionais esperados.

§ 4º - A pena de suspensão poderá ser substituída por atividades socioeducativas com auxílio da Orientação e Apoio Educacional.

§ 5º - A aplicação da penalidade de transferência compulsória, medida extrema e expulsiva, alijando em alguns casos a conclusão do curso, deverá ser precedida do esgotamento de todas as possibilidades de reintegração do aluno às normas disciplinares da escola, deverá ser referendada pelo Conselho de Escola, em reunião especialmente convocada para esse fim e, quando menor, deverá ser noticiado o Conselho Tutelar.

§ 6º - O Diretor da ETEC poderá propor ao Conselho de Escola a transferência de alunos para outra unidade de ensino, como medida de proteção à integridade do próprio aluno ou na preservação de direitos de outros educandos, ouvido o Conselho de Escola e a família.

Artigo 118 - A ocorrência disciplinar deverá ser comunicada:

I- quando o aluno for menor de 18 (dezoito) anos, em qualquer caso, a seus pais ou responsáveis;

II- ao Conselho Tutelar, quando o aluno for menor de idade, se essa for considerada grave;

III- à autoridade policial do município se houver indícios da prática de infração penal.

Parágrafo único - O CEETEPS expedirá orientações sobre a aplicação de penalidades aos alunos.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

DOS DIREITOS

Artigo 119 - São direitos dos pais ou responsáveis:

- I- participarem das instituições auxiliares, conforme legislação;
- II- serem informados sobre a frequência e rendimento dos alunos, incluindo as propostas de recuperação quando o aluno apresentar rendimento insatisfatório;
- III- representarem seus pares no Conselho de Escola;
- IV- recorrerem dos resultados de avaliação do rendimento do aluno, quando menor, conforme dispuser este Regimento e a legislação;
- V- serem informados sobre o Projeto Político-Pedagógico da ETEC.

DOS DEVERES

Artigo 120 - São deveres dos pais ou responsáveis:

- I- acompanharem, durante o período letivo, a execução das atividades presenciais ou remotas, a frequência e rendimento do aluno pelo qual são responsáveis;;
- II- atenderem às convocações da Direção da ETEC;
- III- colaborarem no desenvolvimento das atividades de recuperação propostas pelo professor;
- IV- comparecerem às reuniões programadas pela escola;
- V- orientarem seus filhos para assumirem conduta responsável no ambiente escolar, incentivando-os à plena dedicação aos estudos e à responsabilização de seus atos;
- VI- responsabilizarem-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo aluno menor de idade pelo qual são responsáveis;
- VII- Informarem suas possíveis alterações cadastrais para pronto atendimento quando necessário.

CONTRIBUIÇÃO PARA 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

Fonte: http://portal-carminibotta.blogspot.com.br/p/apm.html?sm_au=IVVZTnnfDMrwTNDs

BIBLIOTECA DA ESCOLA

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 E APOIO EDUCACIONAL EDUCACIONAL

Artigo 38 - Compete aos serviços de orientação e apoio educacional assistir o educando, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade, bem como sua orientação profissional.

Artigo 39 Cabe à orientação e apoio educacional, além do previsto em legislação específica do CEETEPS:

- I. colaborar com a formação permanente do corpo discente, no que diz respeito aos valores e atitudes, promovendo atividades que levem o aluno a desenvolver a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade escolar incentivando os alunos a participarem dos órgãos colegiados: Conselhos de Escola, de Classe, Associação de Pais e Mestres, Grêmio Estudantil e Cooperativas, dentre outros;
- II. fornecer apoio educacional aos alunos com dificuldades de aprendizagem e/ou problemas nas relações interpessoais que comprometam o processo de ensino e de aprendizagem, em especial quanto a procedimentos de recuperação, reorientação da aprendizagem e em casos de progressão parcial;
- III. mediar conflitos no ambiente escolar, favorecendo a interação escola, aluno e família;
- IV. organizar, gerenciar e avaliar dados estatísticos referentes à frequência, rendimento e permanência de alunos, em conjunto com a Diretoria de Serviços – Área Acadêmica e Coordenação Pedagógica, visando à compreensão de suas causas e aprimoramento de resultados.

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.

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.

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 II da escola para esclarecimento de dúvidas e orientações necessárias.

Artigo 49 - O estágio, obrigatório ou não, é ato educativo escolar supervisionado, podendo ser realizado em regime de parcerias, em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos alunos experiências profissionais ou desenvolvimento sociocultural ou científico, pela participação em situações reais de vida e de trabalho no seu meio.

Artigo 50 - O estágio, em função do perfil de formação profissional do aluno, poderá ser:

I- Obrigatório para o aluno, devendo nesse caso constar do Projeto Político de Curso (PPC) e da matriz curricular do curso de educação profissional e indicará a carga horária mínima a ser cumprida.

II- Não obrigatório, desenvolvido como atividade opcional, e será acrescido à carga horária regular e obrigatória do curso.

Artigo 51 – Os alunos egressos, que não realizaram estágio obrigatório em época oportuna e que comprovaram exercer ou ter exercido funções correspondentes às competências profissionais, desenvolvidas à luz do perfil profissional de conclusão do curso, poderão ser dispensados, no todo ou em parte, do cumprimento da carga horária mínima do estágio obrigatório, mediante avaliação pela escola, à exceção do curso técnico de Enfermagem.

Artigo 52 - 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. Parágrafo único - Cumpridas as exigências legais, caberá o registro da carga horária do estágio efetuado pelo aluno em seu Histórico Escolar.

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.

COMUNICAÇÃO CASA/ESCOLA

Escola/pais: Sempre que a Escola precisar entrar em contato com a família do aluno menor, realizará contato telefônico direto ou através de e-mail.

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.

Por razões de segurança, a circulação no espaço interno 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. 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.

UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

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;
- 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;
- Após o uso dos laboratórios, o professor deverá fechar as janelas, trancar a porta e devolver a chave;
- 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, deverão apresentar autorização dos responsáveis;
- O uso do laboratório é exclusivo para atividades pedagógicas;
- Não instalar ou desinstalar programas;
- Não retirar qualquer mobiliário do laboratório, abrir e ou remover qualquer tipo de equipamento;
- Não efetuar downloads de arquivos que não estejam relacionados com a atividade pedagógica do componente do curso.

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.

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

I- deliberar sobre:

- a) o projeto político-pedagógico da escola;
- b) o plano plurianual de gestão;
- c) alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos, sempre que solicitado pelo Diretor da Unidade;
- d) as prioridades para aplicação de recursos oriundos de verbas específicas ou projetos de melhoria para a escola;
- e) calendário escolar, precedendo a sua homologação pelo órgão competente.

II- estabelecer diretrizes e propor ações de integração da ETEC com a comunidade;

III- analisar propostas de implantação ou extinção de cursos oferecidos pela ETEC, de acordo com as demandas locais e regionais e outros indicadores;

IV- apreciar e aprovar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas;

V- aprovar normas de convivência da comunidade escolar;

VI- implantar estatuto próprio, de acordo com orientações emanadas pela Administração Central;

VII- divulgar a pauta das reuniões com antecedência;

VIII- registrar as reuniões em Atas com clareza, objetividade e fidedignidade.

IX- Referendar aplicação de penalidade de transferência compulsória sujeita ao aluno que incorre de infração disciplinar.

§ 1º - O Conselho de Escola poderá ser convocado pela Direção da ETEC 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, em primeira chamada, com a presença mínima da maioria qualificada de seus membros (dois terços). Inexistindo quórum, a segunda e última chamada deverá ocorrer com maioria simples.

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

§ 5º - O Conselho de Escola tomará suas decisões, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, da proposta pedagógica da escola e da legislação vigente.

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 ou da área de relações institucionais;
- c) um representante dos professores;
- d) um representante dos servidores técnico-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.

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.

ETEC DE PERUÍBE

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

CEP 11.750-000 – Tel.: (13) 3455-9712

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