Etec Itaquera São Paulo

Centro Paula Souza

SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO
Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Etec de Itaquera (169) – COHAB II – José Bonifácio

ETEC DE ITAQUERA

CEU PARQUE VEREDAS

CEU VILA CURUÇÁ

MANUAL DO ALUNO

CEU INÁCIO MONTEIRO

EE SUMIÈ IWATA

ETEC DE ITAQUERA - Escola Técnica Estadual de Itaquera
Rua Virgínia Ferni, 400 – Conj. José Bonifácio – COHAB II
Itaquera - São Paulo – SP – CEP: 08253-000
e-mail: e169dir@cps.sp.gov.br
Site: www.etecitaquera.com.br
Fones: 2521-8188 / 2254-7627

Etec de Itaquera (169) – COHAB II – José Bonifácio

Prezado Aluno,

Você está recebendo o Manual do Aluno 2022 da Etec de Itaquera.

O conhecimento está nos esperando! Seja bem-vindo!

O manual traz as principais normas e diretrizes de nossa escola. Ele foi elaborado de acordo com a legislação vigente e experiências bem-sucedidas.

O Informativo é um instrumento importante para que todos conheçam o funcionamento da escola e também favorece o desenvolvimento do trabalho coletivo.

Queremos que todos conheçam as principais diretrizes e as vivenciem durante todo o período de permanência na ETEC.

Que consigamos desenvolver o nosso trabalho, de maneira coletiva. Vamos dar o melhor de cada um de nós para atingirmos nossas metas e objetivos.

A fraternidade deve ser praticada para torna-se um hábito.

O que ganhamos com isso? Com certeza dias melhores e pessoas mais felizes, mais tolerantes, menos preconceituosas e mais inclusão social.

Diretor Etec Itaquera

169 - ETEC ITAQUERA

A ETEC de Itaquera começou a funcionar no 2º semestre de 2006, como extensão da ETEC Martin Luther King. Com a assinatura do Decreto de Criação nº 52.076, de 21.08.2007, assumiu o nome de seu distrito de localização, tornando-se mais uma Escola Técnica da Capital.

O pedido de implantação de uma Escola Técnica na região partiu da Subprefeitura de Itaquera, que alegou carência de formação profissional na região para atender a demanda das empresas locais.

A inaugurarão da ETEC de Itaquera aconteceu do dia 06 de novembro de 2007e contou com a presença do Ilustríssimo Governador Senhor José Serra; do Ilustríssimo Prefeito da Cidade de São Paulo, Senhor Gilberto Kassab; do Ilustríssimo Subprefeito de Itaquera, Senhor Laert de Lima Teixeira e autoridades locais; líderes da comunidade, como o Padre Rosalvino (Obra Social Dom Bosco) e representantes da Administração Central (Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza), como a Diretora Superintendente, Professora Laura Laganá.

A Escola Técnica de Itaquera mantém em funcionamento ao longo de quinze anos cursos no Eixo de Gestão e Negócios e Informação. Nessa trajetória assistiu momentos de crise, de esperança, crescimento e consolidou sua marca na oferta dessa modalidade de ensino. Assim buscar a ampliação dessa excelência nos faz contribuir com aquilo que é essencial: a Educação e a Formação Profissional.

169 - SEDE

169-02 Ext. CEU VEREDAS

169-03 Ext. INÁCIO MONTEIRO

169-04 Ex. SUMIE IWATA

169-05 Ext. CEU CURUÇA

Etec de Itaquera (169) – COHAB II – José Bonifácio

Missão

Realizar as melhores práticas pedagógicas educacionais, coletivas e organizacionais, desenvolvendo estratégias de trabalho voltadas a pessoas, humanizadas, contribuindo para a criação de consciência cultural, profissional e consequentemente de transformação social, com cidadãos críticos e conscientes

Visão

Ser uma instituição de ensino referência em qualidade e transparência, pautado em uma educação inovadora em suas propostas e práticas, formando cidadãos com um olhar crítico, inovador, consciente e empreendedor

Valores

A ETEC de Itaquera valoriza a ética, a empatia, o amor ao próximo, o respeito às diversidades, a inclusão e solidariedade.

EQUIPE MULDISCIPLINAR DA ETEC DE ITAQUERA

Ø Diretor – Romeu Bastos Gonçalves Pereira

Ø Coordenadora Pedagógica – Cibelle Cardoso Messias.

Ø Orientador Educacional – Claudio Adão Alves de Sousa

Ø Diretora de Serviço da Área Acadêmica – Shirley Oliveira dos Santos

Assistente Técnico Administrativo: Midian Dos Santos Pataki Bernardes

Ø Diretora de Serviço Administrativo – Alexandra de Jesus Tadeu

Ø Assessor Técnico Administrativo – Murilo Santos Garcia

Ø Assessora Administrativa – Claudiane Íris de Souza

Ø Assistente Técnico Administrativo – Erica de Cássia Azevedo

Ø Apoio Administrativo – Mario Ângelo Tavares de Souza

Ø Coordenadora de Curso: Novotec Administração – Alessandra Mendes de Andrade Pires

Ø Coordenador de Contabilidade – Clayton Santos

Ø Coordenador da Curso: Base Nacional Comum – Eduardo Rodrigues de Oliveira

Ø Coordenador da Curso: Administração – Fabrício de Aragão

Ø Coordenador de Curso: Desenvolvimento de Sistemas - Marcelo da Silva Barbosa

Ø Coordenador CD – Ceu Parque Veredas – Laelma Caetano de Lima

Ø Coordenador CD – Ceu Inácio Monteiro – Paulo Cesar Lemos dos Santos

Ø Coordenador CD – Ceu Curuça – Alan Rangel

Ø Coordenador Classe Vinculada EE Sumiê Iwata – Paulo Cesar Lemos dos Santos

Etec de Itaquera (169) – COHAB II – José Bonifácio

Perfil Profissional de Conclusão do Técnico em Administração

O TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO é o profissional que participa da gestão dos recursos mercadológicos, humanos, financeiros, materiais e produtivos. Executa as rotinas administrativas, controla materiais, acompanha níveis de eficiência e produtividade e presta atendimento a clientes. Trabalha em equipe, otimiza recursos, propõe inovações e adota postura ética na condução das relações e atividades.

MERCADO DE TRABALHO

❖ *Organizações públicas, privadas e do terceiro setor.*

Perfil Profissional de Conclusão do Técnico em Contabilidade

O TÉCNICO EM CONTABILIDADE é o profissional que desempenha tarefas relativas à contabilidade e auxilia a administração das entidades. Analisa a documentação contábil e elabora o plano de contas. Organiza, controla e arquiva documentos relativos à atividade contábil e prepara as conciliações contábeis. Registra as operações de débito e crédito da empresa, ordenando os movimentos de partidas simples e dobradas. Prepara a documentação, apura haveres, direitos e obrigações legais. Constitui e regulariza empresas, examina e classifica documentos fiscais e parafiscais. Auxilia no atendimento à fiscalização e precede a consultoria empresarial. Executa a contabilidade geral, operacionaliza a contabilidade de custos, efetua contabilidade gerencial e realiza controle patrimonial.

MERCADO DE TRABALHO

❖ Trabalhar em escritórios de contabilidade, em departamentos de contabilidade de empresas agrícolas, comerciais, industriais e de serviços, do terceiro setor e em órgãos governamentais.

Perfil Profissional de Conclusão do Técnico em Desenvolvimento de Sistemas

O TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS é o profissional que analisa e projeta sistemas. Constrói, documenta, realiza testes e mantém sistemas de informação. Utiliza ambientes de desenvolvimento e linguagens de programação específica. Modela, implementa e mantém bancos de dados.

MERCADO DE TRABALHO

❖ *Empresas e departamentos de desenvolvimento de sistemas em organizações governamentais e não governamentais, podendo também atuar como profissional autônomo.*

Perfil Profissional do Ensino Médio com habilitação Técnica em Administração

Etec de Itaquera (169) – COHAB II – José Bonifácio

O Técnico em ADMINISTRAÇÃO é o profissional que participa da gestão dos recursos mercadológicos, humanos, financeiros, materiais e produtivos. Executa as rotinas administrativas, controla materiais, acompanha níveis de eficiência e produtividade, presta
atendimento a clientes e elabora fluxo de caixa. Trabalha em equipe, otimiza recursos, propõe inovações e adota postura ética na condução das relações e atividades.

Perfil Empreendedor
O Técnico em ADMINISTRAÇÃO é o profissional que apresenta um perfil empreendedor de caráter externo, direcionado para estruturação de novos negócios, bem como a organização e melhoria de processos internos e prospecção de novos produtos, serviços ou processos gerenciais. Contribui para o desenvolvimento e avaliação das rotinas administrativas de forma a obter o melhor resultado das operações. Sugere melhoria nos processos e procedimentos operacionais, atuando de maneira colaborativa com objetivo de
otimizar o uso dos recursos disponíveis.
MERCADO DE TRABALHO
❖ Organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

Perfil Profissional do Ensino Médio com habilitação Técnica em Desenvolvimento de Sistemas

O TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS é o profissional que analisa e projeta sistemas. Constrói, documenta, realiza testes e mantém sistemas de informação. Utiliza ambientes de desenvolvimento e linguagens de programação específica. Modela, implementa e mantém bancos de dados.

MERCADO DE TRABALHO
❖ Empresas e departamentos de desenvolvimento de sistemas em organizações governamentais e não governamentais, podendo também atuar como profissional autônomo.

Etec de Itaquera (169) – COHAB II – José Bonifácio

INSTITUIÇÃO AUXILIAR

APM DA ETEC DE ITAQUERA
CNPJ: 10.754.640/0001-40
E-MAIL: e169apm@etec.sp.gov.br

Criada para colaborar com a direção da unidade, a APM é uma ferramenta de gestão democrática na rede

A Associação de Pai e Mestres (APM) é uma das formas de participação da comunidade na administração escolar, ou seja, uma ferramenta de gestão democrática, assim como os Grêmios Estudantis e os Conselhos de Escola.

Criada para colaborar com a direção da unidade, a APM deve ajudar a escola a atingir os objetivos educacionais pretendidos, além de representar e dar luz às demandas da comunidade, pais ou responsáveis de alunos na escola.

A APM ainda é fundamental para fortalecer o entrosamento entre pais, responsáveis e professores e pode ainda colaborar para a programação de atividades culturais, de lazer e saúde envolvendo toda a comunidade.

Com o auxílio desta associação, a Educação ganha reforço para ampliar o conceito de escola, transformando-a em um centro de atividades comunitárias.

Etec de Itaquera (169) – COHAB II – José Bonifácio

Entenda como funciona a APM

1 O que é a APM?

A Associação de Pais e Mestres (APM) é uma das formas de participação da comunidade na administração escolar, ou seja, uma ferramenta de gestão democrática, assim com os Grêmios Estudantis e os Conselhos de Escola.

2 Assembleia Geral

Constituída pela totalidade dos associados, é convocada e presidida pelo diretor da escola. Tem a obrigação de eleger o Conselho Deliberativo e o Conselho Fiscal.

3

Deve ser constituído de, no mínimo, 11 membros, sendo o diretor da escola, o presidente e os demais componentes distribuídos na seguinte proporção:

30% de professores;
40% de pais/responsáveis;
20% de alunos maiores de 18 anos;
10% de sócios admitidos (ex alunos e professores).

4 Diretoria Executiva

Cabe ao Conselho Deliberativo eleger os membros da Diretoria Executiva. Esta, por sua vez, deve ser constitída por diretor executivo, vice-diretor executivo, secretário, diretor financeiro, vice-diretor financeiro, diretor cultural, diretor de esportes, diretor social e diretor de patrimônio.

5 Conselho Fiscal

Deve ser constituído de três elementos, sendo dois pais/responsáveis de alunos e um representante do quadro administrativo ou docente da Escola.

6 Mandato

A APM deverá ser constituída anualmente e o mandato dos conselheiros e dos diretores será de um ano, sendo permitida a recondução por mais duas vezes. A APM é aberta a todos os membros da comunidade, pais/responsáveis e professores que, voluntariamente, atuam em prol da escola.

Fonte: https://www.educacao.sp.gov.br/apm - Consulta em 25.03.2022 – 10h50min.

CONSELHO DE ESCOLA
ETEC DE ITAQUERA
E-MAIL: e169dir@cps.sp.gov.br

As famílias podem se envolver ativamente nas decisões tomadas pelas escolas dos seus filhos. Candidatar-se a uma vaga no conselho escolar é uma boa maneira de acompanhar e auxiliar o trabalho dos gestores escolares.

Os conselhos escolares são constituídos por pais, representantes de alunos, professores, funcionários, membros da comunidade e diretores de escola. Cada escola deve estabelecer regras transparentes e democráticas de eleição dos membros do conselho.

Etec de Itaquera (169) – COHAB II – José Bonifácio

Cabe ao conselho zelar pela manutenção da escola e monitorar as ações dos dirigentes escolares a fim de assegurar a qualidade do ensino. Eles têm funções deliberativas, consultivas e mobilizadoras, fundamentais para a gestão democrática das escolas públicas.

Entre as atividades dos conselheiros estão, por exemplo, fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à escola e discutir o projeto pedagógico com a direção e os professores.

Fonte: Ministério da Educação, consulta em 25.03.2022, as 11h30.

Conforme Artigo 11 do Regimento Comum das Etecs, o **Conselho de Escola** deve:

- I – deliberar sobre:

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

- II – estabelecer diretrizes e propor alternativas de integralidade 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 do Plano Escolar;
- V – apreciar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas.

Crédito Imagem: CanStockPhoto

Etec de Itaquera (169) – COHAB II – José Bonifácio

SECRETARIA ESCOLAR

DIAS LETIVOS	RECESSO E FÉRIAS
De Segunda a Sexta-Feira	De Segunda a Sexta-Feira
Das 09h00 às 13h30	Das 9h00 às 13h00
Das 14h30 às 21h00	Das 14h00 às 18h00

INFORMES DA SECRETARIA ESCOLAR

- **Ensino Médio com habilitação profissional:**
- **Divulgação dos Resultados:**
-

1º bimestre (Intermediário) – 22/04

2º bimestre (Intermediário) – 04/07

3º bimestre (Intermediário) – 07/10

4º bimestre (Final) – 20/12

- **Ensino Técnico:**
- Divulgação dos Resultados Intermediários 1º semestre: 22/04 e 07/10.
-
- Divulgação dos Resultados Finais 1º semestre: 04/07 e 20/12.

Todos os resultados serão divulgados aos alunos por meio do sistema eletrônico NSA.

- **Prazo para solicitação de Reconsideração Intermediária / Reclassificação final:**

De acordo com a Deliberação CEE nº 155/2017, o pedido deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica em até 05 dias da divulgação dos resultados intermediários, e em até 10 dias da divulgação dos resultados finais.

- Prazo de entrega de Declarações: 01 dia útil a partir da solicitação.
- Prazo de entrega de Histórico/Certificado: 15 dias úteis a partir da solicitação.
- Prazo para entrega de cópia de documentos – 03 dias úteis.
- Prazo para solicitação de aproveitamento de estudos: 15 dias do início do semestre/ano letivo.
- Datas para solicitação de transferência e mudança de horário: de acordo com Edital divulgado na Secretaria.

Etec de Itaquera (169) – COHAB II – José Bonifácio

TODOS OS PRAZOS CITADOS CONSTAM NO CALENDÁRIO ESCOLAR E SÃO DIVULGADOS ATRAVÉS DE CARTAZES NOS QUADROS DE AVISOS DO PÁTIO E NAS SALAS DE AULA.

Orientação Educacional

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.

ATENDIMENTO AOS PAIS/RESPONSÁVEIS

Os pais/responsáveis poderão marcar reuniões de esclarecimentos sobre a proposta pedagógica, orientações educacionais e acompanhamento do desempenho pedagógico dos alunos. Para um atendimento individualizado, os pais deverão ligar e agendar horário com a Orientação Educacional e Coordenadores de Curso, através dos telefones: 2521-8188 / 2254-7627.

SISTEMA DE AVALIAÇÃO

De acordo com o **Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza- Deliberação CEETEPS nº 003, de 18/07/2013** (disponível na Sala de Leitura e no site www.cps.sp.gov.br), 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 e
II - deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerados os objetivos propostos para cada uma delas.

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

Conceito		Definição Operacional
MB	Muito bom	o aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular o 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.

Da Promoção

Será considerado **promovido** no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente em todos os componentes curriculares e frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

O aluno com rendimento insatisfatório em até 03 componentes curriculares e com frequência acima de 75%, 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 (Progressão Parcial-PP).

O aluno poderá acumular até 03 componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial, ainda que de séries ou módulos diferentes.

Da Retenção

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

Será considerado **retido** na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a **menção I** (insatisfatório):

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.

Da Reclassificação

A reclassificação do aluno poderá ocorrer por solicitação do próprio aluno ou de seu responsável, se menor, mediante requerimento dirigido ao Diretor da Unidade Escolar, até cinco dias úteis, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe (ver informes da Secretaria na página 4).

Cancelamento de Matrícula

A matrícula inicial será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando sujeita a cancelamento.

Perderá o direito à vaga o aluno evadido da escola que não formalizar por escrito sua desistência ou trancamento de matrícula, em até 15 dias consecutivos de ausência, independente da época em que ocorrer.

1. Segundo o Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Paula Souza, no campo dos Deveres dos Alunos, o mesmo deve 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. Sendo assim, NÃO SERÃO PEMITIDAS – roupas impróprias

para o ambiente escolar: chinelos, camisetas com dizeres pejorativos, regatas cavadas, shorts, saias e decotes;
2. Os alunos devem ter um comportamento discreto e adequado ao ambiente escolar na ETEC de Itaquera — NÃO DEVEM SENTAR NO COLO UM DO OUTRO;
3. Conforme o Regimento Escolar: "é proibido retirar-se da unidade durante o horário escolar sem autorização ". A dispensa de aluno (menor de idade) só será permitida com a autorização do responsável, feita por escrito ou pessoalmente na Direção da Escola. MESMO ASSIM, PEDIMOS QUE ISSO SÓ OCORRA EM CASO DE EXTREMA NECESSIDADE;
4. O aluno deve ZELAR PELO PATRIMÔNIO da escola, bem como pela HIGIENE e LIMPEZA; nunca escreva em carteiras ou paredes. Use adequadamente os sanitários e os bebedouros. Seja educado, NUNCA jogue lixo no chão. "Limpar faz parte de nossa obrigação, mas manter limpo faz parte de sua educação";
5. É expressamente proibido o jogo (baralho, carteado, truco etc.), nas dependências da Escola;
6. É expressamente proibido trazer ou consumir bebidas e outras drogas; trazer armas, facas, tesouras de pontas, canivetes e outras armas brancas (INCLUSIVE DE BRINQUEDO);
7. É proibida a afixação de cartazes na escola sem a devida autorização da Direção;
8. Quaisquer atitudes de desrespeito ou brincadeiras inadequadas aos professores, funcionários, colegas e aos demais membros da comunidade escolar poderão ser objeto de aplicação das normas regimentais;
9. Os alunos estarão sujeitos às punições previstas no Regimento Escolar em razão de atitudes desrespeitosas, discriminação racial, religiosa, sexual e outras;
10. Os prejuízos causados por danos nas instalações e equipamentos da escola serão ressarcidos pelo seu autor. As instalações e equipamentos da Escola são adquiridos com recursos públicos e da APM da Escola e, também, de sua própria família;
11. A TOLERÂNCIA PARA A ENTRADA NAS DEPENDÊNCIAS DA ESCOLA É DE 10 MINUTOS;
12. Os alunos deverão aguardar em sala de aula a chegada do professor;
13. O aluno deverá aproveitar o tempo da aula destinado à realização de exercícios e trabalhos de grupo para esclarecer suas dúvidas com o professor. A realização de tarefas de classe e de casa é fundamental para um bom desempenho do aluno, e isso, contribuirá para a avaliação de conteúdo e de sua atitude;
14. O aluno só poderá entrar e sair da sala de aula com a autorização do professor;
15. Os alunos devem identificar todos os seus materiais escolares e mantê-los sob sua vigilância. O aluno deve evitar trazer para a escola objetos de valores elevados. Evitar trazer aparelhos eletrônicos e cartões de bancos e de crédito. **A escola não se responsabiliza por furtos e perdas**. Achados e perdidos: Secretaria Acadêmica;
16. Seja sempre educado, use as expressões "com licença", "obrigado", "por favor," etc. Elas revelam boas normas de convívio social. Não fale alto nos corredores e salas;
17. É proibido o uso do TELEFONE CELULAR nos Estabelecimentos de Ensino, durante o horário de aula, conforme Lei Estadual nº 12730, de 11/10/2007;
18. A dispensa de turmas será feita somente pela Direção ou Coordenador Pedagógico e de Área;

Da ausência em aula e em dias de avaliação

Não haverá compensação de ausências ou abono de faltas, salvo em casos de doenças infectocontagiosas.

O aluno que perder as avaliações deverá comparecer à Secretaria Escolar com documento comprobatório justificando sua ausência, e preencher o formulário de solicitação para nova avaliação. O aluno encaminhará o formulário e o documento ao professor que, após apreciar a justificativa, decidirá sobre a possibilidade ou não de realização de nova avaliação. Os professores poderão aceitar o documento comprobatório para fins de realização de uma nova avaliação, desde que a falta tenha ocorrido por uma das seguintes razões: doença ou acidente da própria pessoa; gala (casamento do próprio aluno); nojo (falecimento de familiares próximos); obrigações militares; serviço público obrigatório; doação de sangue; interrupções de transportes.

AVISO IMPORTANTE AOS PAIS DOS ALUNOS DO ENSINO MÉDIO COM HABILITAÇÕES PROFISSIONAIS (NOVOTEC)

A Direção da ETEC de Itaquera comunica aos Senhores Pais/Responsáveis e aos Alunos do Ensino Médio que, a partir 2009, a escola deverá cumprir a Lei nº. 13.068 de 10 de julho de 2008, ***que obriga as escolas da rede pública a comunicar, por escrito, aos pais, ao Conselho Tutelar e à Vara da Infância e da Juventude a ocorrência de excesso de faltas do Ensino Médio, quando o aluno atingir 20% (vinte por cento) de faltas em relação às aulas dadas, desde o início do ano letivo.***

Informamos que o controle da frequência de acordo com as aulas dadas será feito mensalmente e colocamo-nos à disposição para quaisquer dúvidas sobre o assunto.

USO DO UNIFORME ESCOLAR – COMUNICADO DA DIREÇÃO

Foi estabelecido, em reunião de Diretoria, Corpo Docente e Funcionários, que como forma de auxiliar na segurança da Comunidade Escolar e visando garantir a caracterização da nossa Unidade de Ensino e a identidade de nosso aluno, ***recomenda-se:***

— Aos alunos do Ensino Médio o uso do uniforme completo.
— É obrigatório o uso do JALECO BRANCO nas aulas realizadas no Laboratório de Ciências, pois sem ele o aluno será impedido de entrar em aula e ficará com falta na disciplina.
— Solicitamos à gentileza que, para as aulas de Educação Física, os alunos tragam de casa uma toalha de rosto para secarem as mãos e o rosto, após a aula, e utilizem vestimentas confortáveis e adequadas às atividades.
— Aos alunos do Ensino Técnico, do período da tarde, o uso da camiseta da Etec de Itaquera, juntamente com uma calça comum.

Informamos, também, que de acordo com o Regimento Comum das Escolas Técnicas do CEETEPS, Título VI, Capítulo II, Artigo 97, Inciso VII, é dever de o aluno 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, portanto, não será permitida a presença dos alunos que estiverem nas dependências da Etec de Itaquera, no período da tarde ou da noite, que não estejam trajados de forma adequada e discreta ao ambiente escolar, ou seja, trajando chinelo, saia curta e/ou blusa decotada, barriga de fora, shorts curto, etc.

Percebemos ao longo dos anos, um aumento na procura de estagiários especializados em Cursos Técnicos, por empresas de médio e grande porte e, sendo assim, faz-se necessário não só a questão pedagógica, mas, também, os cuidados com uma boa apresentação. São medidas que esta escola contempla com sugestão da utilização do uniforme pelo aluno, isso facilita inclusive a identificação do nosso aluno na redondeza.

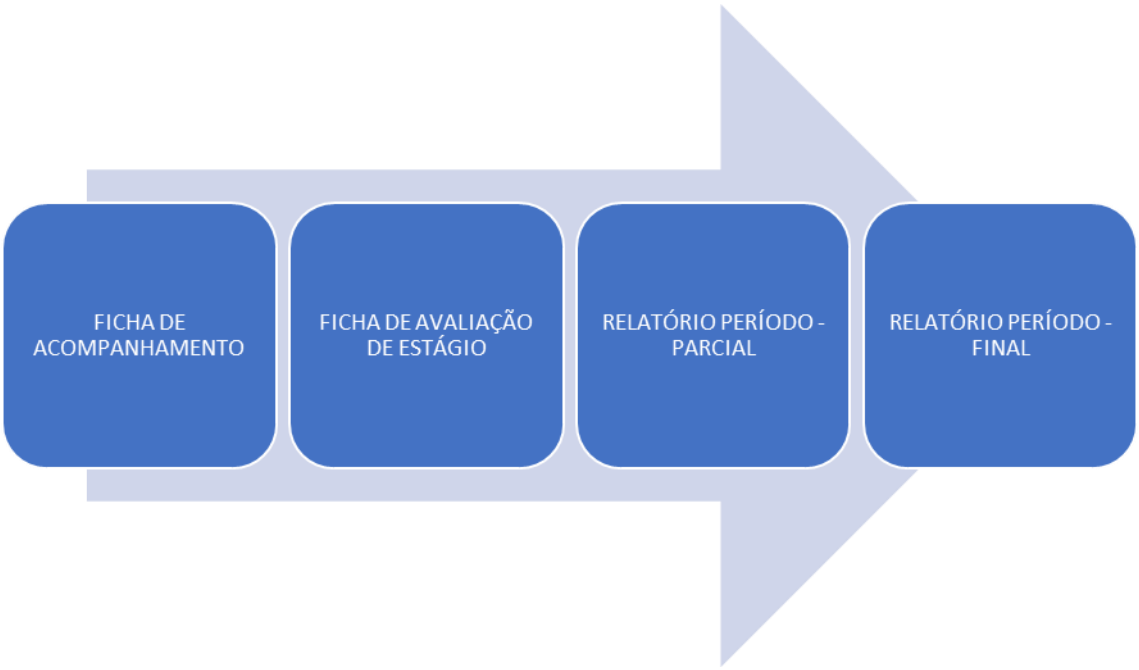
ESTÁGIO E APRENDIZ PAULISTA NA ETEC DE ITAQUERA

➢ Estágios

A Etec de Itaquera possui várias oportunidades de estágios para seus alunos, convênio com empresas conceituadas no mercado de trabalho. O estagiário trabalha 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta semanais) e recesso remunerado.

De acordo com o Artigo 1º da nova Lei (Legislação Federal - Estágio - Lei 11788, de 25.09.08), "estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos".

Acrescenta-se que para cada Termo de Compromisso de Estágio assinado, o aluno deverá apresentar relatório periódicos para o acompanhamento pedagógico do estágio não obrigatório:



Todos os documentos, estão disponíveis no site https://www.etecitaquera.com.br/estagios/ .

➢ Aprendiz Paulista

O Aprendiz Paulista é um programa voltado à promoção de uma vivência no mundo do trabalho para os alunos de todos os cursos técnicos modulares, 100% presenciais de todas as escolas técnicas do Centro Paula Souza, com idade entre 14 e 24 anos. Basta que o **aluno se candidate às vagas que as empresas disponibilizam** para que empregadores **os convoque para** processos seletivos.

O Programa viabiliza uma intermediação sem custo para o empregador entre a busca por um trabalho técnico-profissional e o preenchimento das vagas para aprendizes, ofertadas por empresas **do Estado de São Paulo** de forma gratuita aos alunos matriculados nos cursos técnicos do Centro Paula Souza.

A lei 10.097/00 junto com o Decreto 5598/05 determina que empresas de médio e grande porte devem destinar de 5% no mínimo a 15% de suas vagas a aprendizes, entre os trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional.

O programa Aprendiz Paulista tem como objetivo principal inserir no mercado de trabalho os jovens matriculados em cursos técnicos profissionalizantes no Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza.

O propósito do Aprendiz Paulista é ser um intermediário gratuito entre alunos em busca de uma oportunidade para colocar em prática seu conhecimento técnico, e empregadores em busca de profissionais aprendizes, aptos a preencherem as vagas ofertadas.

Pelo Programa, o jovem tem acesso às oportunidades de trabalho adequadas ao seu perfil e ao curso técnico que está realizando. Tudo de forma GRATUITA.

O empregador também é beneficiado pelo Programa, pois preenche uma vaga em sua empresa com um aluno com o perfil adequado e SEM CUSTO.

Autorizações dos Cursos de Aprendiz Paulista – Etec 169

TERMO DE AUTORIZAÇÃO - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Declara-se que o curso de aprendizagem profissional Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, ofertado pela entidade qualificadora CENTRO ESTADUAL DE EDUCACAO TECNOLOGICA PAULA SOUZA, **CNPJ 62.823.257/0169-51,** devidamente cadastrado **sob o nº gov.br 619342** está aprovado pelo **período 18/10/2021 a 18/10/2023** e foi incluído no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional CNAP/ME.

TERMO DE AUTORIZAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO

Declara-se que o curso de aprendizagem profissional Técnico em Administração, ofertado pela entidade qualificadora CENTRO ESTADUAL DE EDUCACAO TECNOLOGICA PAULA SOUZA, **CNPJ 62.823.257/0169-51**, devidamente cadastrado sob **o nº gov.br 622018**, está aprovado pelo período **19/10/2021 a 19/10/2023** e foi incluído no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional CNAP/ME.

Todos os documentos, estão disponíveis no site https://www.etecitaquera.com.br/estagios/ .

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

· A Biblioteca possui cerca de quatro mil livros técnicos, científicos, didáticos e romances incluindo acervo de revistas, filmes, CDs pedagógicos e outros.

· É um local reservado para realização de tarefas, estudos e pesquisas escolares.

COMO UTILIZAR A BIBLIOTECA

· O Aluno tem livre acesso às estantes e deve assumir responsabilidade pela obra retirada quanto à sua conservação e devolução;

· O usuário que estiver em débito com a biblioteca não poderá fazer empréstimo.

· Os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) não poderão ser emprestados e nem sair da biblioteca; eles ficam disponíveis para consulta local.

EMPRÉSTIMOS

· Só é permitida a retirada de até 02 (duas) publicações de cada vez, não podendo ser emprestados dois exemplares iguais à mesma pessoa.

· O prazo de devolução será de uma semana, podendo ser renovado por mais sete dias.

· Os leitores que não devolverem à biblioteca as publicações no prazo estabelecido ficarão sujeitos a penalidades.

· O leitor responderá pela publicação retirada e, em caso de extravio ou dano, indenizará a biblioteca repondo o mesmo livro ou, em caso de ser material esgotado, outro título de igual valor e importância, conforme sugestão de um professor.

· Tenha sempre em mão um documento com foto ao solicitar empréstimos na biblioteca.

COMPUTADORES

· Atentar-se para o tempo máximo de uso dos computadores, que é de trinta minutos; caso não tenha outra pessoa para utilizar poderá ser renovado.

· Os equipamentos devem ser usados somente para pesquisas bibliográficas.

GUARDA-VOLUMES

A biblioteca não dispõe de guarda-volumes, logo, ela não se responsabiliza por materiais deixados nas suas dependências. Siga as orientações das/dos responsáveis pela biblioteca.

· É PROIBIDO...

· Comer, beber, ou entrar com alimentos na biblioteca;

· Fumar em qualquer recinto da biblioteca (Decreto nº 2.018 de 01/01/1996);

· Usar celulares ou aparelhos sonoros;

· Usar objetos cortantes;

· Alterar as formatações/configurações dos equipamentos de informática;

· Fotografar TCCs sem autorização das/dos responsáveis pela biblioteca;

· Realizar reuniões na biblioteca sem autorização das/dos responsáveis pelo estabelecimento.

· Aproveite bem o tempo, faça silêncio e leia bastante.

PROJETO BIBLIOTECA ETEC DE ITAQUERA

QUEM LÊ VOA.