

---

**MANUAL DO ALUNO**  
**2017**

**ETEC DE IBITINGA**

**IBITINGA/SP**  
**2017**



## Sumário

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Sobre .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>1. Proposta pedagógica .....</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1 Calendário Escolar.....  | 4         |
| 1.2 Cumprimento de Dias Letivos .....  | 4         |
| 1.3 Horário de Aulas.....  | 4         |
| <b>2. Conduta, Direitos, Deveres e Penalidades Dos Alunos .....</b>  | <b>5</b>  |
| 2.1 Conduta do aluno no ambiente escolar (adaptado do artigo 104 do Regimento Comum CEETEPS) .....                                 | 5         |
| 2.2 Direitos dos alunos no ambiente escolar (adaptado do artigo 101 do Regimento Comum das Etecs) .....                            | 6         |
| 2.3 Deveres dos alunos no ambiente escolar (Artigo 103 do Regimento Comum das Etecs, adaptado) .....                               | 7         |
| 2.4 Penalidades disciplinares .....  | 7         |
| 2.5 Pela comunidade escolar .....  | 8         |
| 2.6. Pela comunidade extraescolar.....   | 8         |
| <b>3. Dos serviços para assuntos acadêmicos .....</b>  | <b>8</b>  |
| 3.1 Das matrículas.....  | 9         |
| 3.1.1 Matrícula Inicial .....  | 9         |
| 3.1.2 Renovação de matrícula.....  | 9         |
| 3.1.3 Matrícula por transferência – recebimento e expedição.....   | 9         |
| 3.1.4 Trancamento de Matrícula (Artigo 57 do Regimento das Etecs, adaptado) .....  | 9         |
| 3.2 Aproveitamento de Estudos e Avaliação de Competências (Artigos 43 e 44 do Regimento das Etecs, adaptado) .....                 | 10        |
| 3.3 Reclassificação, promoção, progressão parcial e retenção Competências (Artigos 76 a 81 do Regimento das Etecs, adaptado) ..... | 10        |
| 3.5 Condições especiais de estudos .....   | 11        |
| 3.6 Emissão de certificados, diploma e histórico escolar (Artigos 82 e 83 do Regimento das etecs, adaptado) .....                  | 12        |
| <b>4. Estágios em empresas (Artigos 33 e 41 a 43 do Regimento das Etecs, adaptado) ...</b>   | <b>12</b> |
| <b>5. Biblioteca .....</b>   | <b>13</b> |
| <b>6. Laboratórios de Informática .....</b>  | <b>14</b> |
| <b>8. Das disposições gerais e finais .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>9. Referências.....</b>   | <b>16</b> |



## Sobre

Prezado (a) aluno (a), seja bem-vindo à Etec de Ibitinga!

Este manual tem como objetivo ajudá-lo a conhecer a estrutura do Centro Paula Souza e desta ETEC. Aqui você encontrará informações sobre procedimentos pedagógicos e administrativos, seus direitos e deveres. Leia com atenção e, em caso de dúvidas, estamos à disposição para esclarecê-las.

Esperamos que encontre em nossa escola as respostas para o crescimento acadêmico e profissional. A escola não esgota conhecimento, mas ao terminar seu curso, com certeza estará mais seguro, mais bem preparado e apto a procurar novos caminhos para aprimoramento.

### Equipe Diretiva e Pedagógica:

**Diretora da Escola**

Patrícia Poloni Capelatto Ferreira

**Diretora de Serviços Acadêmicos**

Isabel Renata Morselli

**Diretor de Serviços Administrativos**

Sérgio Roberto Deri

**Coordenador Pedagógico**

Marcelo Aparecido Alonso Garcia

**Orientadora Educacional**

Karina Angelucci de Oliveira

**Assistente Técnico Administrativo**

Seleneh Russi

**Assistente Administrativo**

William de Amorim Camargo

**Laboratórios de Informática:**

Evandro Lopes Garcia

**NIC (Núcleo de Inteligência Competitiva)**

Randal Antonio Matteucci

Nilson José Augustini

Roberta Ducci Popi

**Aprendiz Paulista**

César Diego S. M. Urtado

**INOVA Paula Souza****Agente Local de Inovação**

Prof. Thiago Henrique Catalano

**Coordenador Regional**

Prof. Gustavo de Souza Gabriel

### Coordenadores de curso:

**Ensino técnico integrado ao médio/Administração**

Larissa Rodrigues Demiciano

**Ensino técnico integrado ao médio/Informática**

Viviana Francischini Trova

**Técnico em Administração**

Randal Antonio Matteucci

**Técnico em Contabilidade**

Elder de Lima

**Técnico em Informática**

Luciano Sbragi Crecente

**Técnico em Logística**

Luzia Dizulina Salla

**Técnico em Marketing**

Roberta Ducci Popi

**Técnico em Recursos Humanos**

Ana Paula Gomes Baptista

**Coordenador da Classe Descentralizada Tabatinga:****Técnico em Administração**

Fulvio Jorge Zaniboni

**Telecurso – Administração**

1º Módulo – Prof. Gustavo de Souza Gabriel

2º Módulo – Prof. Cesar Diego Mas Urtado



E toda a equipe de: *professores, auxiliares de serviços e limpeza, auxiliares administrativos, vigias patrimoniais, estagiários e APM (associação de pais e mestres) e conselho tutelar.*

O calendário está de acordo com o cumprimento dos dias letivos, disponível no site da escola. Nele estão previstos os feriados estaduais, federais e municipais (de acordo com cada unidade e sala descentralizada) e suas respectivas suspensões de aula; os eventos desta unidade escolar e demais atividades acadêmicas como reuniões de conselhos, de planejamento, reuniões pedagógicas entre outras.

### 1.2 Cumprimento de Dias Letivos

O currículo do Ensino Técnico Integrado ao Médio (ETIM) é estruturado em três séries anuais, correspondendo cada uma a dois semestres letivos, com duração mínima anual de 800 horas e de 200 dias letivos. Para o Ensino Técnico o curso é estruturado em três módulos, sendo cada módulo distribuído em um semestre, o qual deverá conter 100 dias letivos (20 semanas letivas).

### 1.3 Horário de Aulas

| <b>Matutino:</b>             | <b>Vespertino:</b>            | <b>Noturno:</b> |
|------------------------------|-------------------------------|-----------------|
| 07h às 11h25 (1ªséries)      | 13h às 15h30 (1ªséries)       | 19h às 23horas  |
| 07 às 12h15 (2ª e 3ª séries) | 13h às 14h40 (2ª e 3ª séries) |                 |

Para cada um dos períodos de aula, há tolerância de cinco minutos de atraso, e/ou outra condição excepcional, deverá ser justificada junto à secretaria acadêmica. Em casos específicos de trabalho, o aluno deverá trazer uma declaração assinada pelo empregador, constando o horário de saída do serviço, que será entregue na secretária, para justificação do atraso/falta. Em casos de dispensa de aluno menor de idade só será concedida dispensa mediante solicitação por escrito do responsável.

Para cada período de aula, há 15 (quinze) minutos de intervalo e os alunos permanecerão na Unidade Escolar.

A Etec em parceria com a Prefeitura Municipal de Ibitinga, para o ano de 2017 oferecerá aos alunos alimentação após o término do horário matutino, das 11h25min às 13h e para o período noturno das



20h52min às 21h07min, devendo o estudante alimentar-se dentro das dependências da escola, permanecendo no pátio desta, sendo proibido alimentar-se dentro das demais salas.

## **2. Conduta, Direitos, Deveres e Penalidades Dos Alunos**

### **2.1 Conduta do aluno no ambiente escolar (adaptado do artigo 104 do Regimento Comum CEETEPS)**

- I. Fica proibido, durante as aulas, a utilização de telefone celular, câmera digital ou aparelhos eletrônicos similares por alunos das escolas do sistema estadual de ensino (*Decreto nº 52.265 de 15 de janeiro de 2008*). Bem como utilizar-se das novas tecnologias dentro do ambiente escolar com o intuito de denegrir a imagem dos membros da comunidade escolar.
- II. É proibido alimentar-se nas salas de aula, laboratórios, corredores e demais dependências que não seja o pátio.
- III. Para todos os serviços requeridos ou agendados pelos alunos na secretaria acadêmica observar procedimentos informando-se sobre os mesmos.
- IV. Para conhecimento dos horários da Direção, Coordenação de área e Pedagógica, além de outros informes o mural do aluno e o diário de classe.
- V. É proibido aplicar trotes em alunos ingressantes, assim como apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social e praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas, ou ter atitudes que caracterizam preconceito e discriminação;
- VI. Ausentar-se da sala de aula durante as aulas sem justificativas e retirar-se da unidade durante o horário escolar sem autorização;
- VII. Fumar em qualquer das dependências escolares;
- VIII. Introduzir, portar, guardar, vender, distribuir ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na Etec ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física, bem como as de outrem;



- IX. Ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas;
- X. Praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Etec, exceto quando contido nos planos de trabalho docente;
- XI. Praticar quaisquer atos que possam causar danos ao patrimônio da escola ou de outrem nas dependências da Etec;
- XII. Promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção;

## **2.2 Direitos dos alunos no ambiente escolar (adaptado do artigo 101 do Regimento Comum das Etecs)**

- 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 à 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 acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela Etec;



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

XIII - ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação.

### **2.3 Deveres dos alunos no ambiente escolar (Artigo 103 do Regimento Comum das Etecs, adaptado)**

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

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

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

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

V – cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola e na manutenção da higiene e da limpeza em todas as dependências;

VI - cooperar e zelar pela sustentabilidade e preservação ambiental, utilizando racionalmente os recursos disponíveis;

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.

### **2.4 Penalidades disciplinares**

De acordo com o artigo 106 do Regimento comum das Etecs, o aluno em infringir as normas, poderá sofrer as penalidades: de advertência, de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor de Etec. No caso do aluno ser menor de 18 anos, seu pais ou responsável será comunicado e deverá comparecer à escola, e em casos de suspensão compulsória o Conselho Tutelar deverá ser comunicado.



## 2.5 Pela comunidade escolar

Conforme Artigo 10 do Regimento comum das Etecs, a Etec terá, como órgão deliberativo, o Conselho de Escola, integrado por representantes da comunidade escolar e da comunidade extraescolar, sendo, nesta Etec composto por:

- a) DIRETORA (Presidente Nato) – Patrícia Poloni Capelato Ferreira;
- b) Isabel Renata Morselli – Diretora de Serviço – Área Acadêmica;
- c) Karina Angelucci de Oliveira – Orientadora Educacional;
- d) Nilson José Augustini – Representante dos Docentes;
- e) Roberto Antonio Correa – Representante dos Docentes;
- f) Cleiton Ap. Ozane Pimenta - Representante dos Servidores Técnico – Administrativos;
- g) Reginaldo Aparecido Mela – Representante dos Alunos
- h) Willian de Amorim Camargo – Representante das Instituições Auxiliares – APM;
- i) Elder de Lima – Representante dos pais de alunos

## 2.6. Pela comunidade extraescolar

- a) João Antonio Stanzani - Representante dos órgãos de classe;
- b) Antonio Carlos Feitosa – Representante de empresários;
- c) Julio Lucas Pongelupe Neto – Representante de aluno egresso;
- d) Juliana Mangili Cano Moreale – Representante de aluno egresso;
- e) Vanessa Ap. Pultrini de Oliveira – Representante do poder público municipal;
- f) Sérgio Roberto Deri – Representante das Instituições de Ensino (FAIBI);
- g) Humberto Egydio Caetano – Representante de Segmentos dos Cursos (Contabilidade);

## 3. Dos serviços para assuntos acadêmicos

Horário de funcionamento da secretaria acadêmica em período letivo:

| Matutino   | Vespertino | Noturno        |
|------------|------------|----------------|
| 07h às 13h | 14h às 18h | 19h às 23horas |



### 3.1 Das matrículas

#### 3.1.1 Matrícula Inicial

Conforme o artigo 54, Capítulo IV do Regimento Comum das Etecs, a matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio candidato, a partir dos 16 anos de idade, apresentando neste ato todos os documentos exigidos pela escola, sua confirmação será efetivada no comparecimento as aulas no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando sujeita a **cancelamento** no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.

Conforme o artigo 57, Capítulo IV do Regimento Comum das Etecs, **perderá a vaga**, caracterizado com **desistência**, em qualquer série ou módulo em que estiver matriculado, o aluno que se ausentar da escola por 15 dias consecutivos, sem justificativa, independente da época em que ocorrer.

#### 3.1.2 Renovação de matrícula

A **renovação da matrícula** ocorrerá conforme calendário escolar afixado no mural. Sua renovação deve ocorrer dentro dos prazos, estabelecidos no calendário escolar e divulgada pela Secretaria Acadêmica em quadro de avisos aos alunos. No Ensino Técnico Integrado ao Médio a matrícula é renovada anualmente e no Ensino Técnico e Modalidade Semipresencial, semestralmente, sob pena de implicar em abandono do curso e consequente interrupção do vínculo do aluno com a escola.

#### 3.1.3 Matrícula por transferência – recebimento e expedição

De acordo com o Capítulo VI do Regimento Comum das Etec, nos artigos 61 e 65, as transferências serão expedidas, quando solicitadas pelo aluno ou, se menor de idade, por seu responsável, podendo ser recebidas a qualquer época, obedecida à legislação em geral e a específica de cada curso, desde que atendidas as seguintes condições: existência de vaga, análise do histórico escolar e avaliação das competências desenvolvidas, com parecer favorável da comissão de professores designada pela direção.

Em casos de transferências para os cursos de Educação Profissional de Nível Técnico e para o Ensino Médio far-se-ão em atendimento à legislação, como também poderá ser exigida estudos paralelos e supletivos para construir as competências desenvolvidas.

#### 3.1.4 Trancamento de Matrícula (Artigo 57 do Regimento das Etecs, adaptado)

Será admitido o trancamento da matrícula em qualquer das séries ou módulos, o trancamento de matrícula, a critério da Direção de Escola Técnica, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série/módulo,



ficando o retorno do aluno condicionado: à renovação da sua matrícula no período letivo seguinte, assim como a existência do curso, série ou módulo pretendido e ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo, caracterizando a adaptação curricular.

### **3.2 Aproveitamento de Estudos e Avaliação de Competências (Artigos 43 e 44 do Regimento das Etecs, adaptado)**

A Etec por meio de uma comissão formada por três professores designados pelo diretor poderá avaliar, mediante entrega dos documentos comprobatórios (valendo-se, para tanto, do exame de documentos, entrevistas, provas escritas ou práticas ou de outros instrumentos de avaliação compatíveis), 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.

Em casos de aluno retido em qualquer módulo da educação profissional ou série do Ensino Médio poderá optar por cursar apenas os componentes curriculares em que foi retido, ficando dispensado daqueles em que obteve promoção, mediante solicitação do próprio aluno na secretaria acadêmica ou, se menor, de seu responsável legal. Até sair o resultado, o aluno deverá cursar normalmente para não ser prejudicado na sua frequência.

### **3.3 Reclassificação, promoção, progressão parcial e retenção Competências (Artigos 76 a 81 do Regimento das Etecs, adaptado)**

Segundo o Artigo 23 da Lei 9.394/1996, o controle de frequência fica a cargo da escola, conforme disposto no seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino, exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação.

De acordo com o artigo 68, as sínteses de avaliação do rendimento do aluno, parciais ou finais, elaboradas pelo professor, serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais:



| Menção operacional | Conceito              | Definição   |
|--------------------|-----------------------|---|
| <b>MB</b>          | <b>Muito bom</b>      | O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.      |
| <b>B</b>           | <b>Bom</b>            | O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.            |
| <b>R</b>           | <b>Regular</b>        | O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.        |
| <b>I</b>           | <b>Insatisfatório</b> | O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período. |

Será considerado **promovido** no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente (MB, B ou R) nos componentes e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) após decisão do Conselho de Classe.

A menção **I** 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**, ou seja, reclassificado pelo conselho desde que preservada a sequência do currículo, devendo submeter-se, nessa série/módulo, a programa especial de estudos definido pelo professor da disciplina.

Poderá haver a **retenção** do aluno, caso este tenha assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares sem apresentação de atestado médico; ou quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção I, em:

- I. Mais de três componentes curriculares; ou
- II. 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 ou módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série (s) ou módulo(s) anterior(es), cursados em regime de Progressão Parcial.

Caso aluno tenha sido **retido**, ele ou seus responsáveis legais, poderão entrar com **pedido de reconsideração**, devendo este ser protocolado na secretaria acadêmica em até cinco dias úteis da divulgação dos resultados. Após o prazo, a direção da escola terá o prazo de 10 dias letivos, a partir da data do pedido, para informar sua decisão.

### 3.5 Condições especiais de estudos

Merecerão tratamento excepcional os alunos (a):



- **portadores de moléstia infecto-contagiosa, traumatismos ou outras condições**, devendo apresentar na Secretaria, até 72 horas após o início do impedimento, requerimento acompanhado de laudo médico (atestado), igual ou superior a 16 dias de afastamento. É obrigatório constar o CID (Código Internacional de Doenças) no atestado médico
- **gestantes** a partir do 8º mês de gestação e durante 03 (três) meses, conforme legislação, **requerendo junto à secretaria** de alunos, mediante comprovação de atestado médico.
- O aluno(a) impossibilitado de requerer pessoalmente o exercício do trabalho domiciliar poderá fazê-lo dentro dos prazos, por intermédio de pessoa responsável pelo mesmo.

### **3.6 Emissão de certificados, diploma e histórico escolar (Artigos 82 e 83 do Regimento das Etecs, adaptado)**

Ao aluno concluinte de curso com aproveitamento será conferido ou expedido o **diploma de nível técnico** com o histórico escolar, desde que esteja com toda sua documentação do curso (cumprimento do currículo do curso e estágio supervisionado se houver) correta e tenha apresentado o certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

Para o caso de **emissão de certificado de conclusão de módulo ou curso**, tratando-se de módulos de curso técnico; ou cursos de Formação Inicial ou Continuada ou Qualificação Profissional, conforme previsto na legislação, com carga horária e componentes curriculares cursados com aproveitamento.

Para os demais estudantes do ensino técnico integrado ao médio, será emitido o diploma de conclusão de Ensino Médio para fins de prosseguimento de estudos e seu respectivo histórico escolar.

## **4. Estágios em empresas (Artigos 33 e 41 a 43 do Regimento das Etecs, adaptado)**

Através dos Serviços de Relações Institucionais, exercida por meio dos coordenadores de curso, coordenadores de área, orientação educacional, diretora, diretoria administrativa e diretoria acadêmica, é possível manter intercâmbio com empresas e instituições públicas e privadas visando a integrar a Etec ao contexto socioeconômico da região; promover as relações escola-empresa e buscar parcerias junto às empresas e instituições públicas e privadas, afim de planejar, organizar e controlar os programas de Estágio.

O estágio não é obrigatório aos cursos oferecidos nesta Etec pertencentes aos eixos tecnológicos “Gestão e Negócios”, “Informação e Comunicação”. Caso haja parceria entre a empresa e a Etec, o estágio



deverá ser realizado em locais que tenha efetiva condição de proporcionar aos alunos experiências profissionais ou de desenvolvimento sociocultural ou científico, pela participação em situações reais de vida e de trabalho no seu meio.

Em casos de parcerias de estágio, o aluno deverá realizar a inscrição para encaminhamento de estágio, solicitando carta de encaminhamento junto à secretaria da escola e entregar no RH da prefeitura/empresa. Caso seja selecionado a prefeitura/empresa emitirá o contrato em 3 vias que será entregue na secretaria da escola e, após assinatura, será devolvido à prefeitura/empresa, pelo aluno; O estagiário deverá preencher formulário de acompanhamento de estágio, quando solicitado pela escola.

O aluno que comprovar exercer ou ter exercido funções correspondentes às competências profissionais desenvolvidas à luz do perfil profissional de conclusão do curso, poderá ser dispensado, no todo ou em parte, do cumprimento da carga horária mínima do estágio obrigatório, mediante avaliação pela escola, estando de acordo com a legislação do estágio (Lei 11.788/2008).

Para fins de estágio do programa “**Aprendiz Paulista**”, o aluno deverá ter frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) em todos os componentes curriculares durante os módulos e estar matriculado no primeiro módulo de qualquer curso técnico há mais de 30 dias, nos demais módulos sem restrição de tempo e estar de acordo com as demais normas do programa, disponível no site <http://www.emplo.sp.gov.br/emplo/aprendiz-paulista/>.

## 5. Biblioteca

Horário de funcionamento da biblioteca em período letivo:

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| <b>Matutino</b>      |                                   |
| 08h30min às 11 horas | Segundas, quartas e sextas-feiras |
| 11h às 13 horas      | De segundas às sextas-feiras      |
| <b>Vespertino</b>    |                                   |
| 14h às 16 horas      | De segundas às sextas-feiras      |
| <b>Noturno</b>       |                                   |
| 19h às 21h30min      | De segundas às sextas-feiras      |
| <b>Sábados</b>       |                                   |
| 8h às 10h30min       |                                   |

De acordo com o item 2.1: II. É proibido alimentar-se nas salas de aula, laboratórios, corredores e demais dependências que não seja o pátio.



A biblioteca da Etec sede dispõe de exemplares para consulta, pesquisa, estudo, leitura e alguns exemplares para empréstimo, sendo estes emprestados aos alunos ativos, professores e demais funcionários e com cadastros junto à biblioteca, devendo os mesmos ficarem com os alunos por uma semana a cada empréstimo, devendo ser renovado seu empréstimo – caso não haja reserva para este livro. Caso haja a devolução acima de dias permitidos do empréstimo sem que tenha havido a sua renovação, o aluno ficará suspenso de emprestar novos livros pelo período de uma semana. As salas descentralizadas deverão junto a seu coordenador de curso verificar a disponibilidade de exemplares na sua escola de exemplares pertinentes ao seu curso para consulta e/ou empréstimos.

A biblioteca da Etec sede possui mesa de estudo e computadores com acesso à internet para pesquisas.

A mesma deverá ser conservada limpa, privilegiando o silêncio em sua dependência para que os seus visitantes possam utilizá-la sempre.

A biblioteca desta unidade possui uma página na rede social *Facebook*, disponível em <https://www.facebook.com/bibliotecaativaetecdeibitinga> podendo os alunos dela participarem, que incentiva a leitura, o desenvolvimento intelectual, a capacidade crítica e promove eventos na área literária.

A escola possui uma máquina fotocopadora, sendo esta prestadora de serviços, ou seja, será cobrado por página copiada, estando à disposição de toda a comunidade escolar na Central de Cópias (portaria).

## **6. Laboratórios de Informática**

Atualmente, a unidade sede possui quatro laboratórios de informática, distribuídos da seguinte forma:

Laboratório 1 – 22 computadores e 41 cadeiras e carteiras

Laboratório 2 – 18 computadores e 31 cadeiras e carteiras

Laboratório 3 – 14 computadores e 20 cadeiras e carteiras

Laboratório 4 – 16 computadores e 24 cadeiras e carteiras

Todos os laboratórios são equipados com um projetor e uma tela. A sala descentralizada possui um laboratório, composto com as mesmas características dos laboratórios da sede. Para o uso do laboratório de forma geral, não é permitido o acesso à rede social, sites de compras e sites de conteúdo impróprio. Os programas instalados em cada um dos laboratórios são para fins educacionais e destinados às aulas



práticas na organização curricular dos cursos da unidade, não sendo permitido a instalação de jogos ou programas que sejam impróprios para a conduta escolar.

De acordo com o artigo 104 do regimento comum das Etec, alguns itens são de grande importância para o uso do laboratório da informática, são eles:

VI - ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas;

VII – praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Etec, exceto quando contido nos planos de trabalho docente;

XII – Utilizar das novas tecnologias dentro do ambiente escolar com o intuito de denegrir a imagem dos membros da comunidade escolar.

Além do artigo 104, é terminantemente proibido alimentar-se nas salas de aula, laboratórios, corredores e demais dependências que não seja o pátio. Fica proibido, durante as aulas, a utilização de telefone celular, câmera digital ou aparelhos eletrônicos similares por alunos das escolas do sistema estadual de ensino (*Decreto nº 52.265 de 15 de janeiro de 2008*).

Em cada término das aulas ministradas no laboratório, os alunos deverão salvar seus arquivos em dispositivos de armazenamento pessoal como pen drive ou armazenar no e-mail ou na nuvem; uma vez que o laboratório possui políticas de segurança e manutenção não sendo responsável pelo armazenamento de arquivos gerados em aula. Antes de saírem, desligar a máquina corretamente e guardar as cadeiras.

## **8. Das disposições gerais e finais**

Os dispositivos previstos neste Regimento aplicam-se, para a Etec de Ibitinga e sua respectiva sala descentralizada em Tabatinga, em todos os cursos nela ministrados em suas modalidades de ensino.

Este manual estará sujeito a revisões periódicas, atendendo às sugestões de adequações solicitadas pela Etec e aos dispositivos legais.



## 9. Referências

- **ABNT 17779, Tecnologia da informação – Técnicas de segurança –Código de prática para a gestão da segurança da informação**, disponível em < <http://www.abnt.org.br/> > acesso em 07 de janeiro de 2015.

**ABNT 27001, Tecnologia da informação – Técnicas de segurança –Sistemas de gestão e segurança da informação – requisitos**, disponível em < <http://www.abnt.org.br/> > acesso em 07 de janeiro de 2015.

- **ABNT 27002, Tecnologia da informação – Técnicas de segurança – Código de prática para controles de segurança da informação**, disponível em < <http://www.abnt.org.br/> > acesso em 07 de janeiro de 2015.
- **ABNT 27005, Tecnologia da informação – Técnicas de segurança –Gestão de riscos de segurança da informação**, disponível em < <http://www.abnt.org.br/> > acesso em 07 de janeiro de 2015.
- **Aprendiz Paulista**, disponível em < <http://www.emplo.sp.gov.br/emplo/aprendiz-paulista/> > acesso em 06 de janeiro de 2014.
- **Consolidação das Leis de trabalho dispõe sobre estágio de estudantes**, disponível em < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm) > acesso em 06 de janeiro de 2015.
- **Decreto nº 52.265 de 15 de janeiro de 2008**, disponível em < <http://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2008/decreto-52625-15.01.2008.html> >, acesso em 06 de janeiro de 2015



- **Lei 12.965, Estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil.** Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l12965.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l12965.htm), acesso em 07 de janeiro de 2015.
- **Lei das diretrizes e bases da educação nacional** (LEI Nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996), disponível em < [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm)>, acesso em 05 de janeiro de 2015.
- **Lei que Dispõe sobre a universalização das bibliotecas nas instituições de ensino do País,** disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2010/Lei/L12244.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12244.htm), acesso em 06 de janeiro de 2015.
- **Manual de Segurança do laboratório de química,** Universidade São Paulo, 204, disponível em < <http://www2.iq.usp.br/cipa/manual/manualinteiro.pdf> > , acesso em 08 de janeiro de 2015.
- **Manual do vestibulinho 2015,** disponível em <http://fatweb.s3.amazonaws.com/vestibulinho-etec/documentos/1SEM-15/ManualCandidato.pdf?id=2>, acesso em 05 de janeiro de 2015.
- **Regimento comum das Etecs,** Deliberação CEETEPS Nº 003, de 18 de julho de 2013, disponível em < <http://www.centropaulasouza.sp.gov.br/etec/regimento-comum/regimento-comum-2013.pdf> >, acesso em 05 de janeiro de 2015.



---

## IDENTIFICAÇÃO

ETEC DE IBITINGA

Rua Rosalbino Tucci – 431 - Centro

Ibitinga/SP

Telefone: (16)3342-6039 – 3341-7046



[www.etecdeibitinga.com.br](http://www.etecdeibitinga.com.br)



<https://pt-br.facebook.com/etecdeibitinga>



<https://www.facebook.com/bibliotecaativaetecdeibitinga>



<https://twitter.com/etecdeibitinga>