

MANUAL DO ALUNO

2025

ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PEDRO BADRAN

São Joaquim da Barra – SP

Gestor: Rademaker Siena

Escola Técnica Estadual Pedro Badran

Município de São Joaquim da Barra
R. Maranhão, 1225 - Centro
CEP 14604-088 - São Joaquim da Barra - SP
Telefones: (16) 3818-2192 e 3818-2192
E-mail: e094dir@cps.sp.gov.br
Site da escola: <https://etecpedrobADRan.cps.sp.gov.br/>

Superintendente da Escola

Rademaker Siena

Descrição Histórica

A **ETEC Pedro Badran**, localizada em São Joaquim da Barra, foi criada em **23 de fevereiro de 1948** e oficialmente instalada em **06 de junho de 1959**. Desde então, tem se mantido fiel à sua missão de promover a Educação Profissional na Região Nordeste do Estado de São Paulo.

Ao longo de sua trajetória, a ETEC Pedro Badran tem vivenciado um contínuo processo de evolução, marcado pela implantação de novos cursos alinhados às demandas do mercado por profissionais qualificados. Atualmente, conta com cerca de **70 docentes** e aproximadamente 1200 alunos, oferecendo formações de excelência nas áreas **Industrial, Administrativa, Informática e de Serviços**, com tecnologias de ponta e foco na inovação.

Administração da Unidade Escolar

Compõem a Administração da Unidade Escolar:

Direção, Diretor de Serviços Administrativos, Diretor de Serviços Acadêmicos, Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, e Assessor Técnico Administrativo.

Direção

A Direção da Escola é o núcleo executivo encarregado de administrar as atividades da UE e será exercida pelo Diretor e pelos responsáveis pela Equipe de Gestão.

Equipe de Gestão Administrativa

A **Equipe de Gestão Administrativa** é responsável por oferecer suporte essencial ao funcionamento do processo educacional. Suas atribuições envolvem a execução de atividades relacionadas à **administração de pessoal, gestão de recursos físicos, financeiros e materiais**, além de atuar nas áreas de **compras, almoxarifado, limpeza, patrimônio, segurança, zeladoria e manutenção das instalações e equipamentos**, entre outras funções pertinentes ao bom andamento da instituição.

Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica

O **Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica** é responsável por oferecer suporte acadêmico e didático-pedagógico ao processo de ensino e aprendizagem. Entre suas principais atribuições estão o planejamento, controle e avaliação das práticas educacionais; a **escrituração e documentação escolar**; o **aperfeiçoamento e atualização do corpo docente**; a **orientação educacional e profissional**; além da **gestão dos recursos auxiliares de ensino**.

Integram esse núcleo as **Coordenações de Curso**, os **Conselhos de Classe** e a **Secretaria Acadêmica**, que atuam de forma integrada para garantir a qualidade e a efetividade do ensino oferecido pela instituição.

Orientador Educacional

O **profissional de orientação educacional** é responsável pelo **planejamento e coordenação** da implantação e do funcionamento do serviço de orientação educacional na unidade de ensino. Entre suas principais atribuições estão a **organização de dados estatísticos relacionados à frequência dos alunos**, o **acompanhamento e apoio ao processo de ensino-aprendizagem**, além de promover uma **comunicação eficaz entre a família, o aluno e a escola**, fortalecendo os vínculos e contribuindo para o desenvolvimento integral dos estudantes.

Assessor Técnico Administrativo

O profissional atua prestando **assistência especializada** em assuntos relacionados à sua área de atuação, elaborando e propondo **programas de trabalho** e desenvolvendo atividades de **planejamento, organização, avaliação e controle** de orientação.

Entre suas responsabilidades, destaca-se a **articulação entre a escola e empresas**, propondo ao dirigente da unidade a **formação de parcerias com indústrias e instituições locais**, sempre em conformidade com as **políticas e diretrizes estabelecidas pelo Centro Paula Souza**.

Coordenação de Área

O **Coordenador de Área** é o profissional encarregado de conduzir ações voltadas ao **planejamento do ensino**, à **supervisão da sua execução** e ao **controle das atividades docentes**, sempre em conformidade com as diretrizes **didático-pedagógicas e administrativas** da instituição. Também é responsável por **otimizar os recursos físicos e didáticos** disponíveis, garantindo a qualidade e a eficiência dos cursos oferecidos pelas ETECs.

Conselho de Classe

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

1. Avaliar o desenvolvimento do processo educativo, considerando o desempenho individual e coletivo dos alunos.
2. Analisar os resultados das ações educacionais e sugerir alternativas para fortalecer o ensino e a aprendizagem.
3. Identificar dificuldades de aprendizagem e propor medidas didático-pedagógicas, incluindo o uso de ferramentas tecnológicas para recuperação.
4. Propor e acompanhar medidas disciplinares, avaliando seus resultados.
5. Decidir sobre a aprovação ou retenção dos alunos com base no desempenho registrado.
6. Emitir pareceres sobre punições aos alunos, fundamentando as decisões e elaborando documentos de apoio.

Constituição do Conselho de Classe:

Superintendente de ETEC

- Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação Pedagógica
- Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Orientação e Apoio Educacional
- Chefe de Serviço - Área Acadêmica
- Professor Coordenador de Projetos Responsável pela Coordenação de Curso
- Professores da Classe
- Representantes Discentes

A **presidência do Conselho de Classe** é exercida pelo **Superintendente da Unidade Escolar**, podendo ser delegada a qualquer outro membro do colegiado. É facultada a **convocação ou o convite de representantes discentes** para participarem das reuniões do Conselho de Classe, promovendo a escuta ativa dos estudantes.

Compete à Direção da escola a **divulgação das decisões** tomadas pelo Conselho de Classe à comunidade escolar, assegurando a transparência e o alinhamento institucional.

Conselho de Escola

A ETEC terá como órgão consultivo e deliberativo, o Conselho de Escola, articulado à Direção e integrado por representantes da comunidade escolar e da comunidade extraescolar, cuja composição será:

Pela comunidade escolar:

- a) Superintendente, presidente nato;

- b) um representante das diretorias de serviço 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) Os representantes dos alunos terão sempre direito a voz e voto, salvo nos assuntos que, por força legal, sejam restritos aos que estiverem no gozo da capacidade civil.
- g) dois representantes das instituições auxiliares à ETEC;
- h) um representante dos coordenadores em exercício na Unidade.

Pela comunidade extraescolar:

- a) um representante de órgão de classe, de curso oferecido pela unidade, onde houver;
- b) dois representantes dos empresários, vinculados a cada um dos eixos tecnológicos distintos, dentre os cursos oferecidos pela Unidade;
- c) um aluno egresso atuante em sua área de formação técnica;
- d) um representante do poder público municipal;
- e) um representante de instituição de ensino, vinculada a um dos cursos ofertados pela Unidade;
- f) um representante de demais segmentos de interesse da escola.
 - A composição da comunidade extraescolar será de, no mínimo, quatro membros e, no máximo, de sete membros.
 - Os representantes mencionados na **Comunidade Escolar**, alíneas de “b” a “h”, serão escolhidos pelos seus pares, por meio de consulta simples, e os mencionados na **Comunidade Extraescolar** serão convidados pela Direção da Escola.
 - Os representantes cumprirão mandato de um ano, com eleição e posse no mês de fevereiro de cada ano, sendo permitida a recondução por dois mandatos.
 - Deverão ser indicados suplentes para os representantes de todos os segmentos que atuarão nas ausências dos titulares, a partir do processo de consulta realizado, com a indicação do 2º. colocado para cada segmento.

O Conselho de Escola terá as seguintes atribuições:

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.

- Estabelecer diretrizes e propor ações de integração da ETEC com a comunidade;
 - Analisar propostas de implantação ou extinção de cursos oferecidos pela ETEC, de acordo com as demandas locais e regionais e outros indicadores;
 - Apreçar e aprovar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas;
 - Aprovar normas de convivência da comunidade escolar;
 - Implantar estatuto próprio, de acordo com orientações emanadas pela Administração Central;
 - Divulgar a pauta das reuniões com antecedência;
 - Registrar as reuniões em Atas com clareza, objetividade e fidedignidade.
 - Referendar aplicação de penalidade de transferência compulsória sujeita ao aluno que incorre de infração disciplinar.
- O Conselho de Escola poderá ser convocado pela Direção da ETEC para manifestar-se sobre outros temas de interesse da comunidade escolar.
 - 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.
 - 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.
 - Nas decisões a serem tomadas por maioria simples, todos os membros terão direito a voto, cabendo ao diretor o voto de desempate.
 - O Conselho de Escola tomará suas decisões, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, da proposta pedagógica da escola e da legislação vigente.

Instituições Auxiliares

A APM (Associação de Pais e Mestres), instituição auxiliar da escola, terá por finalidade apoiar o processo de gestão escolar, à assistência ao aluno e à integração escola-família-comunidade.

A APM, entidade com objetivos sociais e educativos, não terá caráter político, étnico, racial, religioso, de gênero e nem finalidades lucrativas.

Para a consecução dos fins a que se referem os parágrafos anteriores, a Associação se propõe a:

- Colaborar com a direção da Unidade de Ensino, para atingir os objetivos educacionais previstos no Plano Plurianual de Gestão (PPG), atualizados anualmente;
- Representar as aspirações dos alunos, pais e da comunidade junto à escola;

- Mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros da APM e aplicar verbas oriundas dos setores públicos ou privados, para auxiliar a escola, provendo condições que propiciem:

- a) a melhoria do ensino;
- b) o desenvolvimento de atividades de assistência ao escolar carente;
- c) a conservação e manutenção do prédio, máquinas e equipamentos e das instalações técnicas;

- d) programação de atividades culturais, esportivas e de lazer que envolvam a integração de pais, professores, alunos e comunidade;

Apoiar a gestão na programação do uso da escola pela comunidade, conforme a disponibilidade.

As atividades, a serem desenvolvidas para alcançar os objetivos especificados nos parágrafos anteriores, deverão integrar o PPG da Unidade Escolar e o Plano Anual de Trabalho da APM.

Secretaria Acadêmica

A **Secretaria Acadêmica** é o setor responsável pela **escrituração escolar**, pela **expedição e registro de documentos acadêmicos**, bem como pelo **fornecimento de informações e dados** que subsidiam o **planejamento, controle e avaliação** dos processos e resultados relacionados ao ensino e à aprendizagem.

Matrícula Inicial

As matrículas iniciais são realizadas nas datas estipuladas no Edital do Vestibulinho.

A matrícula inicial 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 durante o referido período, sem justificativa.

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

Constitui a matrícula do aluno:

1. Requerimento do pai ou responsável legal ou do próprio candidato, quando maior de idade. Constará do requerimento a concordância expressa do Regimento Comum e às outras normas em vigor na ETEC.

2. Documentos relacionados abaixo:

- a. 04 (quatro) fotos 3x4 recentes e iguais;
- b. Cópia da cédula de identidade;



- c. Cópia do Histórico Escolar do Ensino Fundamental (para alunos matriculados no Ensino Médio e/ou Técnico);
- d. Cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio (para alunos matriculados no Ensino Técnico). O aluno do Ensino Técnico poderá efetuar a matrícula com declaração original e recente que está devidamente matriculado na 2ª ou 3ª série do Ensino Médio. O aluno concluinte do Ensino Fundamental e/ou Médio que não está de posse do Histórico Escolar/ Certificado de Conclusão, poderá efetuar a matrícula com declaração de conclusão de curso, recente, firmada pela Direção da Escola de origem, contendo a data em que o Histórico Escolar/ Certificado serão emitidos.

Renovação de Matrícula

As renovações de matrícula serão efetuadas em época prevista no calendário escolar.

Providências do aluno:

Conferir o requerimento de matrícula que se encontra disponível no NSA Gestão Escolar, atualizando os dados necessários e solicitando a renovação de sua matrícula para o próximo semestre/ano letivo.

Trancamento de Matrícula

O trancamento de matrícula será admitido, a critério da Direção da UE, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série/módulo. Caso o pedido de trancamento seja indeferido e o aluno não puder dar prosseguimento aos estudos deverá preencher o comunicado de desistência. Caso seja deferido, o seu retorno deverá ser no próximo período letivo caso contrário fica condicionado a:

Providências do aluno:

Protocolar requerimento junto à Secretaria Acadêmica, solicitando o trancamento de sua matrícula, esclarecendo o motivo da solicitação.

Condições Especiais de Estudos

As Condições Especiais de Atividades Escolares serão concedidas aos alunos que apresentarem situação diversa de saúde ou à aluna em estado de gestação.

Providências do aluno:

Protocolar requerimento preenchido e assinado pelo(a) aluno(a) e/ou responsável, se menor, com a indicação da pessoa que fará intermediação entre o(a) aluno(a) e a unidade, juntamente com atestado médico comprobatório do motivo da solicitação, emitido exclusivamente pelo médico responsável pelo tratamento constando CRM do médico e CID.

Serão concedidas Condições Especiais de Estudos para alunos adventistas.

Providências do aluno:

Protocolar requerimento preenchido e assinado pelo(a) aluno(a) e/ou responsável, se menor, juntamente com uma declaração assinada pela autoridade religiosa.

Transferência

As transferências serão recebidas a qualquer época, obedecida à legislação em geral e à específica de cada curso, preferencialmente entre:

- alunos das Escolas Técnicas em virtude da uniformidade dos Projetos Político de Curso (PPC), desde que atendidas as seguintes condições:
 - I. Existência de vaga;
 - II. Apresentação do histórico escolar; e/ou
 - III. Avaliação das competências desenvolvidas, com parecer favorável da comissão de professores designada pela direção.
- Nas transferências entre alunos de Escolas Técnicas do CEETEPS serão observados somente o previsto nos incisos I e II.

Nos casos de transferências recebidas, a ETEC poderá exigir do aluno estudos complementares para construir as competências não desenvolvidas, obedecidas as normas em vigor.

Pedido de Transferência

A transferência será expedida mediante solicitação do(a) aluno(a) e/ou responsável, se menor. Os documentos que comprovam a vida escolar do aluno, Histórico de Transferência ou Declaração de Transferência, serão disponibilizados no prazo legal após recebimento do requerimento.

Perda de Direito à Vaga ou Cancelamento de Matrícula

O aluno que apresentar 15 (quinze) dias letivos consecutivos de ausência sem justificativa, sem formalizar sua desistência ou sem solicitar trancamento de matrícula poderá ter sua matrícula cancelada. O aluno será devidamente notificado por carta AR de sua condição e terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para justificar sua ausência, caso contrário o aluno perderá seu direito à vaga.

O aluno que perde a vaga poderá retomar seus estudos ficando seu retorno condicionado à: existência de vaga; cumprimento de eventuais alterações no currículo.

Aproveitamento de Estudos

Quando ocorre?

1. De acordo com o Artigo 53, do Regimento Comum das ETECs do CEETEPS:

- Para fins de prosseguimento de estudos;
- Em componentes curriculares ou cursos, concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados, na própria escola ou em outras escolas;
- Em estudos realizados fora do sistema formal de ensino; e - no trabalho ou na experiência extraescolar.

2. De acordo com o Artigo 54, do Regimento Comum das ETECs do CEETEPS:

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.

Portanto, poderá haver:

- O aproveitamento de estudos de disciplinas ou módulos cursados em uma habilitação específica para obtenção de habilitação diversa;
- O aproveitamento de estudos da educação profissional de formação inicial e continuada para a educação profissional técnica;
- O aproveitamento das competências adquiridas no mundo do trabalho;
- O aproveitamento dos componentes curriculares em que obteve aprovação na série ou módulo anteriormente cursada.

Procedimentos do aluno:

O aluno deverá requerer o aproveitamento de estudos no período estipulado no calendário escolar, apresentando os documentos comprobatórios. A Secretaria Acadêmica comunicará ao aluno o resultado da sua solicitação. Portanto, somente após tomar ciência, por escrito, das disciplinas que obteve aproveitamento de estudos é que poderá deixar de assistir as aulas objeto da dispensa.

Para preenchimento do requerimento, o aluno deverá procurar orientação com o Coordenador de Área de seu curso.

Sínteses de avaliação do rendimento do aluno

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

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período;
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período;

R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período;
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

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

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

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

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

Avaliação do Ensino e da Aprendizagem

A avaliação do rendimento do aluno em qualquer componente curricular será sistemática, contínua e cumulativa, por meio de instrumentos diversificados, elaborados pelo professor, com o acompanhamento do Coordenador de Curso e deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerado os objetivos propostos para cada uma delas.

Recuperação

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

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

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

Promoção

Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente nos componentes curriculares e frequência mínima de 75%, após decisão do Conselho de Classe.

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

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

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

- O domínio das competências/habilidades previstas para o módulo/série ou para a conclusão do curso;
- Na educação profissional, para fins de conclusão do curso, o domínio das competências profissionais que definem o perfil de conclusão.

Progressão Parcial

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.

A retenção em componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial não determina a retenção na série ou módulo regular.

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

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

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: em mais de três componentes curriculares; ou em até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou nas séries/módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluídos nas de séries ou módulo(s) anterior(es), cursados em regime de progressão parcial.

Controle de Frequência

Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento. Será exigida a frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar, considerando o conjunto dos componentes curriculares.

Reclassificação

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.
- O processo de avaliação da reclassificação deverá estar concluído até o final da primeira quinzena do período letivo subsequente àquele de sua retenção.
 - O prazo a que se refere o processo de reclassificação ficará suspenso no período de férias e recesso docentes.

A reclassificação definirá a série ou módulo em que o aluno deverá ser matriculado, a partir de parecer elaborado por comissão de professores, para tanto designada pela Direção da Escola. A comissão avaliará o aluno: obrigatoriamente, por meio de avaliações e/ou de documentos comprobatórios de estudos anteriores concluídos com êxito, na própria escola ou em outros estabelecimentos e, subsidiariamente, por meio de outros instrumentos, tais como entrevistas, relatórios, a critério da unidade escolar.

A reclassificação não se aplica, também, ao aluno retido em série/módulo final, pelos mesmos motivos. Entretanto, se o aluno assim o desejar poderá solicitar reconsideração de sua avaliação final.

Reconsideração e Recurso

O Artigo nº 63 do Regimento Comum das ETECs do CEETEPS, dispõe sobre pedidos de reconsideração, “no módulo ou série final de curso, caberá somente solicitação de reconsideração”.

- 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.
- 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

O prazo para entrar com pedido de reconsideração da avaliação é de até dez dias, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe, conforme calendário escolar.

Regime de exceção quanto à frequência - Assistência Domiciliar

Lei n.º 6.202, de 14/04/75

Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituídos pelo Decreto-Lei n.º 1044, de 21/10/69.

Decreto-Lei nº. 1044, de 21/10/69

Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de afecções. De forma genérica, poderão ser beneficiados pelo Decreto-Lei 1044/69, os alunos que tenham

condições de aprendizagem, mas que, por motivo de saúde ou de locomoção física, estejam impedidos de frequentar escola.

Procedimentos do aluno ou responsável legal

O regime de exercícios domiciliares deve ser requerido pelo aluno ou seu responsável legal, anexando para tanto Atestado Médico, constando o início e fim do período do afastamento.

O requerimento solicitando os benefícios previstos no Decreto-Lei 1044/69 e Lei n.º 6.202/75, devem ser protocolados na Secretaria Acadêmica no primeiro dia do afastamento. 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.

Observação: Conforme o parágrafo número 4 do artigo nº 86 do Regimento Comum das ETECs: 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.

Estágio

"Procedimento didático-pedagógico, que tem por objetivo complementar o ensino ministrado ao aluno, proporcionando-lhe iniciação e integração no mercado de trabalho, mediante treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-científico-cultural e relacionamento profissional" (Deliberação CEE n.º 05/86).

Estágio deverá ser na área de atuação do curso conforme proposta pedagógica. Antes da assinatura do termo de compromisso, o orientador de estágio ou o Assessor Técnico Administrativo II visitará o local de estágio para verificar se as atribuições condizem com o perfil do curso.

Direito ao Estágio

Podem realizar estágios os alunos regularmente matriculados nos cursos de educação superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou superior ou de escolas de educação especial (Medida Provisória n.º 2.076-32, de 27/12/2000 D.O. 249-E, de 28/12/2000, página 10).

Deveres do Estagiário

1. Assumir o compromisso de bem representar o nome da Escola dentro do ambiente da empresa, adotando uma conduta adequada aos padrões estabelecidos.

2. Comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução (alunos que estejam cursando o Ensino Médio ou Técnico).
3. Providenciar os documentos exigidos, dentro dos prazos estipulados pela Orientação de Estágio e/ou Coordenação de Área.
4. Apresentar os relatórios das atividades desenvolvidas no estágio dentro dos prazos determinados pela Orientação de Estágios e/ou Coordenação de Área.
5. Submeter-se às normas e regulamentos estabelecidos pela empresa.

Acompanhamento de Estágio

Todo estágio deverá ser acompanhado por um Professor Orientador e pelo Coordenador de Curso, conforme previsto em suas atribuições, independentemente da obrigatoriedade ou não de estágio na organização curricular.

Período para realização do Estágio

1. O estágio poderá ser realizado a partir do 1º módulo dos cursos técnicos e a partir da 1ª série do Ensino Médio.
2. Estágios realizados por alunos do Ensino Médio e Habilitações cuja organização curricular não prevê estágio obrigatório, somente poderão ser desenvolvidos em concomitância com o curso em questão.

Carga horária de Estágio

A carga horária, duração e jornada do estágio a serem cumpridas pelo estagiário, devem ser compatíveis com a jornada escolar do aluno, definidas em comum acordo entre a escola, a parte concedente de estágio e o estagiário ou seu representante legal, de forma a não prejudicar suas atividades escolares.

Documentos necessários para a realização de Estágio

Preparação:

1. Carta de apresentação de estágio com a indicação da empresa concedente.
2. Termo de Compromisso (03 vias), que devem seguir o estabelecido como modelo padrão na Portaria CEETEPS n.º 459, de 30/12/2008.
3. Apólice de seguro contra acidentes pessoais (todo aluno deverá estar coberto por uma apólice de seguro contra acidentes pessoais).
4. Plano de estágio.

Execução:

5. Relatórios: Inicial, Parcial e Final: durante o período de estágio o aluno deverá apresentar relatórios das atividades desenvolvidas. O relatório parcial deve ser entregue semestralmente ao Professor Orientador devidamente assinado pelo aluno e orientador de estágio na Empresa Concedente.

Conclusão:

6. Avaliação do Estagiário (Empresa).

Etapas do Processo de estágio em empresas constituídas juridicamente (em curso ou concluído)

1. Aluno devidamente matriculado, solicita ao professor orientador de estágio, através de assinatura no livro, a carta de apresentação de estágio com a indicação da empresa concedente.
2. Antes de iniciar o estágio, o professor orientador deverá comunicar ao Assessor Técnico Administrativo o nome do aluno e a empresa concedente para o envio e preenchimento dos documentos pertinentes (Plano de estágio, Termo de compromisso e Modelos de relatórios).
3. Após a assinatura dos documentos, o termo de compromisso será entregue ao professor orientador para o devido acompanhamento e preenchimento dos relatórios (Inicial, Parcial e Final) e avaliação de estágio.
4. Análise do Assessor Técnico Administrativo II, Direção, Professor Orientador e Coordenador de Área e posterior encaminhamento à Secretaria Acadêmica.

Atenção:

1. A orientação e supervisão é papel exclusivo do Professor Orientador de Estágio.
2. O aluno somente estará apto a iniciar as atividades de estágio, após do Termo de compromisso entre todos os envolvidos.

Diplomas e Certificados

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.

- 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.

Direitos, Deveres, Proibições e Regime Disciplinar do Corpo Discente

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;
- 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;
- V. Recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- VI. Requerer ou representar ao Diretor da ETEC 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 e obter respostas em suas reclamações e pedidos;
- X. Ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- XI. Ter facultado o acesso e a 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 garantia de todas as condições de aprendizagem, mediante procedimentos de recuperação contínua ao longo do semestre/ano letivo.

São deveres dos alunos:

- I. Conhecer, fazer conhecer, cumprir o **Regimento Comum** das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, as **normas de convivência 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.

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.

Penalidades

A inobservância das normas disciplinares sujeita o aluno às penas de advertência, de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor de ETEC da UE. A penalidade de suspensão poderá ser sustada pela Direção, quando atingidos os efeitos educacionais esperados. A penalidade de suspensão poderá ser substituída por atividades de interesse coletivo, ouvido o Conselho Tutelar. É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa.

Direitos e Deveres dos Pais ou Responsáveis

São direitos dos pais ou responsáveis: serem informados sobre o Projeto Político-Pedagógico da UE; serem informados sobre a frequência e rendimento dos alunos, incluindo as propostas de recuperação quando o aluno apresentar rendimento insatisfatório; representarem seus pares no Conselho de Escola; recorrerem dos resultados de avaliação do rendimento do aluno, quando menor, conforme dispuser este Regimento e a legislação e participarem das instituições auxiliares, conforme legislação.

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

HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Portaria da Escola: 07h00 às 23h00

DIRETORIA DE SERVIÇOS – ÁREA ACADÊMICA

Dias da Semana	Manhã	Tarde	Noite
De 2ª a 6ª feira	08h30 às 11h30	13h00 às 17h00	19h00 às 21h00

Responsável pela Secretaria Acadêmica: Mônica Carla de Oliveira Pinto

CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DIRETORIA DE SERVIÇOS – ÁREA ACADÊMICA

Documento	Prazo
Histórico Escolar	15 dias úteis
Diploma/Certificado	20 dias úteis
Declarações diversas	03 dias úteis

Observação: o aluno deve requerer o documento na Secretaria Acadêmica. O prazo estipulado é contado a partir da data da solicitação.

DIRETORIA DE SERVIÇOS – ÁREA ADMINISTRATIVA			
Dias da Semana	Manhã	Tarde	Noite
segunda-feira	06h30 às 12h00	13h00 às 18h00	18h00 às 19h00
terça-feira	06h30 às 12h00	13h00 às 19h00	
quarta-feira	06h30 às 12h00	13h00 às 18h00	
quinta-feira	06h30 às 12h00	13h00 às 19h00	
sexta-feira	06h30 às 12h00	13h00 às 18h00	

Responsável pela Diretoria Administrativa: Deni Pereira dos Santos

BIBLIOTECA			
Dias da Semana	Manhã	Tarde	Noite
segunda-feira			
terça-feira	08h40 às 11h40		19h00 às 21h00
quarta-feira			19h00 às 22h00
quinta-feira		17h30 às 19h00	19h00 às 20h30
sexta-feira	07h00 às 12h00	13h00 às 16h00	

Projeto Biblioteca Ativa: Profª Fernanda de Souza Correia Castro
Profª Aline D'Ângelo Dias

Observações: Na biblioteca da Escola, encontram-se à disposição os seguintes documentos: Plano Escolar, Planos de Cursos, Planos de Trabalho Docente e Normas da ABNT.

PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL
Roberta Carrara Baptistussi Tuzzi

PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
Gláucia Coutinho Bucioli Oliveira

CURSOS OFERECIDOS PELA UNIDADE ESCOLAR	
Curso	Coordenador(a)
CURSOS TÉCNICOS NOITE	
Administração	Gislene Aparecida de Oliveira Ferreira
Desenvolvimento de Sistemas/Informática	Andréa Avezum Martus
Eletrotécnica	Claudemir de Sousa Buzato
Química	Eliane Flora de Souza
Segurança do Trabalho	Frederico de Assis Zanini
CURSOS ENSINO MÉDIO	
Ensino Médio com Administração	Kátia Gumiero Ferracioli Lopes

