

→ BEM-VINDOS

À SUA NOVA ESCOLA!

“Aprender é, de longe, a maior recompensa”.
William Hazlitt



Rua Costa Rica, 60 – Parada do Alto CEP: 18025-805 Sorocaba / SP
Fone/ WhatsApp: (15) 3211-0827 – Secretaria Acadêmica
(15) 3211-0987 – Direção Administrativa
<https://etecapan.cps.sp.gov.br/>

PREZADOS ALUNOS,

Estas orientações têm por finalidade informá-los e orientá-los sobre a Etec Armando Pannunzio - Etec APan.

A escola foi criada pelo Decreto nº 58.340, de 28 de agosto de 2012, assinado pelo Governador do Estado de São Paulo.

A Etec tem como objetivo a formação de cidadãos de alto nível, para as indústrias e serviços de Sorocaba e região, seguindo os compromissos do Centro Paula Souza de qualidade e empregabilidade de seus formandos.

Recomendamos a leitura atenta destas orientações, que serão um guia durante sua permanência nesta Escola, esperando atender plenamente às suas expectativas.

SEJAM BEM-VINDOS!!!

A DIREÇÃO



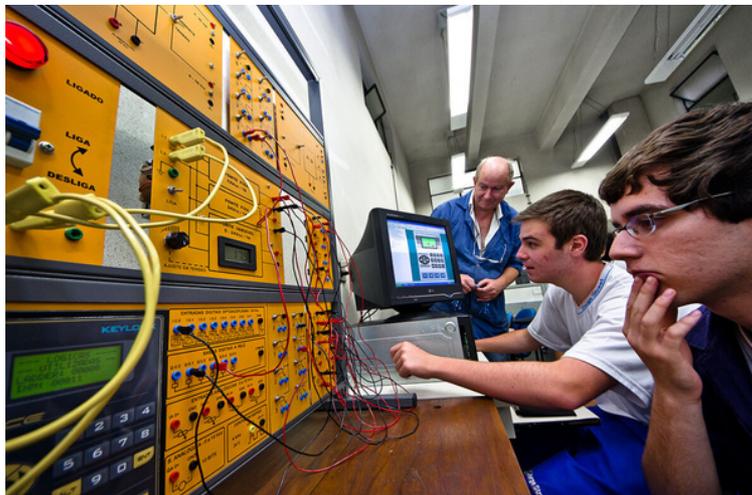
ENSINO MÉDIO

A proposta apresentada pelo Centro Paula Souza para o Ensino Médio, tem como objetivo:

A consolidação e o aprofundamento nos conhecimentos adquiridos no ensino fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos.

A preparação básica para o trabalho e cidadania do educando, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar, com flexibilidade, a novas condições de ocupação.

EIXO TECNOLÓGICO: CONTROLE E PROCESSOS INDUSTRIAIS



HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL

O TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL é o profissional que realiza integração de sistemas de automação compostos por redes industriais, instrumentação, sistemas robotizados, automatização hidráulica e pneumática, sistemas de controle eletromecânicos e sistemas embarcados. Emprega programas de computação para supervisão e controle da produção integrados às redes industriais. Instala, configura e opera tecnologias de manufatura aditiva, sistemas ciberfísicos e processos de produção com internet das coisas. Realiza manutenção nos elementos utilizados para automação, medição e controle. Projeta, propõe, planeja e executa instalação dos equipamentos utilizados nos sistemas de automação. Realiza manutenção em sistemas de automação industrial.

Realiza medições, testes e calibrações de equipamentos industriais elétricos e eletrônicos. Executa procedimentos de controle de qualidade, segurança e gestão.

MERCADO DE TRABALHO

Empresas de manutenção e reparos. Empresas integradoras de sistemas de automação industrial. Laboratórios de controle de qualidade e produtos manufaturados. Fabricantes de máquinas, componentes e equipamentos robotizados. Grupos de pesquisa que desenvolvam projetos na área de Sistemas Automatizados. Indústrias com linhas de produção automatizadas, químicas, petroquímicas, de exploração e produção de petróleo, aeroespaciais, automobilística, metalomecânica e plástico. Empresas de projetos, representação e vendas de sistemas e dispositivos aplicados em automação.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA



O TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA é o profissional que planeja e executa a instalação e as manutenções preventiva, preditiva e corretiva de equipamentos eletroeletrônicos nas instalações industriais. Projeta e instala a troca de sistemas eletromecânicos de acionamento e de controle por modernos sistemas eletroeletrônicos; aplica sistemas eletroeletrônicos com o consumo eficiente da energia elétrica e de fontes alternativas de energia. Elabora, desenvolve e executa projetos de iluminação, automatização, alimentação e se-

gurança de instalações elétricas em edificações em baixa tensão. Realiza medições, testes e calibrações de equipamentos eletroeletrônicos e executa procedimentos de controle e gestão da qualidade. Inspecciona componentes, produtos, serviços e atividades de profissionais da área de eletroeletrônica. Trabalha em conformidade com normas e procedimentos técnicos de segurança, higiene, saúde e preservação ambiental e elabora documentação técnica.

MERCADO DE TRABALHO

Instalações residenciais e equipamentos de geração de energia renováveis. Indústrias de fabricação e desenvolvimento de máquinas, componentes e equipamentos eletroeletrônicos. Empresas de consultoria na área de desenvolvimento de projetos eletroeletrônicos e prestação de serviços. Laboratórios de controle de qualidade e de pesquisa que desenvolvem projetos na área de sistemas eletroeletrônicos. Empresas que atuam na instalação, manutenção, comercialização e utilização de equipamentos e sistemas eletroeletrônicos.

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

O TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO é o profissional que participa da gestão dos recursos mercadológicos, humanos, financeiros, materiais e produtivos, preparados para as tomadas de decisões, além de habilidade para lidar com pessoas, trabalhar em equipe, liderar e negociar. Executa as rotinas administrativas, controla materiais, acompanha níveis de eficiência e produtividade e presta atendimento a clientes. Trabalha na otimização de recursos, propõe inovações e adota postura ética na condução das relações e atividades.

MERCADO DE TRABALHO

Organizações públicas, privadas e do terceiro setor.



HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM COMÉRCIO EXTERIOR



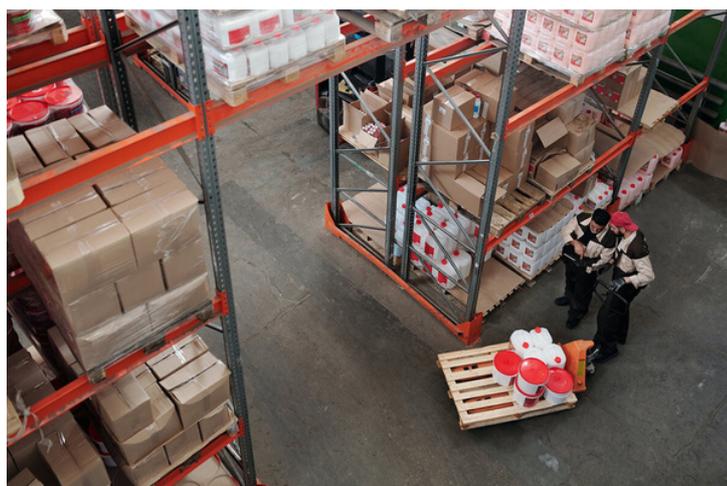
O TÉCNICO EM COMÉRCIO EXTERIOR é o profissional que atua na execução das rotinas de coletar e processar as informações referentes aos trâmites legais e logísticos de importação e exportação, assim como realiza o desembaraço de mercadorias, requisita vistoria aduaneira, formaliza desistência, elabora e encaminha o pagamento de taxas, impostos e apresenta documentos à Receita Federal e demais órgãos pertinentes. Registra dados da operação de importação e exportação de mercadorias, compreende a oscilação do câmbio de moedas estrangeiras, assessora importadores e exportadores, elabora documentos de importação e exportação e contata serviços de terceiros. Orienta sobre serviços de despacho aduaneiro em empresas agropecuárias, comerciais, industriais e de serviços. Calcula o valor de fretes e custo total de transporte, assim como a previsão de impostos a serem pagos.

MERCADO DE TRABALHO

Instituições públicas, privadas e do terceiro setor.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM LOGÍSTICA

O TÉCNICO EM LOGÍSTICA é o profissional que colabora na gestão dos processos de planejamento, operação e controle de programação nas áreas de produção de bens e serviços, de compras, de armazenagem, de estoques, de movimentação e de expedição. Viabiliza o transporte e a distribuição de materiais e produtos, coordena a manutenção de máquinas e de equipamentos e executa as funções, utilizando tecnologia de informação. Identifica metodologias, sistemas, procedimentos, equipamentos e estabelece critérios para seleção e utilização adequada.



Elabora tabelas, interpreta gráficos e mapeia o custeio das áreas produtivas envolvidas. Implementa os procedimentos de controle de custos, qualidade, segurança e higiene do trabalho no sistema logístico. Atua em equipe, segundo princípios éticos e cidadãos.

MERCADO DE TRABALHO

Organizações públicas, privadas e do terceiro setor.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL DE TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

O TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS é o profissional que organiza a rotina diária da gestão de pessoas e auxilia no processo de recrutamento e seleção de pessoal. Elabora documentos administrativos, confere frequência, benefícios concedidos, afastamentos, férias e transferências de funcionários. Realiza contratação e registro de funcionários conforme a legislação trabalhista e efetua lançamentos de folha de pagamento. Presta informações sobre direitos trabalhistas.

Apoia processos de treinamento, capacitação e desenvolvimento de colaboradores. Contribui para o crescimento das organizações por meio da construção de relações éticas com seus colaboradores.

MERCADO DE TRABALHO

Instituições públicas, privadas e do terceiro setor.



→ UNIDADES

SEDE DA ETEC APAN

RUA COSTA RICA, 60 JD. PARADA DO ALTO SOROCABA

CLASSE DESCENTRALIZADA: SALTO DE PIRAPORA
EMEF VEREADORA CÉLIA DIAS BATISTA DOS SANTOS

EXTENSÃO: EE PROF. LAURO SANCHEZ - SOROCABA

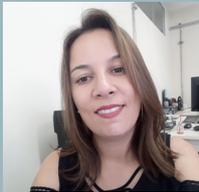
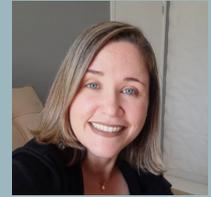
EXTENSÃO: EE PROF. AGGÊO PEREIRA DO AMARAL -
SOROCABA

EQUIPE DE GESTÃO



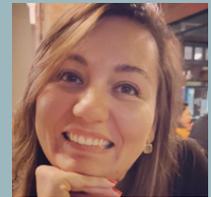
Prof.ª Ana Paula Ribas Oliveira
DIRETORA

Aline Gaete Sewaybricker Camargo
DIRETORA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



Juliane Aparecida Glauser Lucas
DIRETORA DE SERVIÇOS ACADÊMICOS

Prof.ª Paula Fabiana da Silva Agüero
COORDENADORA PEDAGÓGICA



Prof.ª Maria de Fátima Martins
ORIENTAÇÃO E APOIO EDUCACIONAL

Mariane Franco Rocha Garcia
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO II



COORDENADORES:



Prof.ª Blenda Lopes Orsi

**COORDENADORA DOS CURSOS DE M-TEC NOTURNOS DE
COMÉRCIO EXTERIOR E ELETROELETRÔNICA**



Prof. Diego Bianchi Macedo

**COORDENADOR DOS CURSOS TÉCNICO DE AUTOMAÇÃO
INDUSTRIAL E TÉCNICO DE ELETROELETRÔNICA**



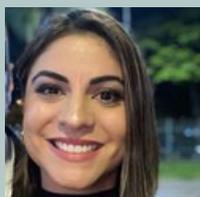
Prof. Fábio Armando Rocha

**COORDENADOR DOS CURSOS TÉCNICOS DE ADMINISTRAÇÃO
E RECURSOS HUMANOS**



Prof. Lucas de Paula Nascimento

**COORDENADOR DE CLASSE DESCENTRALIZADA (SALTO DE
PIRAPORA)**



Prof.ª Mairá Hayasaki Vendramini

**COORDENADORA DO ENSINO MÉDIO COM FORMAÇÃO
TÉCNICA EM ADMINISTRAÇÃO**



Prof.ª Nivânia Aparecida Rocha

**COORDENAÇÃO DE CURSO - E.E. PROF. AGGEO PEREIRA DO
AMARAL**



Prof. Rodrigo Horikawa Watanabe

**COORDENADOR DO ENSINO MÉDIO COM FORMAÇÃO TÉCNICA
EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL**



Prof. Valmir Antônio de Arruda

COORDENAÇÃO DE CURSO - E.E. PROF. LAURO SANCHEZ

**RESPONSÁVEIS
POR LABORATÓRIO**



Prof. Edison Blaz Martinez



Prof. Wendell R. dos S. Silva

ÓRGÃOS AUXILIARES:

✓ CONSELHO DE ESCOLA

O Conselho de Escola é um órgão deliberativo que decide sobre a proposta pedagógica da escola, as alternativas de solução para problemas administrativos e pedagógicos, as prioridades para aplicação de recursos gerados pela escola e instituições auxiliares.

✓ GRÊMIO ESCOLAR

Instituição auxiliar, representativa de todos os cursos da unidade, com o objetivo de representar as demandas discentes junto a gestão escolar.

✓ A.P.M - Associação de Pais e Mestres

A APM, instituição auxiliar da escola, terá por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência escolar e na integração família - escola - comunidade.

***Contribua com a APM - ela é
fundamental para a
manutenção da Etec.***



NORMAS REGIMENTAIS (SÍNTESE)

1 - MATRÍCULA

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

- As matrículas serão efetuadas em época prevista no calendário escolar.
- Não haverá matrícula condicional.

- Perderá o direito à vaga o aluno ausente 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.

2 - 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, ficando o retorno do aluno condicionado:

1- A existência de curso, série ou módulo, no período letivo e turno pretendidos;

2- Ao cumprimento de eventuais alterações ocorridas no currículo.

3 - APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIA

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

- Até sair o resultado, o aluno deverá cursar normalmente o módulo/série em que foi matriculado para não ser prejudicado, na eventualidade de indeferimento.

4 - TRATAMENTO EXCEPCIONAL (TRABALHO DOMICILIAR)

- Merecerá tratamento excepcional o aluno que comprove, na ocasião, ser portador de moléstia infectocontagiosa, traumatismos ou outras condições.

- Para que o aluno seja beneficiado, deve 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 no atestado médico.

- O aluno impossibilitado de requerer pessoalmente o exercício do trabalho domiciliar poderá fazê-lo dentro dos prazos, por intermédio de pessoa responsável pelo mesmo.

- Alunas gestantes poderão igualmente gozar de tal benefício, 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.

5 - FREQUÊNCIA

- Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do aproveitamento.

- "Será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas dadas. (...)"

6 - RENDIMENTO ESCOLAR

"(...)DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

- 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:

MB	MUITO BOM	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências
B	BOM	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências
R	REGULAR	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências
I	INSATISFATÓRIO	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências

A) PROMOÇÃO

Será considerado promovido para o módulo ou série seguinte, o aluno que tenha obtido aproveitamento suficiente (MB, B ou R) e frequência mínima de 75%, após decisão do Conselho de Classe.

A menção I em até 03 (três) componentes curriculares, também dará ao aluno direito de classificação para a série ou módulo seguinte, desde que o Conselho de Classe o tenha considerado apto a frequentar este ciclo, em regime de progressão parcial, consideradas as características do aluno e respeitada a sequência do currículo.

B) RETENÇÃO

Será considerado retido no ciclo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% (setenta e cinco) no conjunto dos componentes curriculares.

Será considerado retido no ciclo, quanto ao aproveitamento, o aluno que tenha obtido a menção I em:

- Mais de três componentes ou até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos no ciclo subsequente.

C) PROGRESSÃO PARCIAL

O aluno poderá acumular até 03 (três) componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial.

Os alunos em Progressão Parcial terão acesso as mesmas no Portal do Aluno: SIGA.

O aluno deverá atentar-se aos prazos de entre das atividades, estabelecidos pelos professores.

7 - DIREITOS E DEVERES

-a) São DIREITOS dos alunos (Artigo 111 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;
- III. receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo;
- IV. recorrer à Direção ou aos setores próprios da Unidade 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 Unidade 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 Unidade 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.

b) São DEVERES dos alunos (Artigo 113 do Regimento comum das Etecs):

- I. conhecer, fazer conhecer, cumprir este Regimento, outras normas e regulamentos vigentes na escola;
- II. comparecer pontual e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, sejam presenciais ou de forma remota, empenhando-se no êxito de sua execução;
- III. respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola;
- IV. representar seus pares no Conselho de Classe, Conselho de Escola ou outro órgão de representatividade;
- V. participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades que requeiram a participação dos alunos;
- VI. zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- VII. indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade;
- VIII. trajar-se adequadamente em qualquer dependência da escola, de modo a manter-se o respeito mútuo e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva;
- IX. respeitar a propriedade dos bens pertencentes aos colegas, professores e funcionários administrativos e não se apossar de objetos alheios.

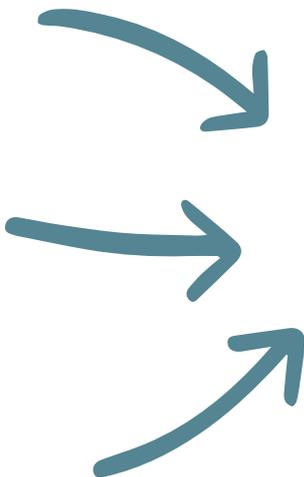
8 - PROIBIÇÕES

É vedado ao aluno (Artigo 114 do Regimento comum das Etecs):

- 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 Unidade 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 aprendizagem;
- VII. praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Unidade 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 Unidade ETEC;
- X. promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção da Unidade ETEC;
- XI. retirar-se da unidade durante as atividades escolares, da residência de alunos (alojamentos) e/ou ambientes de aprendizagem sem autorização dos pais ou responsáveis, se menor de idade, e da Direção da Unidade ETEC;
- XII. desabonar a imagem dos membros da comunidade escolar e da instituição de qualquer modo e/ou circunstância;
- XIII. captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou dos responsáveis pela direção da escola, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registrada;
- XIV. difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captadas nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do diretor da escola.

ARTIGO 117 - A OCORRÊNCIA DISCIPLINAR DEVERÁ SER COMUNICADA:

- I. quando o aluno for menor de 18 (dezoito) anos, em qualquer caso, a seus pais ou responsáveis;
- II. ao Conselho Tutelar, quando o aluno for menor de idade, se essa for considerada grave;
- III. à autoridade policial do município se houver indícios da prática de infração penal.



COMUNICADO IMPORTANTE

Conforme as leis n.º 12730, de 11 de outubro de 2002, e n.º 52625, de 15 de janeiro de 2008, é proibido o uso de eletrônicos (smarphones, tablets e afins) dentro das salas de aula, exceto quando autorizado pelo professor.

A inobservância da norma leva ao confisco do aparelho pelo professor e à advertência pela coordenação.

Na reincidência, apenas os pais/responsáveis poderão retirar o aparelho retido.

NORMAS E PROCEDIMENTOS DA ETEC

1. Alunos menores não poderão se ausentar do recinto escolar antes do término das aulas, sem que tenha sido autorizada a saída por escrito, pela presença de um responsável e, excepcionalmente, por telefone.
2. Ocorrências de atrasos ou saídas antecipadas: serão permitidos, no máximo, 5 (cinco) no mês, com registro no livro de ocorrências, ultrapassado o número permitido de ocorrências será aplicada advertência formal.
3. A Unidade Escolar só entrará em contato com os pais/responsáveis em casos emergenciais.
4. Não é permitido ausências coletivas.
5. O aluno deverá usar a camiseta de identificação nas dependências da Etec APan e em eventos escolares. *Camisetas personalizadas devem ser autorizadas previamente pela direção.*
6. Não trajar camisa de propaganda política e ideológica.
7. Por segurança, nos laboratórios não serão permitidos o uso de bermudas e calçados abertos.
8. Em sala de aula não usar: boné, gorro, telefone celular, fones de ouvido, aparelhos eletrônicos e outros.
9. O uso do celular em sala de aula/biblioteca só será permitido para fins didáticos.
10. É proibido fumar na Etec, conforme Lei Estadual nº 13.541, de 07/05/09, bem como, o consumo de bebidas alcoólicas.
11. É proibido aplicar trotes em calouros.
12. É proibido jogos de baralho, bem como, acessar sites pornográficos.
13. O aluno é responsável por qualquer objeto de valor que traga na Escola e deslocamentos, ficando a unidade isenta de qualquer responsabilidade de perdas ou danos.
14. Respeitar professores, funcionários e alunos é regra básica.
15. É proibido postar em redes sociais qualquer comentários que envolvem membros da comunidade escolar (professores, servidores e alunos).

ALGUMAS COMODIDADES EM NOSSA ETEC E SUAS REGRAS DE UTILIZAÇÃO

1. A nossa Etec disponibiliza serviço de merenda:
 - 3 refeições para os alunos do período integral - café da manhã (das 7h30 às 8h), almoço (das 12h30 às 13h30) e lanche da tarde, conforme horário de saída das turmas.
 - jantar para os alunos do período noturno, servido das 18h às 19h.
 - todas as refeições seguindo orientações e cardápio da Secretária Estadual de Educação.
2. Para aqueles alunos que não quiserem comer a merenda servida na escola, disponibilizamos o uso de uma COPINHA, com geladeira, marmiteiro (para esquentar as marmitas), pia e utensílios de higienização.
 - No entanto, é importante que os alunos se atentem para que nada seja deixado/esquecido na copinha, mantendo todos os seus pertences devidamente identificados.
3. Para mantermos a ordem e a higienização da nossa COPINHA, informamos que em todas as SEXTAS-FEIRAS é feito o **DESCARTE COMPLETO DE QUALQUER ALIMENTO OU UTENSÍLIOS** esquecidos/deixados na copinha.
4. A APM (Associação de Pais e Mestres) da nossa escola oferece a locação de armários individuais para aqueles alunos que optarem por deixar materiais ou pertences, em segurança, na escola.
 - As regras para o aluguel e utilização dos armários individuais serão apresentadas aos alunos no início do semestre.
 - É **proibido** aos alunos deixarem objetos em cima dos armários.
 - Por questões de organização e higiene da escola, assim como na copinha, tudo o que estiver em cima dos armários individuais será DESCARTADO nas sextas-feiras.
5. Existe no pátio da escola uma mesa de *ping pong*, jogos e bolas na biblioteca, que deverão seguir as seguintes regras de utilização:
 - Os jogos que estão disponíveis na biblioteca, demais recursos cedidos pela APM da Etec APan e a abertura da quadra, são para horários que não atrapalhem as aulas e o aproveitamento dos estudos.
 - Em caso de descumprimento dos horários descritos abaixo acarretará advertência e/ou procedimentos regimentais:

Horários de uso da mesa de Ping Pong e Jogos da Biblioteca	
Diurno	09h40 às 09h55
	12h25 às 13h30
Noturno	17h30 às 18h15
	20h45 às 21h

Horários de uso das bolas e abertura da Quadra	
Diurno	12h25 às 13h30
Noturno	17h30 às 18h15
	20h45 às 21h

**Colabore com a limpeza da escola
Você se sente melhor num ambiente limpo!**



BIBLIOTECA

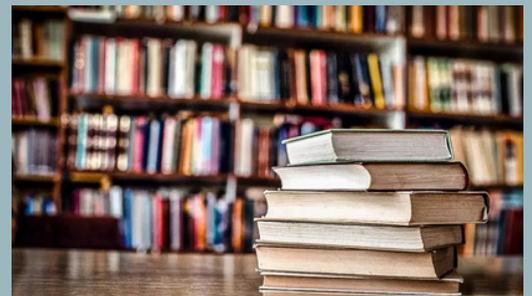


Simone Tavares
BIBLIOTECÁRIA



REGRAS DE CONDUTA:

- A biblioteca é de uso exclusivo para estudos.
- Não é permitido o consumo de bebidas, comidas, balas, chicletes, pirulitos e afins.
- O aluno deve manter silêncio enquanto estiver na biblioteca. O aluno deve manter a organização e a limpeza do seu local de pesquisa, não deixando lixo nas mesas e cadeiras desorganizadas.
- O aluno deve respeitar os funcionários, estagiários, professores e colegas no recinto da biblioteca.
- O aluno deve manter a integridade dos volumes.



REGRAS DE CONDUTA:

- Em caso de pesquisa no local, o aluno deve fazer a devolução dos livros pesquisados no balcão.
- Revista e jornais devem ser pesquisados somente na biblioteca, não sendo possível a retirada/empréstimo.
- Os computadores devem ser utilizados para fins acadêmicos. *Qualquer outro uso fora deste objetivo é proibido e passível de punição.*
- Para retirada de livros, é obrigatório a carteirinha da biblioteca.
- Para a confecção da carteirinha é necessário somente uma foto 3x4.
- O horário da biblioteca estará fixado na porta.
- Não é permitida a entrada com bolsas, mochilas, capacetes e afins na biblioteca, devendo deixá-los na estante disponível na entrada.

LABORATÓRIOS

RESPONSÁVEIS:

Prof. Edison Blas Martinez e
Prof. Wendell R. dos S. Silva

 NÃO É PERMITIDO AO ALUNO DESCONECTAR OS CABOS, ALTERAR EQUIPAMENTOS, ABERTURA OU MESMO MANUTENÇÃO. PROBLEMAS INFORME O RESPONSÁVEL PELOS LABORATÓRIOS OU SEU COORDENADOR



REGRAS DE CONDUTA:

- O aluno deverá estar usando a camiseta de identificação da escola.
- Nos laboratórios não serão permitidos o uso de bermudas e calçados abertos.
- É proibido fumar, consumir bebidas e comidas, usar o celular e jogos.
- Não é permitida a entrada de alunos com materiais esportivos.
- O aluno deve procurar usar as cadeiras e mesas sem forçar, evitando danificá-las.
- A classe deverá manter a sala limpa e em ordem (a lixeira fica próximo da porta de entrada).
- Dentro do laboratório deve-se manter o silêncio, em respeito aos colegas.
- Deixar sua mesa organizada no final de cada aula (cadeira, teclado, mouse, monitor e equipamentos).
- O aluno que desrespeitar Funcionário, Estagiário ou Professor será repreendido segundo as normas do Regimento Escolar.

REGRAS DE UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

- Usar com cuidado, conservando o equipamento, sem colocar objetos sobre ele.
- O aluno deverá utilizar o hardware e software disponível nos laboratórios.
- A instalação de softwares/hardwares é restrita aos professores e/ou Estagiários no laboratório.
- A utilização dos computadores é destinada aos assuntos da aula. Qualquer outro uso fora deste objetivo deve ser evitado, (jogos, músicas, redes sociais e vídeos são proibidos).
- A utilização de notebooks e afins é restrita a apresentações de trabalhos e/ou com a autorização do professor.

REGRAS DE USO:

- Os laboratórios e salas de aula estarão abertos somente nos horários de aula.
- Os horários sem aula fixa estão liberados mediante agendamento pelo professor interessado, devendo reservar a sala com antecedência.
- Qualquer alteração no horário deve ser avisada aos responsáveis pelos laboratórios para que não haja conflitos durante a utilização (aulas fixas e agendamentos).
- Também qualquer cancelamento de aulas deverá ser avisado para que o laboratório seja liberado para outra classe que necessitar usar.
- Problemas encontrados (Hardware/Software) devem ser comunicados à coordenação.
- Respeitar os horários de manutenção dos laboratórios.



ORIENTAÇÃO E APOIO EDUCACIONAL

A Orientação Educacional é o departamento cuja função principal é aconselhar e apoiar os estudantes em seu desenvolvimento acadêmico e pessoal. O(A) Orientador(a) Educacional trabalha em colaboração com o corpo docente e os responsáveis para identificar as necessidades individuais dos alunos e desenvolver estratégias para ajudá-los a alcançar seus objetivos.

ATRIBUIÇÕES DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

De acordo com o artigo 39 do Regimento Comum das Etecs, o Orientador Educacional da Etec, sem prejuízo de outras constantes em documento próprio do CEETEPS e da legislação, terá as seguintes atribuições:

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

WhatsApp Orientação Educacional: (15) 99162-2992

Email: e264.educacional@etec.sp.gov.br

ASSUNTOS ACADÊMICOS

Horário de atendimento da Secretaria:

Manhã: 8h30 às 12h00

Tarde: 13h00 às 17h00

Noite: 18h30 às 21h30

Solicitações de declarações:

Devem ser realizadas através do Portal do Aluno SIGA e retiradas presencialmente na Secretaria Acadêmica após o prazo estipulado abaixo (Não enviamos por e-mail/WhatsApp)

Prazo para retirada de documentos:

- Declaração de matrícula e/ ou frequência: 2 (dois) dias úteis;
- Declaração de Conclusão: 3 (três) dias úteis;
- Certificado Modular: 2 (dois) meses após o término do semestre.
- Matriz curricular: 2 (dois) dias úteis;
- Carteirinha de estudante: 5 (cinco) dias úteis, devendo ser solicitada na APM/Biblioteca.

WhatsApp Secretaria: (15) 3211-0827

AO FINAL DO SEMESTRE LETIVO, VERIFICAR SEMPRE O RESULTADO FINAL (NO PORTAL DO ALUNO SIGA), ATENDER AOS PRAZOS ESTABELECIDOS PARA ANÁLISE DO RESULTADO, REQUERIMENTOS DE RECONSIDERAÇÃO, E RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

ORIENTAÇÕES DIVERSAS

- Aproveite cada instante em que ficar na Escola.
- Durante as aulas, preste atenção, participe, aproveite para aprender. Dificilmente, terá a oportunidade de estudar aquele assunto.
- Respeite seus colegas, professores, funcionários e o patrimônio escolar, assim você respeitará a si mesmo. Seu limite termina quando começa o limite do outro.
- Mantenha o ambiente sempre arrumado e limpo (organizando mesas e cadeiras em seus respectivos lugares ao sair).
- **Leia as informações nos quadros de avisos. Cumpra os prazos!**
- Procure respeitar seu local de estudo, utilizando roupas discretas adequadas ao ambiente escolar.
- O Plano de Trabalho Docente (planejamentos e conteúdo a serem ministrados durante o semestre) está disponível para consulta na Coordenação Pedagógica e Coordenadores de Curso.
- Não é permitida a comercialização dentro das dependências da Etec, a não ser com prévia autorização da equipe de gestão.
- Atender pontualmente os prazos de Progressões Parciais, trabalhos escolares e avaliações com todo o material necessário e solicitado.
- **Não faltar em dias de avaliação!** O aluno deverá justificar junto ao Professor para ver a possibilidade de uma nova atividade avaliativa.

Atestado Médico:

1. Para melhor controle e ciência dos Professores, o Atestado Médico deverá ser assinado no verso por cada Professor que ministrou a(s) aula(s) no(s) dia(s) da(s) falta(s).
2. Secretaria Acadêmica irá receber o Atestado ou Declaração para arquivo somente quando estiverem assinados pelos Professores.

- Estudar e participar ativamente da aula, sem se ocupar de atividades alheias.
- Ocupar sempre o lugar que lhe foi destinado na sala de aula, definido por professores, Coordenadores e Orientação Educacional.
- É vedado aos alunos apoderar-se, sem autorização, de objetos que não lhe pertencem.
- Camiseta de Identificação – tem como objetivo democratizar o ambiente escolar, conferindo-lhe um caráter acadêmico, valorizando nossa Escola e auxiliando na segurança da comunidade escolar.
- Respeitar o horário de atendimento dos Setores.

Direito de Imagem dos alunos:

- Importante destacar que, devido as atividades desenvolvidas na escola, o aluno tenha ciência que sua imagem poderá ser utilizada através de folhetos e vídeos elaborados na Etec e por isso, o aluno e/ou pais e responsáveis, deverão manter assinada a AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM.

Cumprir as disposições do Regimento Escolar, disponível no site

<https://etecapan.cps.sp.gov.br>

PORTAL DO ALUNO – SIGA

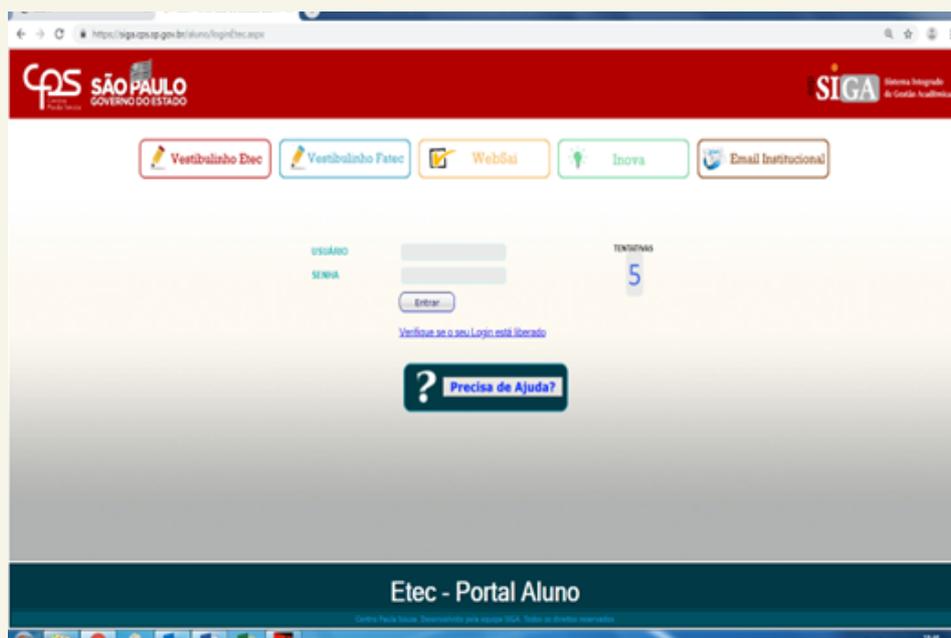
O aluno poderá acompanhar sua vida acadêmica pela internet, através do Portal do Aluno **SIGA**, onde estarão disponíveis informações como: Menções, Frequência, Progressão Parcial (PP), Ficha Individual de Acompanhamento do Desempenho Escolar (FIADE).

O tutorial de acesso as Progressões Parciais no SIGA estará disponível na Biblioteca e no site da escola.

A solicitação de documentos (Declarações, Aproveitamento de Estudos, etc.) também é feita exclusivamente pelo Portal do Aluno.

Para acessar digite o endereço abaixo e em seguida inserir os dados de acesso usuário e senha:

<https://siga.cps.sp.gov.br/aluno/loginEtec.aspx>



Usuário: é o Registro de Matrícula do aluno (RM) disponível na Secretaria Acadêmica e na carteirinha de estudante.

Senha: para o primeiro acesso a senha é padrão (123123) e quando digitada abre uma janela para a alteração da senha, onde é solicitado o CPF e data de nascimento.

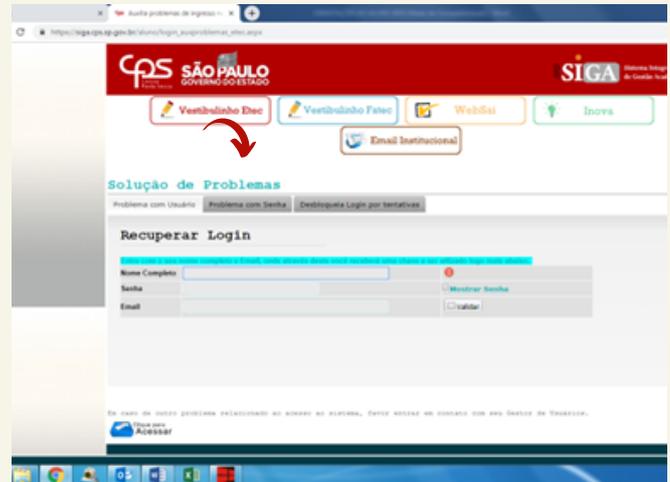
✓ E-MAIL:

O canal de comunicação oficial da Escola com o estudante será o e-mail Institucional (@etec.sp.gov.br) fornecido pelo convênio Centro Paula Souza e Microsoft.



Poderá alterar sua senha clicando em
"Precisa de ajuda?"

Em seguida será direcionado para a tela de Solução para problemas no acesso.



Clicar no item correspondente e seguir as orientações do sistema:

- Problema com o Usuário = Recuperar o login;
- Problema com senha = Trocar a senha;
- Desbloquear a conta em caso de bloqueio por tentativas de acesso.

Por exemplo: Para trocar a senha digitar as informações que o sistema pede: usuário e e-mail (o mesmo e-mail cadastrado no Siga no ato da matrícula), clicar em validar/enviar e então será enviado um número de chave de segurança no e-mail informado que deverá ser digitado no campo correspondente e então cadastrar a nova senha.



ESTÁGIOS

As informações são divulgadas no mural de avisos da Secretaria;

O Termo de Compromisso de Estágio só é assinado pela Unidade Escolar durante o período letivo; na desistência do aluno, automaticamente o estágio será cancelado.

O prazo para assinatura e retirada do Termo de Compromisso de Estágio é de 03 (três) dias úteis.

Mais informações na Secretaria Acadêmica.

CRT-SP

(CONSELHO REGIONAL DOS TÉCNICOS INDUSTRIAIS)

Terão direito ao registro junto ao Conselho Regional (CRT), os alunos formados nos cursos Técnicos em Automação Industrial e Eletroeletrônica.

ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Eventos realizados fora da Etec APan serão precedidos por consulta aos pais, sob forma de autorização, quando se tratar de aluno menor do Ensino Técnico e Médio.



ACHADOS E PERDIDOS

- TODO MATERIAL ESCOLAR, TAIS COMO ROUPAS, CARTEIRAS, BOLSAS, MARMITAS E OUTROS OBJETOS, DEVEM CONTER O NOME E A TURMA DO ALUNO PARA QUE SE POSSA IDENTIFICÁ-LO EM CASO DE ESQUECIMENTO NA ESCOLA.
- OS ALUNOS SERÃO ORIENTADOS NA ESCOLA A SE RESPONSABILIZAREM POR SEUS PERTENCES. CASO O ALUNO VENHA A ENCONTRAR OBJETOS COMO CADERNOS, ESTOJOS, ROUPAS OU OUTROS ARTIGOS NA ESCOLA, DEVERÁ DEIXÁ-LOS NO “ACHADOS E PERDIDOS”, NO CORREDOR AO LADO DA SECRETARIA ACADÊMICA, EM LOCAL DESTINADO PARA ESTE FIM.
- SOMENTE ITENS ELETRÔNICOS, CHAVES E DOCUMENTOS FICARÃO GUARDADOS NA SECRETARIA ACADÊMICA, PELO PERÍODO DE 30 DIAS.
- ARTIGOS COMO APARELHOS E JOGOS ELETRÔNICOS, VALORES EM DINHEIRO, OU OUTROS, DEVERÃO SER DEIXADOS EM CASA, A NÃO SER EM CASO DE ACORDO PRÉVIO COM O PROFESSOR.
- A ESCOLA NÃO SE RESPONSABILIZARÁ PELAS PERDAS OU DANOS DE OBJETOS. É DE RESPONSABILIDADE DO ALUNO(A) A GUARDA DE SEUS PERTENCES.

ATENÇÃO:

POR DIFICULDADE DE ARMAZENAMENTO E DE ESPAÇO, TODAS AS SEXTAS-FEIRAS A ESCOLA ESVAZIARÁ O “ACHADOS E PERDIDOS” DOANDO OU JOGANDO FORA OS UTENSÍLIOS NÃO RETIRADOS.

HORÁRIO DE AULAS

PERÍODO	MODALIDADE	AULA	HORÁRIO
DIURNO	Ensino Médio INTEGRADO	1ª	8h00 - 8h50
		2ª	8h50 - 9h40
		INTERVALO	9h40 - 9h55
		4ª	9h55 - 10h45
		5ª	10h45 - 11h35
		6ª	11h35 - 12h25
		ALMOÇO	12h25 - 13h30
		7ª	13h30 - 14h20
		7ª	14h20 - 15h10
		8ª	15h10 - 16h00
		9ª	16h00 - 16h50
NOTURNO	Ensino Médio NOTURNO	JANTAR	18h00 - 19h00
		1ª	18h15 - 19h05
		2ª	19h05 - 19h55
		3ª	19h55 - 20h45
		INTERVALO	20h45 - 21h00
		4ª	21h00 - 21h50
		5ª	21h50 - 22h40
	Ensino Técnico MODULAR	1ª	18h55 - 20h48
		INTERVALO	20h48 - 21h03
		2ª	21h03 - 22h55