

Índice

ETEC DOUTOR FRANCISCO NOGUEIRA DE LIMA.....	4
MENSAGEM DA EQUIPE GESTORA	5
CALENDÁRIO ESCOLAR / 2022	6
CURSOS OFERECIDOS PELA ETEC DR. FRANCISCO NOGUEIRA DE LIMA.....	8
ACESSO A INFORMAÇÃO:.....	9
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA	10
HORÁRIOS DE ATENDIMENTO	11
REGIMENTO COMUM DAS ESCOLAS TÉCNICAS ESTADUAIS DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA*	12
SECRETARIA ACADÊMICA.....	20
LEI ANTIFUMO:.....	24
USO DE TELEFONE CELULAR NA ESCOLA	25
ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	26
PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO – PPG, PLANO DE CURSO, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)	27
CONSELHO DE ESCOLA.....	28
ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES – APM, GRÊMIO ESTUDANTIL, COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA), REPRESENTANTES DISCENTES	30
NORMAS DE CONVIVÊNCIA INTERNA ORIENTAÇÕES GERAIS AO ALUNO	31
BIBLIOTECA	32
LABORATÓRIOS DE ALIMENTOS E NUTRIÇÃO E DIETÉTICA	33
LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	34
LABORATÓRIOS DE ENFERMAGEM.....	35
LABORATÓRIOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO	36
LABORATÓRIOS DE FARMÁCIA	37
CONDIÇÕES DE USO DOS ARMÁRIOS COLETIVOS	39

ETEC DOUTOR FRANCISCO NOGUEIRA DE LIMA

Missão:

Prestar à comunidade uma educação pública de Ensino Médio e Profissional Técnica dentro de referências de excelência, contribuindo para a formação de cidadãos críticos e conscientes dos seus deveres e direitos capazes de atuar como agentes de mudança, num ambiente participativo, aberto e integrador, visando ao atendimento das demandas sociais e do mundo do trabalho para as cidades de Casa Branca e região numa escola reconhecida pelo seu humanismo e por elevados padrões de exigência e responsabilidade, que valoriza o conhecimento como condição de acesso ao mundo do trabalho e ao prosseguimento de estudos.

Visão:

Consolidar-se como escola técnica de excelência e estímulo ao desenvolvimento humano e tecnológico, adaptado às necessidades da sociedade de Casa Branca e Região.

Valor:

Reponsabilidade social e ambiental;
Valorização e Respeito às pessoas;
Inovação;
Atitudes éticas;
Cooperação;
Liberdade de Expressão;

MENSAGEM DA EQUIPE GESTORA

Este manual tem por finalidade informar sobre normas, procedimentos pedagógicos, administrativos, além da estrutura organizacional da Escola Técnica Estadual Dr. Francisco Nogueira de Lima, facilitando a sua participação na vida escolar.

Este Manual é um documento orientador de seus deveres e de seus direitos nesta Unidade de Ensino. Preserve-o e consulte-o sempre que tiver alguma dúvida. Ele foi elaborado visando passar valores de responsabilidade, de ética e de cidadania, tão necessários para estruturar nossos futuros técnicos no mundo do trabalho. Esses valores, assimilados e aplicados, contribuirão para destacá-lo no mundo do trabalho.

O manual está fundamentado no Regimento Comum das Escolas Técnicas do Centro Paula Souza. Este Regimento, o Plano Escolar e os Planos de Cursos oferecidos nesta Unidade de Ensino estarão à sua disposição na Biblioteca, na Secretaria e no site desta Etec (www.etcdecasabranca.cps.sp.gov.br).

Nós, da Etec Dr. Francisco Nogueira de Lima, temos como compromisso a oferta de condições favoráveis para que você possa assimilar as bases tecnológicas e desenvolver as habilidades elencadas no plano de seu curso, necessárias para um profissional competente e um ser humano que reconhece seu papel na sociedade

Esperamos, com a sua participação, aprimorar cada vez mais o nosso atendimento. E é com grande satisfação que no ano de 2023 a nossa escola completa 74 anos, e estamos imensamente agradecidos por você fazer parte desta linda história.

Seja bem-vindo!

Equipe Gestora

CALENDÁRIO ESCOLAR - 2025

(2025 Calendário UE059)

Cód. Inst.: 059 Unidade: Etec Dr. Francisco Nogueira de Lima Cidade: Casa Branca



Cursos

Administração	Administração - Mtec - PI	Administração - Mtec - N	Alimentos
Desenvolvimento de Sistemas - Mtec - PI	Enfermagem	Ensino Médio com Itinerário Formativo de Ciências da Natureza e suas Tecnologias	Farmácia
Gastronomia - Técnico	Informática	Segurança do Trabalho	

	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS	
JANEIRO - 0 DIAS				1 NL	2 NL	3 NL	4 NL	0	01 - Feriado Nacional (Confraternização Universal) 02 a 31 - Férias 15 a 17 - Matrículas Iniciais
	5	6 NL	7 NL	8 NL	9 NL	10 NL	11 NL	0	
	12	13 NL	14 NL	15 NL	16 NL	17 NL	18 NL	0	
	19	20 NL	21 NL	22 NL	23 NL	24 NL	25 NL	0	
	26	27 NL	28 NL	29 NL	30 NL	31 NL		0	
FEVEREIRO - 18 DIAS							1 NL	0	03 - Início das Atividades Escolares 1º Semestre 03 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 03 - Reunião Didático-Pedagógica 04 - Reunião de Planejamento 05 - Início das aulas 1º semestre 05 - Início das inscrições para eleição do Grêmio Estudantil 05 - Início das Aulas 1º Semestre 05 - Início Entrega do 1º PTD 05 - Início Entrega do PTD
	2	3 RP	4 PL	5	6	7	8 NL	3	
	9	10	11	12 OR	13	14	15 NL	5	
	16	17	18	19 OR	20	21	22 NL	5	
	23	24	25	26 OR	27	28		5	
MARÇO - 18 DIAS							1 NL	0	03 - Suspensão de Atividades (Carnaval) 04 - Feriado Nacional (Carnaval) 05 - Quarta-feira de Cinzas 07 - Fim Entrega do 1º PTD 07 - Fim Entrega do PTD 10 - Fim da Solicitação de Aproveitamento de Estudos (semestral) 10 - Fim da Solicitação de Aproveitamento de Estudos (anual) 10 - Fim Solicitação de Aproveitamentos
	2	3 NL	4 NL	5 NL	6	7	8 NL	2	
	9	10	11	12 OR	13	14	15 NL	5	
	16	17	18	19 OR	20	21	22 NL	5	
	23	24	25	26 OR	27	28	29 NL	5	
	30	31						1	
ABRIL - 20 DIAS			1	2 OR	3	4	5 NL	4	02 - Reunião do Conselho de Escola 04 a 10 - Entrega dos Resultados Intermediários 1º Bimestre 07 - Fim da campanha das chapas Grêmio Estudantil 08 a 09 - Eleição do Grêmio Estudantil 09 - Posse do Grêmio Escolar 11 - Encerramento do 1º Bimestre (anual) 11 - Encerramento do 1º Bimestre (semestral) 12 - Conselho de Classe Intermediário 14 a 22 - Período de Solicitação de Reconsiderações Intermediárias
	6	7	8	9	10	11	12 CCNL	5	
	13	14	15	16 OR	17	18 NL	19 NL	4	
	20	21 NL	22	23	24	25	26 NL	4	
	27	28	29	30 OR				3	
MAIO - 21 DIAS					1 NL	2 NL	3 NL	0	01 - Feriado Nacional (Dia do Trabalho) 02 - Ponto Facultativo 05 a 09 - Semana Paulo Freire 07 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 10 - Sábado Letivo referente ao dia 02/05 (sexta-feira) - Encerramento Semana Paulo Freire
	4	5	6	7 OR	8	9	10	6	
	11	12	13	14	15	16	17 NL	5	
	18	19	20	21 OR	22	23	24 PL	5	
	25	26	27	28	29	30	31 NL	5	
JUNHO - 19 DIAS									02 a 06 - Semana do Meio Ambiente 04 - Reunião do Conselho de Escola 11 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo 19 - Feriado Nacional (Corpus Christi) 20 - Suspensão de Atividades (Limpeza de caixa d'água) 23 a 27 - Renovação de Matrícula 25 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo
	1	2	3	4 OR	5	6	7 NL	5	
	8	9	10	11 OR	12	13	14 NL	5	
	15	16	17	18	19 NL	20 NL	21 NL	3	
	22	23	24	25 OR	26	27	28 NL	5	
29	30 OR						1		

AGOSTO - 24 DIAS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS		
			1	2	3	4	5 NL	4	01 a 31 - Solicitação de Aproveitamentos	21 - Fim Entrega do 2º PTD
	6	7	8	9 OR	10	11	12	6	09 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo	21 - Fim Entrega do PTD
	13	14	15	16 OR	17	18	19 NL	5	12 - Sábado Letivo referente ao dia 08/09 (sexta-feira)	23 - Reunião da Direção com Servidor-Administrativo
	20	21	22	23 OR	24	25	26 NL	5	16 - Reunião do Conselho de Escola	30 - Reunião da Direção com Representante Discente
	27	28	29	30 OR	31			4		
SETEMBRO - 19 DIAS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS		
						1	2	2	02 - Sábado Letivo referente ao dia 26/12 (terça-feira)	29 - Início Entrega dos Resultados Intermediários 3º Bimestre
	3	4	5	6 OR	7 NL	8 NL	9 NL	3	06 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo	29 - Início Entrega dos Resultados intermediários 1º Bimestre
	10	11	12	13 OR	14	15 NL	16 NL	4	07 - Feriado Nacional (Independência do Brasil)	30 - Reunião Didático-Pedagógica
	17	18	19	20	21	22	23 NL	5	08 - Suspensão de Atividades	30 - Reunião de Curso
	24	25	26	27 OR	28	29	30 ORNL	5	13 - Assembleia Geral Ordinária da Associação de Pais e Mestres	
									15 - Feriado Municipal (Dia da Padroeira)	
									27 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo	
OUTUBRO - 20 DIAS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS		
	1	2	3	4 OR	5	6	7 CCNL	5	04 - Reunião do Conselho de Escola	09 - Divulgação de Resultados do 3º Bimestre
	8	9	10	11 OR	12 NL	13 NL	14 NL	3	05 - Fim Entrega dos Resultados intermediários 1º Bimestre	09 - Divulgação de Resultados do 1º Bimestre
	15	16	17	18	19	20	21	6	06 - Encerramento do 3º Bimestre	11 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo
	22	23	24	25 NL	26	27	28 NL	4	06 - Encerramento do 1º Bimestre	12 - Feriado Municipal (Nossa Senhora Aparecida)
	29	30	31					2	07 - Conselho de Classe Intermediário	13 - Suspensão de Atividades
									09 a 16 - Período de Solicitação de Reconsiderações Intermediárias	21 - Sábado Letivo referente ao dia 13/10 (sexta-feira)
										25 - Feriado Municipal (aniversário da cidade)
NOVEMBRO - 19 DIAS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS		
				1 OR	2 NL	3 NL	4 NL	1	01 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo	11 - Sábado Letivo referente ao dia 03/11 (sexta-feira)
	5	6	7	8 OR	9	10	11	6	02 - Feriado Nacional (Finados)	15 - Feriado Nacional (Proclamação da República)
	12	13	14	15 NL	16	17	18 NL	4	03 - Suspensão de Atividades	20 - Feriado Municipal (dia da consciência negra)
	19	20 NL	21	22 OR	23	24	25 NL	4	08 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo	22 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo
	26	27	28	29	30			4		
DEZEMBRO - 13 DIAS	DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	DIAS		
						1	2	2	02 - Sábado Letivo referente ao dia 21/12 (quinta-feira)	19 - Conselho de Classe Final
	3	4	5	6 OR	7	8	9 PL	5	06 - Reunião da Direção com Equipe Pedagógico-Administrativo	20 a 29 - Período de Solicitação de Reclassificações Final
	10	11	12	13 OR	14	15	16 NL	5	09 - Reunião de Planejamento	20 a 29 - Período de Solicitação de Reconsiderações Final (Prazo de solicitação de Recurso: 10 dias após o resultado do pedido de reconsideração)
	17	18	19 CCNL	20 AA	21 NL	22 NL	23 NL	1	11 a 15 - Renovação de Matrícula	20 - Atribuição de Aulas
	24	25 NL	26 NL	27 NL	28 NL	29 NL	30 NL	0	13 - Assembleia Geral Ordinária da Associação de Pais e Mestres	20 - Divulgação de Resultados do 4º Bimestre
	31							0	14 a 18 - Entrega dos Resultados Finais 4º Bimestre	20 - Divulgação de Resultados do 2º Bimestre
									14 a 18 - Entrega dos Resultados Finais 2º Bimestre	21 a 30 - Recesso Escolar
									18 - Fim das Aulas 2º Semestre	25 - Feriado Nacional (Natal)

AA	Atribuição de Aulas		Dia Letivo	PL	Reunião de Planejamento
NL	Dia não Letivo	RP	Reunião Pedagógica - Não Letivo	CCNL	Conselho de Classe - Não Letivo
RPL	Reunião Pedagógica - Letivo	CCL	Conselho de Classe - Letivo	OR	Outras Reuniões - Letivo
ORNL	Outras Reuniões - Não Letivo				

	Anual	1º Semestre	2º Semestre
Dias Letivos	200	100	100

Casa Branca, 12 de dezembro de 2022.	Homologado em 25 de janeiro de 2023.
<hr/> Carimbo e assinatura do Diretor de Escola	<hr/> Maria Aparecida de Azevedo Martins Supervisor Educacional

CURSOS OFERECIDOS PELA ETEC DR. FRANCISCO NOGUEIRA DE LIMA
1º SEMESTRE 2025:

Período da Manhã (07h10 às 12h30):

Ensino Médio com Itinerário Informativo de Ciências da Natureza e suas Tecnologias;

Período Integral (07h10 às 15h):

MTec PI em Administração;

MTec PI em Desenvolvimento de Sistemas;

Período Noturno – Integral (18h20 às 22h50)

MTec-N em Administração;

Período Noturno – Técnico (19h às 23h):

Técnico em Administração;

Técnico em Alimentos;

Técnico em Enfermagem;

Técnico em Farmácia;

Técnico em Gastronomia;

Técnico em Informática;

Técnico em Segurança do Trabalho;

ACESSO A INFORMAÇÃO:

Regimento Comum das ETECs:

Disponível para consulta na biblioteca da unidade de ensino e no site:
www.etcdecasabranca.sp.gov.br.

Planos de Trabalho Docente (PTD):

Disponível para consulta na biblioteca da unidade de ensino e no site:
www.etcdecasabranca.sp.gov.br.

Planos de Curso:

Disponível para consulta na Coordenação Pedagógica da unidade de ensino.

Plano de Gestão Plurianual (PPG):

Disponível para consulta na Coordenação Pedagógica da unidade de ensino.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

Diretor de Escola:

José Augusto Franchi Cossi;

Diretor de Serviço Administrativo:

Rodnei Schiavone da Silva;

Assessor Técnico Administrativo II:

Adriana Carla Oletto Modesto

Diretora de Serviço Acadêmico:

Luana Gabriela Lima;

Coordenador Pedagógico

Ana Beatriz Borges Pereira Borges;

Orientadora Educacional:

Laércio Neroni Junior;

Assistente Técnico Administrativo:

Roberta Conegiero Alves;

Agentes Técnicos e Administrativo:

Ana Carolina Ferriolli Perim;

Gislaine Aparecida Soriano;

Gustavo Marchi Evangelista;

Odebe Monteiro Silva;

Coordenadores de Curso

Ana Elizabeth Carneiro;

Andressa Ranzani N. Mello;

Augusto da Siva Neto;

Gislene Ap. Toscano Vilas Boas Palmiro;

Júlio César Capa;

Karina Aparecida Fioretti;

Luiz Fernando Moffa;

Paulo Sérgio Cassiano;

Ronaldo Lavestein;

Viviane de Almeida Gaiardo;

Auxiliares de Docente:

Thais Grassi Fernandes;

Thiago Dias de Castro;

Auxiliares de Apoio:

Douglas Pereira Ribeiro;

Glaice Mara Pereira Ribeiro;

Valdecir Ferian;

Walter de Paula;

HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

2ª FEIRA A 6ª FEIRA:

DIRETORIA DE SERVIÇO ACADÊMICO

DIRETORIA DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Manhã das 7h às 12h;

Tarde das 13h às 17h;

Noite das 19h às 23h;

HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA ALUNOS

Ensino Médio com Itinerário F. de Ciências da Natureza e suas Tecnologias: 07h10 às 12h30;

MTEC-PI em Administração e MTec-PI em Desenvolvimento de Sistemas: 07h10 às 15h;

MTec-N em Administração: 18h20 às 22h50

Ensino Técnico: 19h às 23h;

REGIMENTO COMUM DAS ESCOLAS TÉCNICAS ESTADUAIS DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA*

(...)

TÍTULO IV - Do Regime Escolar

CAPÍTULO III - DA RECLASSIFICAÇÃO:

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

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

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

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

Artigo 62 - A reclassificação do aluno poderá ocorrer por:

- I - Proposta de professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica, ou no desempenho global do aluno ao longo do período letivo, fazendo prevalecer os aspectos qualitativos da aprendizagem do aluno sobre os quantitativos conforme prevê a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); ou
- II - Por solicitação do aluno ou seu responsável, se menor, mediante requerimento dirigido ao Diretor de Escola Técnica, até dez dias corridos da divulgação dos resultados finais, podendo requerer nova avaliação do seu desempenho escolar, ou apresentar fatos novos que subsidiem a análise do Conselho de Classe.

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

Artigo 63 – No módulo ou série finais de curso, caberá somente solicitação de reconsideração.

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

§ 2º 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;

(...)

CAPÍTULO VII - DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM:

Artigo 74 - A avaliação no processo de ensino e aprendizagem tem por objetivos:

- I - Diagnosticar competências prévias e adquiridas, as dificuldades e o rendimento dos alunos;
- II - Orientar o aluno para superar as suas dificuldades de aprendizagem;

III - Subsidiar a reorganização do trabalho docente;

IV - Subsidiar as decisões do Conselho de Classe para promoção, retenção ou reclassificação de alunos.

V- Compôr indicadores para subsidiar a gestão pedagógica da unidade escolar.

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

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

I - Será sistemática, contínua, cumulativa e com foco no desenvolvimento de habilidades e competências, por meio de instrumentos diversificados e critérios específicos, indicados pelo professor em seu Plano de Trabalho Docente, objetivando subsidiar a aprendizagem dos alunos, com o acompanhamento do Coordenador de Curso sob a orientação do Coordenador Pedagógico;

II - Deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, considerados os objetivos propostos para cada uma delas; e

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

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

Artigo 77 - As sínteses de avaliação do rendimento do aluno, parciais e finais, elaboradas pelo professor, serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais:

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Muito Bom	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.
B	Bom	O aluno obteve bom desempenho das competências do componente curricular no período.
R	Regular	O aluno obteve regular desempenho das competências do componente curricular no período.
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório das competências do componente curricular no período.

§ 1º - As sínteses parciais, no decorrer do ano/semestre letivo, virão acompanhadas de diagnóstico individual das dificuldades de aprendizagem do aluno, quando houver, de forma a adequar as estratégias pedagógicas para sua recuperação.

§ 2º - As sínteses finais de avaliação, elaboradas pelo professor após concluído cada módulo ou série, expressarão o desempenho global do aluno no componente curricular,

com a finalidade de subsidiar a decisão sobre promoção ou retenção pelo Conselho de Classe.

Artigo 78 - Os resultados da verificação do rendimento do aluno serão sistematicamente registrados, analisados com o aluno e sintetizados pelo professor numa única menção.

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

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

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

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

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

Artigo 80 - Os professores reunir-se-ão para estudo e reflexão do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, por classe, série/módulo ou área, durante o semestre letivo, conforme previsto em calendário escolar.

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

CAPÍTULO VIII - DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA:

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

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

CAPÍTULO IX - DA PROMOÇÃO E RETENÇÃO:

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

Artigo 85 - 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.

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

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

Artigo 86 - O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado na série/módulo

subsequente em regime de progressão parcial, desde que preservada a sequência do currículo, devendo submeter-se, nessa série/módulo, a programa especial de estudos.

§ 1º - A retenção em componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial não determina a retenção na série ou módulo regulares.

§ 2º - O aluno poderá acumular até três componentes curriculares cursados em regimes de progressão parcial, ainda que de séries ou módulos diferentes.

§ 3º - Os alunos em regime de progressão parcial, respeitados os limites previstos nos parágrafos anteriores, poderão prosseguir estudos nas séries ou módulos subsequentes.

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

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

Artigo 87 - Será considerado retido na série ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares.

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

I - Em mais de três componentes curriculares; ou

II - Em até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou

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

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

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

I - Extinção do curso na unidade escolar;

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

III - alteração da organização curricular do curso.

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

CAPÍTULO X -DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO CONTRA AVALIAÇÃO DURANTE O ANO LETIVO:

Artigo 90 - Após cada avaliação, o aluno, ou seu representante legal, que dela discordar, poderá apresentar pedido de reconsideração junto à direção da escola.

Parágrafo Único - Os prazos referentes à solicitação e resposta dos pedidos de reconsideração, durante o ano letivo, deverão atender ao indicado no Sistema ETEC de Procedimentos Acadêmicos e, naquilo que couber, nas Deliberações do Conselho Estadual de Educação vigentes.

CAPÍTULO XI - DA RECONSIDERAÇÃO E DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO

Artigo 91 - Nos casos de discordância de retenção por frequência e/ou menções atribuídas nas sínteses finais nos módulos/séries, os alunos ou seus representantes legais, se menores, poderão solicitar à direção da escola, reconsideração da decisão, que será objeto de análise em deliberação do Conselho de Classe, nos termos deste Regimento.

§ 1º - Os prazos referentes à solicitação e resposta dos pedidos de reconsideração e recurso contra o resultado final da avaliação, indicada pelo Conselho de Classe, deverão atender ao previsto nas legislações vigentes.

(...)

TÍTULO VI - Dos Direitos, Deveres e do Regime Disciplinar do Corpo Discente

CAPÍTULO I - DOS DIREITOS:

Artigo 112 - São direitos dos alunos:

- I - Concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos;
- II - Participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns;
- 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;
- 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 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;

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

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

CAPÍTULO II - DOS DEVERES:

Artigo 114 - São deveres dos alunos:

- I - Conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento e 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.

CAPÍTULO III - DAS PROIBIÇÕES:

Artigo 115 - É vedado ao aluno:

- I - Apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;
- II - Ausentar-se da sala de aula e/ou ambiente virtual, durante as aulas, sem justificativas;
- III - Fumar em qualquer das dependências escolares;
- IV - Introduzir, portar, guardar, vender, distribuir, fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na 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 116 - As Unidades ETEC elaborarão, com participação da comunidade escolar, as normas de convivência, consoante diretrizes que serão estabelecidas pelo CEETEPS.

CAPÍTULO IV - DAS PENALIDADES:

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

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

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

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

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

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

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

Artigo 118 - A ocorrência disciplinar deverá ser comunicada:

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

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

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

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

***A integra do regimento comum das escolas técnicas estaduais do Centro Estadual De Educação Tecnológica Paula Souza, está disponível na biblioteca desta unidade de ensino e no site: www.etcdecasabranca.cps.sp.gov.br.**

Art. 331 do Código Penal – Decreto Lei 2848/40:

Art. 331 – Desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela.

SECRETARIA ACADÊMICA

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

Parágrafo único - Quanto aos prazos, modelos e procedimentos devem ser utilizados o que estabelece o Sistema Unidade ETEC de Procedimentos Acadêmicos.

MATRÍCULAS

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

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

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

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

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

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

PERDA DO DIREITO À VAGA

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

§1º - Não haverá matrícula condicional.

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

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

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

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ATIVIDADES ESCOLARES

Aluno Enfermo ou Gestante:

O aluno, quando enfermo, impossibilitado de frequentar a escola deverá solicitar *condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação*.

Aplica-se este procedimento *“a quaisquer casos de alterações de saúde que impeçam a atividade escolar normal do discente, pelas limitações que impõem ao mesmo ou pelos riscos que podem ocorrer para ele próprio, para outros discentes e para os que têm atribuições em instituição educacional ou que a ela comparecem”*.

Aplica-se, a afecções perenes, às de existência contínua e às de longa duração e, também, àquelas de manifestações descontínuas e intermitentes, assim como às não repetitivas e às de cunho circunstancial, estendendo-se, sempre que pertinente, aos estados que se relacionem com gravidez, parto e puerpério.

Entregar na Secretaria da Escola, requerimento preenchido e assinado pelo (a) aluno (a) ou seu responsável, se menor, com a indicação da pessoa que fará a intermediação entre o (a) aluno (a) e a unidade, juntamente com o atestado médico comprobatório do motivo da solicitação, emitido exclusivamente pelo médico responsável pelo tratamento.

Será emitido parecer (ouvidos o Coordenador de Curso e Docentes) quanto aos procedimentos pedagógicos a serem adotados, considerando:

- As condições de saúde do aluno (se permitem a realização das atividades domiciliares e a continuidade dos estudos);
- As atividades práticas do curso técnico (àquelas que se desenvolvem nos laboratórios, oficinas ou os estágios supervisionados de Enfermagem) que o aluno deverá cumprir quando retornar às aulas, a fim de garantir o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias ao exercício das respectivas responsabilidades profissionais.

Serão definidos pelos professores o plano de atividades a serem cumpridas pelo aluno para compensar a ausência às aulas, com os procedimentos pedagógicos para o aluno, cronograma de entrega das atividades de cada componente curricular e exigências a serem cumpridas para garantir o desenvolvimento das competências / habilidades específicas do curso, se for profissionalizante.

Caso o aluno precise de novo período de tratamento especial deverá requerer e apresentar novo atestado médico, repetindo-se os procedimentos.

Observações:

Quando o período de afastamento abranger o final do período letivo, a situação escolar do aluno será objeto de deliberações do Conselho de Classe que poderá:

- Promover o aluno (quando todas as atividades foram realizadas, as competências previstas foram desenvolvidas e avaliadas com menções de aprovação e não há nenhuma outra exigência a ser cumprida para conclusão do módulo / série);
- Não emitir parecer definitivo e aguardar o retorno do aluno para deliberar; neste caso o aluno renovará a matrícula no módulo/ série na qual se encontrava quando iniciou as condições especiais de atividades escolares e aguardará decisão do Conselho de Classe.

EDUCAÇÃO FÍSICA

O aluno que optar pela dispensa da prática da Educação Física, nos casos previstos na legislação, deverá apresentar requerimento (modelo impresso na secretaria) preenchido e assinado pelo aluno e seu responsável, se menor, com o **documento comprobatório** do motivo da solicitação.

Observações:

Solicitação de dispensa de Educação Física, que não se enquadre na legislação deverá ser protocolada na secretaria com o correspondente documento comprobatório do motivo alegado. A solicitação deverá ser encaminhada à Direção a quem cabe decidir, após ouvir a Coordenação de Área do Ensino Médio e o Professor de Educação Física.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Para fins de prosseguimento de estudos, a pedido do aluno ou de seu responsável, se menor, a escola deverá avaliar as competências adquiridas pelo aluno:

- 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;
- No trabalho ou na experiência extraescolar.

O 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 ou, de seu responsável legal, se menor.

PROGRESSÃO PARCIAL

O aluno com rendimento insatisfatório 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.

ESTÁGIO

O aluno matriculado em qualquer curso (Ensino Médio, Ensino Médio Integrado, Ensino Médio com Itinerário Formativo, MTec PI e Ensino Técnico) poderá realizar estágio supervisionado, independente da sua obrigatoriedade para a conclusão do curso. Portanto, o aluno poderá ser encaminhado para estágio, desde que esteja devidamente matriculado e frequentando 75% das aulas. O estágio poderá ser realizado a partir do 1º módulo. Quando o estágio for realizado por alunos de habilitações com organização curricular que não prevê o estágio obrigatório, este estágio só poderá ser realizado em concomitância com o curso em questão. A obrigatoriedade do estágio, nesta Unidade Escolar, é apenas para a habilitação de Enfermagem.

Todas as vagas de estágio são divulgadas em mural específico no corredor da escola, e nas salas de aula.

O aluno deverá procurar o ATA, responsável pelo acompanhamento das práticas profissionais na ETEC.

NSA – SISTEMA ACADÊMICO

O NSA é utilizado pelos professores para a execução da chamada em sala de aula; lançamento das menções dos componentes curriculares, por instrumento de avaliação; inclusão do PTD (Plano de Trabalho Docente); disponibilidade de material didático; troca de mensagens com alunos, caso necessário; entre outros.

Os Alunos utilizam o NSA para troca de mensagens com professores; download de material didático disponibilizado e do PTD; verificação de aulas dadas e controle de frequência; horário das aulas; avaliações previstas; menções disponibilizadas pelos professores para os componentes curriculares; relação de todos os professores de todos os cursos e seus e-mails; postagem de sugestões e reclamações; alterações cadastrais (senha, e-mail, dados e endereço) e para solicitar o aproveitamento de estudos nos cursos técnicos.

RECONSIDERAÇÃO DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES

(Deliberação CEE 127/2014)

Divulgado o resultado das avaliações, os estudantes retidos ou seus representantes legais poderão solicitar à direção da escola reconsideração da decisão, que será apreciada nos termos do Regimento Escolar.

O pedido de reconsideração de que trata o caput deverá ser protocolado na escola em até 10 dias, contados da data da divulgação dos resultados.

A direção da escola terá o prazo de 15 dias, a partir da data do pedido, para informar sua decisão.

A não manifestação da escola no prazo estabelecido implicará no deferimento do pedido.

Os prazos a que se refere esse artigo ficarão suspensos durante os períodos de recesso escolar e férias dos docentes.

LEI ANTIFUMO:

(Lei nº 13.541, de 07 de maio de 2009)

Proíbe o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco.

(...)

Artigo 2 - Fica proibido no território do Estado de São Paulo, em ambientes de uso coletivo, públicos ou privados, o consumo de cigarros, cigarrilhas, charutos ou de qualquer outro produto fumígeno, derivado ou não do tabaco.

§ 1º - Aplica-se o disposto no “caput” deste artigo aos recintos de uso coletivo, total ou parcialmente fechados em qualquer dos seus lados por parede, divisória, teto ou telhado, ainda que provisórios, onde haja permanência ou circulação de pessoas.

§ 2º - Para os fins desta lei, a expressão “recintos de uso coletivo” compreende, dentre outros, os ambientes de trabalho, de estudo, de cultura, de culto religioso, de lazer, de esporte ou de entretenimento, áreas comuns de condomínios, casas de espetáculos, teatros, cinemas, bares, lanchonetes, boates, restaurantes, praças de alimentação, hotéis, pousadas, centros comerciais, bancos e similares, supermercados, açougues, padarias, farmácias e drogarias, repartições públicas, instituições de saúde, escolas, museus, bibliotecas, espaços de exposições, veículos públicos ou privados de transporte coletivo, viaturas oficiais de qualquer espécie e táxis.

§ 3 - Nos locais previstos nos parágrafos 1º e 2º deste artigo deverá ser afixado aviso da proibição, em pontos de ampla visibilidade, com indicação de telefone e endereço dos órgãos estaduais responsáveis pela vigilância sanitária e pela defesa do consumidor.

Artigo 3º - O responsável pelos recintos de que trata esta lei deverá advertir os eventuais infratores sobre a proibição nela contida, bem como sobre a obrigatoriedade, caso persista na conduta coibida, de imediata retirada do local, se necessário mediante o auxílio de força policial.

(...)

USO DE TELEFONE CELULAR NA ESCOLA

USO DO CELULAR LEI Nº 18.058, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2024

Altera os artigos 1º a 3º e inclui os artigos 4º a 6º na Lei nº 12.730, de 11 de outubro de 2007, proibindo a utilização de celulares e outros dispositivos eletrônicos pelos alunos nas unidades escolares da rede pública e privada de ensino, no âmbito do Estado de São Paulo.

O GOVERNADOR DO ESTADO DE SÃO PAULO: Faça saber que a Assembleia Legislativa decreta e eu promulgo a seguinte lei:

Artigo 1º - Os artigos 1º a 3º da Lei nº 12.730, de 11 de outubro de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação: "Artigo 1º - Fica proibida a utilização de celulares e outros dispositivos eletrônicos pelos alunos nas unidades escolares da rede pública e privada de ensino, no âmbito do Estado de São Paulo. Parágrafo único - Para os fins desta lei, consideram-se dispositivos eletrônicos quaisquer equipamentos que possuam acesso à internet, tais como celulares, tablets, relógios inteligentes e outros dispositivos similares.

Artigo 2º - Os estudantes que optarem por levar seus celulares e outros dispositivos eletrônicos para as escolas deverão deixá-los armazenados, de forma segura, sem a possibilidade de acessá-los durante o período das aulas, assumindo a responsabilidade por eventual extravio ou dano, caso exerçam essa opção.

§ 1º - Nos casos referidos no "caput" deste artigo, as secretarias municipais, bem como a Secretaria da Educação do Estado de São Paulo e as escolas da rede privada, deverão estabelecer protocolos para o armazenamento dos dispositivos eletrônicos durante todo o horário escolar.

§ 2º - Para os fins do disposto neste artigo, considera-se período das aulas aquele de permanência do aluno na escola, incluindo os intervalos entre as aulas, recreios e eventuais atividades extracurriculares.

Artigo 3º - O uso de dispositivos eletrônicos será permitido em unidades escolares exclusivamente nas seguintes situações: I – quando houver necessidade pedagógica para utilização de conteúdos digitais ou ferramentas educacionais específicas; II - para alunos com deficiência que requerem auxílios tecnológicos específicos para participação efetiva nas atividades escolares ou que tenham alguma condição de saúde que requeira esse auxílio.

§ 1º - O uso dos dispositivos autorizados nos termos do inciso I deste artigo deve ser restrito exclusivamente ao período da atividade pedagógica que justifique sua utilização, devendo os dispositivos ser armazenados e mantidos inacessíveis aos alunos até uma nova autorização.

§ 2º - O uso dos dispositivos autorizados nos termos do inciso II deste artigo poderá ser feito de forma contínua, desde que comprovada a necessidade do referido uso." (NR) Artigo 2º - Ficam acrescentados os artigos 4º a 6º na Lei nº 12.730, de 11 de outubro de 2007, com a seguinte redação: "

Artigo 4º - As Secretarias Municipais de Educação, bem como a Secretaria Estadual da Educação de São Paulo e as escolas da rede privada, deverão criar canais acessíveis para a comunicação entre pais, responsáveis e as instituições de ensino.

Artigo 5º - Ato do Poder Executivo poderá regulamentar o disposto nesta lei.

Artigo 6º - As despesas decorrentes da implementação desta lei ficarão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário." Artigo 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos após 30 (trinta) dias. Palácio dos Bandeirantes, na data da assinatura digital. Tarcísio de Freitas Renato Feder Secretário da Secretaria da Educação Gilberto Kassab Secretário de Governo e Relações Institucionais Arthur Luís Pinho de Lima Secretário-Chefe da Casa Civil

Fonte: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2024/lei-18058-05.12.2024.html>

ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

(Orientador Educacional: Laércio Neroni Junior)



O que faz a Orientação Educacional:

Oferece ao aluno ajuda para o seu desenvolvimento pessoal em parceria com os professores, desenvolvendo estratégias pedagógicas apropriadas para melhor aprendizagem, tornando o ambiente estudantil acolhedor e seguro para as interações sociais.

Dialoga com os pais e responsáveis pelos alunos com dificuldades de aprendizagem buscando possíveis soluções para a obtenção de melhores resultados no rendimento escolar.

Integra toda a comunidade estudantil (professores: gestores; colaboradores) na busca de um melhor atendimento aos discentes minimizando problemas de relacionamento e de comunicação.

Quando Devo Procurar A Orientação Educacional?

Você deve procurar a Orientação Educacional ao identificar situações semelhantes a:

- Dificuldade na organização dos estudos;
- Baixa motivação para aprender;
- Dificuldade de relacionamento com colegas;
- Situações de conflitos;
- Dificuldades com algumas disciplinas;
- Problemas de faltas;
- Ocorrência de Bullying ou Cyberbullying;
- Ou qualquer outra situação que interfira na sua aprendizagem.

PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO – PPG, PLANO DE CURSO, TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO – PPG

O Plano Plurianual de Gestão apresenta a proposta de trabalho da Etec constituindo-se como documento norteador da sua ação educacional, com vigência de cinco anos, sendo atualizado, complementado ou alterado.

O Plano Escolar é elaborado anualmente, incorporando-se ao Plano Plurianual de Gestão.

O Plano Plurianual de Gestão e o Plano Escolar são elaborados conforme diretrizes próprias expedidas pela Unidade do Ensino Médio e Técnico do CEETEPS.

PLANO DE CURSO

Os cursos Técnicos são norteados pelo Plano de Curso, que é o documento que contém justificativa e objetivos do curso, os requisitos de acesso, o perfil profissional de conclusão e toda a organização curricular referente aos componentes de cada módulo/série, detalhando as Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas a serem desenvolvidas no curso.

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

Cursos Técnicos e ETIM:

A partir de 2009, o TCC – Trabalho de Conclusão de Curso – passa a ser requisito obrigatório para a formação dos alunos. Agora, nos novos planos, o TCC é parte integrante da matriz curricular dos cursos.

O TCC é pautado na interdisciplinaridade e o aluno terá a oportunidade de desenvolver um projeto em situação real.

Na Etec Dr. Francisco Nogueira de Lima a banca de validação de TCC acontece em formato de feira, permitindo ao aluno associar a apresentação do seu produto final ao mundo de trabalho, congressos acadêmicos, feiras etc.

Procedimentos de entrega de TCCs para disponibilização no RIC CPS:

O Repositório Institucional do Conhecimento do Centro Paula Souza (RIC-CPS) é uma ferramenta informatizada unificada de código aberto capaz de gerenciar, armazenar, preservar e disseminar em formato digital o conhecimento científico, tecnológico, artístico-cultural e técnico-administrativo produzido nas comunidades do Centro Paula Souza, instituído pela Portaria CEETEPS-GDS Nº 4069, de 15 de julho de 2024.

Os TCCs constituem a primeira coleção inserida no RIC-CPS, uma vez que ao disponibilizar os trabalhos acadêmicos no repositório, eles se tornam fontes de pesquisa acadêmica, científica e tecnológica a quem interessar, reforçando a criação do conhecimento e da memória organizacional de acesso aberto.

CONSELHO DE ESCOLA

Artigo 10º - A Unidade 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:

I - Pela comunidade escolar:

- a) Diretor, 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 Unidade ETEC;
- h) um representante dos coordenadores em exercício na Unidade.

II - Pela comunidade extraescolar:

- a) um representante de órgão de classe, de curso 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.

§ 1º - A composição da comunidade extraescolar será de, no mínimo, quatro membros e, no máximo, de sete membros.

§ 2º - Os representantes mencionados no inciso I, alíneas de "b" a "h", serão escolhidos pelos seus pares, por meio de consulta simples, e os mencionados no inciso II serão convidados pela Direção da Escola.

§ 3º - 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.

§ 4º - 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;

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

- I. Deliberar sobre:
 - a) O projeto político-pedagógico da escola;
 - b) O plano plurianual de gestão;
 - c) Alternativas de solução para os problemas acadêmicos e pedagógicos, sempre que solicitado pelo Diretor da Unidade;
 - d) as prioridades para aplicação de recursos oriundos de verbas específicas ou projetos de melhoria para a escola;
 - e) Calendário Escolar precedendo a sua homologação pelo órgão competente.
- II. Estabelecer diretrizes e propor ações de integração da Unidade ETEC com a comunidade;
- III. Analisar propostas de implantação ou extinção de cursos oferecidos pela Unidade ETEC, de acordo com as demandas locais e regionais e outros indicadores;
- IV. Apreciar e aprovar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas;
- V. Aprovar normas de convivência da comunidade escolar;
- VI. Implantar estatuto próprio, de acordo com orientações emanadas pela Administração Central;
- VII. Divulgar a pauta das reuniões com antecedência;
- VIII. Registrar as reuniões em Atas com clareza, objetividade e fidedignidade.
- IX. Referendar aplicação de penalidade de transferência compulsória sujeita ao aluno que incorre de infração disciplinar.

§ 1º - O Conselho de Escola poderá ser convocado pela Direção da Unidade ETEC para manifestar-se sobre outros temas de interesse da comunidade escolar.

§ 2º - O Conselho de Escola reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, duas vezes a cada semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 3º - As reuniões do Conselho de Escola deverão contar, em primeira chamada, com a presença mínima da maioria qualificada de seus membros (dois terços). Inexistindo quórum, a segunda e última chamada deverá ocorrer com maioria simples.

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

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

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES – APM, GRÊMIO ESTUDANTIL, COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA), REPRESENTANTES DISCENTES

ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES – APM



atividades culturais e lazer.

Tem a finalidade de “mobilizar” os recursos humanos, materiais e financeiros da comunidade, para auxiliar a escola, no que diz respeito a: melhoria do ensino - desenvolvimento de atividades de assistência ao escolar carente - conservação e manutenção do prédio, máquinas e equipamentos - programação de

GRÊMIO ESTUDANTIL

O grêmio é uma organização sem fins lucrativos que representa o interesse dos estudantes e que tem fins cívicos, culturais, educacionais, desportivos e sociais.

COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)

Tendo como finalidade cuidar da prevenção de acidentes e da segurança e higiene do trabalho no âmbito da escola. Com representatividade de alunos, professores e funcionários eleitos pelos seus pares e por representantes designados pelo diretor.

REPRESENTANTES DISCENTES

A cada semestre (para cursos técnicos modulares) ou ano para Ensino Médio, Ensino Médio com Itinerário Formativo, ETIM e MTec PI, os alunos realizarão eleições para a escolha do aluno representante e do vice representante de suas turmas.

O aluno representante ouvirá sua turma e levará os problemas e sugestões apresentados às coordenações e Direção, bem como fará a intermediação entre professores, alunos, coordenações e Direção no que for necessário.

Nos termos do Regimento Comum das Escolas Técnicas, poderão ser convidados ou convocados para participar das reuniões de Conselho de Classe.

NORMAS DE CONVIVÊNCIA INTERNA ORIENTAÇÕES GERAIS AO ALUNO

1 – Uso De Computadores Com Acesso À Internet Fora Do Horário De Aula:

Os alunos poderão utilizar os computadores da escola (biblioteca), apenas para fins didáticos e pedagógicos (como: trabalhos, pesquisas, seminários, apresentações e outros), fora do horário de aula, através de agendamento de horário a ser realizado na própria biblioteca.

2 – Uso de uniformes:

É imprescindível o uso do uniforme para entrar e permanecer em qualquer ambiente desta Unidade, a fim de facilitar a identificação e contribuir para a segurança no ambiente escolar, conforme normas aprovadas pelo Conselho de Escola.

3 – Atendimento aos Pais:

Os pais/responsáveis deverão agendar o atendimento na coordenação pelo telefone (19) 3671-1170 / 3674-0932 – ramal 212.

4 – Estacionamento de Veículos:

O estacionamento de veículos nas dependências internas da escola é de uso exclusivo de Professores e Funcionários, sendo permitido aos demais usuários somente o estacionamento de bicicletas e motocicletas.

Observação:

A Escola não se responsabiliza por roubos ou danos causados às bicicletas e veículos, bem como pelos bens deixados em seu interior.

5 – Pertences:

Os alunos devem cuidar de seus pertences pois a escola não se responsabiliza pelos mesmos em caso de perdas/roubos durante o período de aula.

É EXPRESSAMENTE PROIBIDO O USO DO COMPUTADOR DA SALA DE AULA POR ALUNOS, BEM COMO DAS CAIXAS DE SOM.

BIBLIOTECA

O funcionamento da Biblioteca Salete Cunha da Etec Dr. Francisco Nogueira de Lima tem seu funcionamento contemplando os horários de aula da unidade. As normas de uso é de empréstimo de livros estão fixadas no local.

Normas:

Artigo 11 - São deveres do usuário:

- I. Identificar-se para todo e qualquer serviço solicitado à Biblioteca;
- II. Zelar pelo material bibliográfico a fim de preservar sua integridade;
- III. Devolver todo o material dentro do prazo estabelecido pela Biblioteca;
- IV. Respeitar os servidores da Biblioteca, acatando suas instruções quanto às normas existentes;
- V. Obedecer à Lei dos Direitos Autorais (Lei nº 9.610/1998);
- VI. Respeitar o horário de funcionamento da Biblioteca;
- VII. Utilizar o computador de forma consciente, priorizando as pesquisas acadêmicas evitando acessar sites inadequados;
- VIII. Denunciar tentativas de fraudes, vandalismo ou quaisquer outros atos que possam prejudicar o patrimônio, o acervo ou o bom andamento das atividades realizadas na Biblioteca;

Artigo 12 - É proibido ao usuário:

- I. Entrar com alimentos e bebidas;
- II. Ter uma conduta imprópria, por gestos ou palavras, que possa colocar em perigo o acervo ou faltar ao respeito e decoro com os servidores que ali trabalham para servir a comunidade e os demais usuários;
- III. Entrar com animais;
- IV. Entrar com bolsas, mochilas, sacolas, pastas e afins nas dependências do acervo e sala de estudo;
- V. Fumar, conforme a Lei Federal nº 9.294, de 15/07/1996, artigo 2º, § 1º;
- VI. Utilizar documento de outro usuário para empréstimo e/ou outros serviços;
- VII. Utilizar aparelhos ou equipamentos sonoros que perturbem a ordem, o silêncio e a concentração dos usuários.

LABORATÓRIOS DE ALIMENTOS E NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

Normas de Uso:

1. Qualquer problema técnico nos equipamentos deve ser comunicado ao coordenador de curso, ou, se em horário de aula, ao professor;
2. Zelar pela manutenção de um ambiente limpo e organizado;
3. Ao termino de uso, todo material utilizado deve ser guardado em seu respectivo lugar;
4. Desligar os equipamentos ao sair dos laboratórios;

Vestimentas PROIBIDAS:

1. Bermudas ou shorts;
2. Sandálias, chinelos, sapatos abertos;
3. Uso de braceletes, correntes e/ou outros adereços;
4. Avental de nylon ou 100% poliéster;

Procedimentos PROIBIDOS no laboratório:

1. Fumar;
2. Correr;
3. Sentar ou debruçar-se nas bancadas;
4. Sentar-se no chão;
5. Usar cabelo comprido solto;
6. Trabalhar sozinho no laboratório;
7. Manusear sólidos e/ou líquidos desconhecidos.

Regras de Boas Práticas de Fabricação (BPF):

- Sapato sem salto fechado
- Calça comprida, rasgos
- Jaleco (alimentos) Dólmán (gastronomia)
- Cabelo comprido preso
- Touca cobrindo completamente o cabelo (laboratórios de tecnologia e de nutrição)
- Sem adornos (relógio, pulseira, corrente, piercing, anéis/aliança)
- Unhas curtas, sem esmalte, inclusive base ou levar luva, se optar por não cortar as unhas e nem tirar o esmalte/base. O aluno fica responsável de levar a luva.
- Sem maquiagem.
- Sem barba e bigode, ou se o aluno optar por não tirar a barba e/ou o bigode, estes devem ser cobertos com protetor de barba ou touca descartável, de responsabilidade do aluno providenciar.

LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Normas de Utilização:

1. Zelar pela manutenção de um ambiente limpo e organizado nas dependências dos laboratórios;
2. Responsabilizar-se pelas cópias de segurança de todos os seus documentos e arquivos;
3. Comunicar qualquer problema técnico nos equipamentos ao funcionário responsável pelos laboratórios, ou, se em horário de aula, ao professor;
4. Ligar e desligar as máquinas dentro dos procedimentos indicados e nunca abandonar uma sessão de acesso aos computadores sem efetuar logout/logoff;
5. Manipular mouse e o teclado com o cuidado necessário. Cuide dos equipamentos que você usa, e os terá funcionando quando precisar;
6. Ao término de uso, o computador deverá ser desligado e a cadeira colocada em seu devido lugar.
7. Durante os intervalos das aulas, os alunos devem se retirar dos laboratórios e este será fechado pelo professor ou pelo funcionário responsável.

PROIBIÇÕES aos usuários:

1. Utilizar ou entrar no laboratório em horários destinados às aulas de outra turma que não a do usuário;
2. Consumo de bebida ou alimentos, fumar, brincadeiras inoportunas ou linguagem não compatível com o ambiente escolar;
3. Alterar as configurações dos programas instalados nos computadores;
4. Abrir e/ou remover qualquer tipo de equipamento dos laboratórios;
5. Sentar-se sobre as mesas, bem como colocar os pés sobre elas ou sobre as cadeiras;
6. Utilizar-se de qualquer meio para apoderar-se das senhas de outros usuários;
7. Alterar a disposição dos equipamentos;
8. Navegar em sites com conteúdo eróticos e/ou pornográficos, hacker, alterar IP ou DNS, bate-papo, blogs em geral, comunidades virtuais, jogos, charges, piadas, novelas, esportes, tv, música, vídeos (Netflix, Youtube) e fazer download ou instalação de qualquer tipo de softwares;
9. Utilizar os computadores para fins pessoais ou qualquer tipo de atividade incompatível com as tarefas acadêmicas;
10. Desenvolver, manter, utilizar ou divulgar dispositivos que possam causar danos aos sistemas e as informações armazenadas, tais como criação e/ou propagação de vírus, criação e utilização de sistemas de criptografia que causem a indisponibilidade dos serviços e/ou destruição de dados;
11. Alterar, criar ou remover arquivos dos usuários, que venham comprometer seu desenvolvimento durante as aulas, ou comprometer o desempenho e funcionamento dos sistemas;
12. Entrar na sala do servidor, onde encontra-se os equipamentos da unidade.

EM CASO DE DANO AOS EQUIPAMENTOS, FICA O CAUSADOR DO DANO RESPONSÁVEL PELO RESSARCIMENTO DO VALOR NECESSÁRIO PARA A MANUTENÇÃO.

LABORATÓRIOS DE ENFERMAGEM

Normas de Utilização:

1. Não é permitido ao aluno utilizar o laboratório de enfermagem sem a presença do professor;
2. Utilizar roupas e sapatos adequados que proporcionem segurança, tais como calças compridas e sapatos baixos fechados, cabelos presos e sem adereços;
3. Não será permitida a entrada de alunos utilizando shorts, minissaias, roupas decotadas, camisetas regatas, chinelos e bonés;
4. Os alunos deverão trajar jalecos de mangas longas, mesmo que não estejam em atividades;
5. Não é permitido o uso de adornos, celulares, manusear lente de contato, beber, comer, fumar ou aplicar cosméticos dentro do laboratório, em decorrência do alto risco de contaminação (NR 32.2.4.5);
6. Não utilizar produtos químicos ou manipular materiais e equipamentos sem a autorização do professor;
7. É dever do aluno zelar pelos materiais e equipamentos existentes no laboratório;
8. Quando houver quebra ou dano de materiais e equipamentos, comunicar ao professor responsável pela aula;
9. O aluno poderá permanecer no laboratório somente com a presença do professor;
10. Estar com o cartão de vacina em dia, em cumprimento a NR – 32.2.4.17;

LABORATÓRIOS DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Normas de Utilização:

1. As dependências do laboratório bem como os equipamentos só poderão ser utilizados na presença de um professor ou estagiário responsável;
2. Zelar pela manutenção de um ambiente limpo e organizado nas dependências do laboratório;
3. Os equipamentos só poderão ser retirados do laboratório com autorização previa dos professores;
4. Comunicar qualquer problema técnico nos equipamentos ao coordenador de curso ou, se em horário de aula, ao professor;
5. Ao término do uso, os equipamentos devem ser guardados, cadeiras organizadas, luzes apagadas e ventiladores desligados;
6. Durante os intervalos de aulas, todos os alunos devem se retirar dos laboratórios e este será fechado pelo professor ou pelo funcionário responsável pelos laboratórios.

PROIBIÇÕES aos usuários:

1. Utilizar ou entrar no laboratório em horários destinados às aulas de outras turmas que não à do usuário;
2. Consumo de bebida ou alimentos, fumar, brincadeiras inoportunas ou linguagem não compatível com o ambiente acadêmico;
3. Abrir e/ou remover qualquer tipo de equipamento dos laboratórios;
4. Sentar-se sobre as mesas, bem como colocar os pés sobre elas ou sobre as cadeiras;
5. Alterar a disposição dos equipamentos ou removê-los;
6. Retirar equipamentos do laboratório, mesmo com prévio agendamento do professor. Apenas os docentes têm autorização para fazê-lo.

LABORATÓRIOS DE FARMÁCIA

Os laboratórios destinam-se às atividades práticas do curso Técnico em Farmácia. Para garantir a segurança, a organização e a boa utilização desses espaços, as seguintes normas devem ser rigorosamente seguidas:

1. Acesso e Conduta

1. O acesso é restrito a pessoas autorizadas, incluindo professores, técnicos, monitores e alunos em atividade supervisionada.
2. É obrigatório o uso de jaleco de mangas longas dentro do laboratório, independentemente da atividade em execução.
3. Equipamentos de Proteção Individual (EPI), como luvas, touca, máscara, gorro e óculos de proteção, devem ser utilizados conforme orientação do professor ou técnico responsável.
4. É proibida a entrada com bolsas, pastas, cadernos, canetas, alimentos, bebidas, cigarros, dispositivos eletrônicos ou qualquer outro material não autorizado.
5. Vestimenta adequada é obrigatória: calças compridas e sapatos fechados. Não serão permitidos shorts, minissaias, camisetas sem mangas, chinelos ou bonés.
6. Cabelos longos devem ser mantidos presos para evitar contaminação e riscos de acidente.

2. Procedimentos e Segurança

7. Antes de iniciar qualquer atividade, leia atentamente o procedimento experimental e esclareça dúvidas com o professor ou monitor.
8. Em caso de qualquer anormalidade ou acidente, informe imediatamente um responsável.
9. O uso de produtos químicos e equipamentos só pode ser feito sob supervisão.
10. Mantenha sempre o local de trabalho limpo e organizado, evitando obstruções que possam comprometer a segurança e a eficácia das análises.
11. Evite o uso de vidros com bordas cortantes e nunca deixe frascos abertos ou vidros quentes sobre bancadas sem a devida sinalização.
12. Ferimentos expostos devem ser protegidos adequadamente.
13. Ao final das atividades, todo o material utilizado deve ser limpo e devolvido aos locais apropriados.
14. Qualquer dano ou quebra de equipamentos deve ser comunicado imediatamente ao professor ou técnico responsável.
15. Equipamentos devem ser utilizados exclusivamente para atividades pedagógicas e conforme orientação.
16. Manuseie microscópios e outros equipamentos com cuidado. Ao finalizar, verifique se estão desligados e armazenados corretamente.

3. Organização e Agendamento

17. O laboratório comporta grupos de até 30 alunos por atividade.
18. O agendamento para utilização deve ser feito com antecedência de dois a sete dias pelo professor responsável. Agendamentos mensais, bimestrais ou anuais não serão permitidos.
19. As atividades têm duração máxima de duas horas, podendo ser prorrogadas por mais duas horas caso não haja outra turma agendada.
20. Materiais, equipamentos e livros do laboratório não podem ser retirados sem autorização da coordenação.
21. A entrada com notebooks é permitida, desde que sem a bolsa e exclusivamente para fins de pesquisa.
22. O uso de celulares é proibido, devendo ser deixado com a coordenação do laboratório caso haja necessidade de atender chamadas urgentes.

4. Responsabilidade e Penalidades

23. O laboratório é um espaço de aprendizado e profissionalismo; qualquer comportamento inadequado ou tentativa de burlar as normas será passível de penalização.

24. Todos os usuários são responsáveis pela conservação e organização dos materiais.

25. O descumprimento das normas pode resultar em advertência, suspensão do uso dos laboratórios e outras medidas disciplinares conforme definido pela instituição.

O cumprimento dessas normas garante um ambiente seguro, organizado e propício ao aprendizado.

CONDIÇÕES DE USO DOS ARMÁRIOS COLETIVOS

1. Os armários são propriedade da APM da ETEC Dr. Francisco Nogueira de Lima e locados aos alunos interessados pelo período anual;
2. O aluno locatário será responsável pela manutenção e conservação do Box locado;
3. É expressamente proibida a guarda de material inflamável, explosivo ou tóxico, bem como qualquer substância de uso ilícito;
4. Os armários deverão ser desocupados no último dia de aula do (a) módulo/série, sob riscos de desapropriação do mesmo pela APM da ETEC;
5. Todo e qualquer dano ocasionado aos armários serão integralmente ressarcidos pelo responsável/infrator. Atos de vandalismo serão tratados de acordo com o código disciplinar da ETEC;
6. A escola se vê no direito de cancelar o contrato de locação, sem ressarcimento do valor, caso apurado irregularidade no uso do armário;
7. A locação dos armários é individual, pessoal e intransferível;
8. É expressamente proibido descaracterizar interna/externamente os armários, através de pintura, fixação de adesivos, etc.



BULLYING

NÃO É BRINCADEIRA

O termo ainda não tem uma denominação em português, mas é usado quando crianças e adolescentes recebem apelidos que os ridicularizam e sofrem humilhações, ameaças, intimidação, roubo e agressão moral e física por parte dos colegas. Entre as consequências estão o isolamento e a queda do rendimento escolar. Em alguns casos extremos, o bullying pode afetar o estado emocional do jovem de tal maneira que ele opte por soluções trágicas, como o suicídio.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Como responsável pelo aluno(a)

_____, CPF:

_____, regularmente matriculado(a) no

Curso: _____, na Etec Dr.

Francisco Nogueira de Lima, no ano letivo de 2025 declaro que

RECEBI, LI E ESTOU DE ACORDO com o Regimento Comum

das ETEC's bem como as normas de convivência da Etec Dr.

Francisco Nogueira de Lima apresentadas neste manual.

Casa Branca ____/____/2025

Assinatura do Responsável