

Manual do Aluno e Normas de Convivência Etec

**Prof. Alcídio de
Souza Prado**
Orlândia

Dados da Etec:

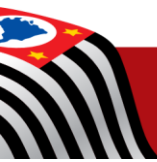
Endereço: Avenida 10, 1100 - Centro - Orlândia - SP

CEP: 14620-000

FONE/FAX: 16 3826.0774 - 16 3826.2313

E-mail: e025.dir@cps.sp.gov.br

Site da escola: www.etecalcidio.com.br



Descrição Histórica

O território do município e comarca de Orlandia foi desmembrado do município de Espírito Santo de Batatais em 1890, pertencendo a Nuporanga em 1896. Em 1909 foi transferida para o povoado de Vila Orlando, que contava com 11 casas e 50 habitantes, advindo da chegada da estrada de ferro Alta Mogiana, em terras da Fazenda Boa Vista. Deste povoado originou-se a cidade de ORLÂNDIA, em homenagem ao seu fundador Coronel Francisco Orlando Diniz Junqueira, elevada à categoria de município em 30 de março de 1910.

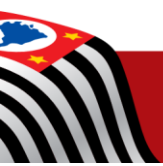
Homem de larga visão, o Coronel determinou que a cidade fosse projetada pelo engenheiro Dr. Luiz de Mello Marques com características urbanísticas modernas e amplas avenidas. Localizada a noroeste do estado de São Paulo a uma altitude de 695 metros com clima quente e inverno seco, a cidade tem uma população atual de 36.000 habitantes, agricultura próspera e diversificada de cana de açúcar, soja e milho. Orlandia, conhecida como cidade das avenidas, também é denominada capital do Cavalo Mangalarga, com criação de bovinos, frangos, caprinos, equinos, avestruzes e faisões.

Atualmente o Centro Hípico Agromen apresenta um campeonato anual internacional de saltos em Hipismo. Com comércio e parque industrial ativos, com destaque nas indústrias de terminais elétricos, fábrica de pregos, arame galvanizado e telas e refinação de óleos comestíveis de algodão, soja, arroz e amendoim, Orlandia possui uma das maiores cooperativas agrícolas do Brasil, a CAROL (Cooperativa dos Agricultores da região de Orlandia).

No setor educacional há várias escolas municipais e particulares no ensino básico, uma escola estadual da Secretaria da Educação de ensino médio, além da ETEC Professor Alcídio de Souza Prado, com ensino médio e técnico e uma faculdade particular, a FAO (Faculdade de Orlandia) com cursos da Administração e Agronegócios. No setor cultural, a cidade conta com a Secretaria da Cultura, que promove eventos diversos durante todo o ano, um Teatro municipal, um cinema e dois museus: um municipal e o Museu Agromen de carros e tratores antigos. No começo do século XX, a cidade, crescendo ao redor da Estrada de Ferro Mogiana apresentava muitos agricultores e imigrantes italianos que se dedicavam ao plantio de café, e o comércio e a indústria da cidade denotavam a necessidade de

02

escolarização voltada às necessidades profissionais. O então político Oswaldo Ribeiro Junqueira, sensibilizado, apresentou a proposta de instalação de uma escola profissionalizante, que foi o embrião da atual ETEC criada em 1948 e instalada no ano seguinte, denominada de CURSO PRÁTICO DE ENSINO



PROFISSIONAL, em um prédio anexo ao antigo Instituto de Educação de Orlandia, oferecendo cursos práticos de dois anos de ajustadores mecânicos e cursos femininos de Serviços Domésticos.

O acanhado curso prático foi ganhando importância no município, passando para um prédio maior, próximo à Avenida do Café, sendo que a ETEC atualmente encontra-se instalada na região central da cidade em um moderno prédio de dois pavimentos que, além das salas de aula, conta com laboratórios de Informática, Gestão, Contabilidade, Farmácia e Enfermagem, Sala de Leitura, Salão de Eventos e quadra coberta.

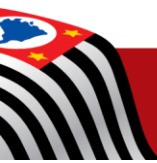
A escola recebeu muitas denominações como ESCOLA ARTESANAL em 1954 e GINÁSIO ESTADUAL DE ORLÂNDIA em 1965, quando recebeu autorização para expedição de diplomas com validade nacional. Em homenagem a um brilhante professor orlandino passou a ser denominada GINÁSIO INDUSTRIAL ESTADUAL PROFESSOR ALCÍDIO DE SOUZA PRADO em 1968, e em 1976 por abrigar cursos de I e II Grau e Magistério além dos profissionalizantes, foi chamada de CENTRO ESTADUAL INTERESCOLAR PROFESSOR ALCÍDIO DE SOUZA PRADO.

Em 1975 foi denominada ESCOLA ESTADUAL DE SEGUNDO GRAU PROFESSOR ALCÍDIO DE SOUZA PRADO e em 1980, de ESCOLA ESTADUAL DE PRIMEIRO E SEGUNDO GRAU PROFESSOR ALCÍDIO DE SOUZA PRADO. Devido à retirada gradativa do I grau, teve sua denominação alterada em 1989 para ESCOLA TÉCNICA DE SEGUNDO GRAU PROFESSOR ALCÍDIO DE SOUZA PRADO.

No final de 1993, a escola passou para o Centro Paula Souza, quando passou a se chamar ESCOLA TÉCNICA ESTADUAL PROFESSOR ALCÍDIO DE SOUZA PRADO. Sendo assim, desde sua implantação perpassou pelas Secretarias de estado da Educação, Ciência e Tecnologia e de Desenvolvimento, e atualmente atende a mais de 1000 alunos, oferecendo os cursos de Ensino Médio e Ensino Técnico de Informática Integrado ao Médio e Técnicos de Nível Médio de Administração, Contabilidade, Informática, Marketing, Enfermagem, Farmácia, Recursos Humanos e Informática para Internet.

Administração da Unidade Escolar

A Administração da Unidade Escolar é composta pela Direção, Coordenação Pedagógica, Serviços Acadêmicos, Administrativos e Relações Institucionais.



Direção

A Direção da Etec é o núcleo executivo encarregado de administrar as atividades da Etec e será exercida pelo Diretor de Escola Técnica, e pelos responsáveis pelos Serviços integrantes da Administração da Unidade Escolar.

Coordenação Pedagógica

A Coordenação Pedagógica é responsável pelo suporte didático pedagógico do processo de ensino e aprendizagem.

Coordenação de Curso

As Coordenações de Curso são responsáveis pelo conjunto de ações destinadas ao planejamento do ensino, à supervisão de sua execução, ao controle das atividades docentes em relação às diretrizes didático-pedagógicas e administrativas, bem como pela otimização dos recursos físicos e didáticos disponíveis para os cursos mantidos pelas Etecs.

Serviços Acadêmicos

Os Serviços Acadêmicos compreendem a escrituração, documentação escolar, expedição e registro de documentos escolares, fornecimento de informações e dados para planejamento, controle de processos e avaliações dos resultados do ensino e aprendizagem.

Serviços Administrativos

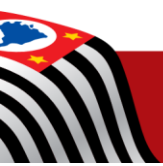
Os Serviços Administrativos compreendem a execução das atividades de administração de pessoal, recursos físicos, financeiros e materiais, compras, almoxarifado, limpeza, patrimônio, segurança, zeladoria, manutenção das instalações, equipamentos e outras pertinentes no âmbito da Etec.

Assistente Técnico Administrativo I

Prestar assistência em assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação e controle de orientação.

Entre as suas áreas de atuação destacam-se:

Realizar levantamento, no âmbito das unidades de ensino, das necessidades de qualificação de mão de obra para vários setores produtivos, com o objetivo de identificar aqueles cursos considerados oportunos para supri-las, segundo as demandas regionais das empresas e outras instituições.



Propor ao dirigente da unidade de ensino, adoção de parcerias com as empresas e instituições locais, nas áreas de qualificação de mão de obra e outras, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo Centro Paula Souza.

Conselhos de Classe

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

1. Analisar o desempenho dos alunos da classe, individual ou coletivamente.
2. Propor medidas de natureza didático-pedagógica e disciplinar.
3. Decidir sobre a retenção ou aprovação de alunos da classe.
4. Opinar sobre transferências compulsórias de alunos.

Constituição do Conselho de Classe:

- Diretor da Escola;
- Responsável pela Coordenação Pedagógica;
- Coordenadores de Curso;
- Professores da classe e
- Diretor de Serviços Acadêmicos.

A presidência do Conselho de Classe é do Diretor da UE, podendo ser delegada a qualquer outro membro do colegiado.

Poderão ser convidados ou convocados representantes discentes para participar das reuniões de Conselho de Classe.

Cumprir à Direção divulgar a comunidade escolar as decisões do Conselho de Classe.

Instituições Auxiliares

- Associação de Alunos Pais e Mestres

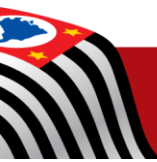
Informações sobre a Escrituração Acadêmica Matrícula Inicial

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

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

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

Constitui a matrícula do aluno:



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

2. documentos relacionados abaixo:

- 02 (dois) fotos 3x4 recentes e iguais; cópia da cédula de identidade; cópia do Histórico Escolar do Ensino Fundamental (para alunos matriculados no Ensino Médio e/ou Técnico); cópia do Histórico Escolar do Ensino Médio (para alunos matriculados no Ensino Técnico). O aluno do Ensino Técnico poderá efetuar a matrícula com declaração original e recente que está devidamente matriculado na 2ª ou 3ª série do Ensino Médio. O aluno concluinte do Ensino Fundamental e/ou Médio que não está de posse do Histórico Escolar/ Certificado de Conclusão, poderá efetuar a matrícula com declaração de conclusão de curso, recente, firmada pela Direção da Escola de origem, contendo a data em que o Histórico Escolar/ Certificado serão emitidos.

Renovação de Matrícula

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

Providências do aluno:

Conferir o requerimento de matrícula que se encontra arquivado na Secretaria Acadêmica, atualizando os dados necessários e solicitando a renovação de sua matrícula para o próximo semestre/ ano letivo.

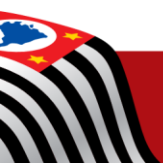
Trancamento de Matrícula

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

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

Providências do aluno:

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



Regime de exceção quanto à frequência - Assistência Domiciliar

Lei n.º 6.202, de 14/04/75

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

Decreto-Lei n.º. 1044, de 21/10/69

Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores de afecções. De forma genérica, poderão ser beneficiados pelo Decreto-Lei 1044/69, os alunos que tenham condições de aprendizagem, mas que, por motivo de saúde ou de locomoção física, estejam impedidos de frequentar escola.

Condições especiais de estudo para aluno com guarda religiosa

Serão concedidas Condições Especiais de Estudos para alunos com guarda religiosa.

Providências do aluno

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

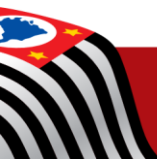
Transferência

As transferências serão expedidas, quando solicitadas pelo aluno ou, se menor de idade, por seu responsável.

Serão recebidas a qualquer época, obedecida à legislação em geral e a específica de cada curso, desde que atendidas as seguintes condições: existência de vaga, análise do histórico escolar e avaliação das competências desenvolvidas, com parecer favorável da comissão de professores designada pela direção.

Na impossibilidade da apresentação do histórico escolar, o interessado será submetido à avaliação de competências.

Atendidas as condições estabelecidas, a escola poderá receber transferência de alunos para o módulo ou série inicial a qualquer tempo, se não houver candidatos remanescentes da listagem de classificação do processo de ingresso; para o módulo ou série inicial, decorridos os trinta dias de prazo estipulado para a matrícula inicial, conforme disposto no § 5º do artigo 64 do Regimento Comum das Etecs do CEETEPS e para as séries ou módulos seguintes ao inicial.



Se a demanda de candidatos for superior ao número de vagas disponíveis, a Etec deverá estabelecer processo especial de seleção, com divulgação pública prévia dos critérios e procedimentos aos interessados.

As transferências para os cursos de Educação Profissional de Nível Técnico e para o Ensino Médio far-se-ão em atendimento à legislação.

Sempre que houver diversidade entre os currículos, a Etec poderá recorrer ao processo de classificação, observada as normas legais vigentes.

Nos casos de transferências recebidas, a Etec poderá exigir do aluno estudos paralelos e supletivos para construir as competências não desenvolvidas, obedecidas as normas em vigor.

Transferência de Período

A transferência de período somente será concedida mediante existência de vaga no período/classe pleiteado com a condição de o aluno(a) que estar trabalhando ou estagiando no horário de aula e a demais casos a serem analisados pelo Conselho de Escola.

Providências do aluno:

Protocolar requerimento preenchido e assinado pelo(a) aluno(a) e/ou responsável, se menor, juntamente com cópia da carteira de trabalho ou contrato de trabalho e declaração de horário de trabalho ou cópia do termo de compromisso de estágio e declaração de horário de estágio.

Perda de Direito à Vaga ou Cancelamento de Matrícula

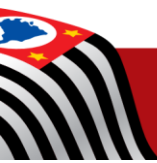
O aluno que apresentar 15(quinze) dias letivos consecutivos de ausência sem justificativa, sem formalizar sua desistência ou sem solicitar trancamento de matrícula poderá ter sua matrícula cancelada. O aluno será devidamente notificado por comunicado impresso e colocado nos murais da escola e/ou por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

O aluno que perde a vaga poderá retomar seus estudos ficando seu retorno condicionado à: existência de vaga; cumprimento de eventuais alterações no currículo e quando necessário avaliação de competências para classificação.

Aproveitamento de Estudos

Quando ocorre?

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



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

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

- o aluno retido em qualquer módulo da educação profissional ou série do Ensino Médio poderá optar por cursar apenas os componentes curriculares em que foi retido.

Portanto, poderá haver:

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

Procedimentos do aluno

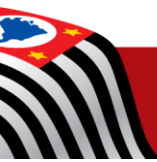
O aluno deverá requerer o aproveitamento de estudos no ato da matrícula ou até o dia determinado pela escola, apresentando os documentos comprobatórios. A Secretaria Acadêmica comunicará ao aluno o resultado da sua solicitação. Portanto, somente após tomar ciência, por escrito, das disciplinas que obteve aproveitamento de estudos é que poderá deixar de assistir as aulas objeto da dispensa.

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

Sínteses de avaliação do rendimento do aluno

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

Menção	Conceito	Definição Operacional
MB	Excelente	O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período



B	Bom	O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período
R	Regular	O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular no período
I	Insatisfatório	O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular no período

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

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

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

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

Avaliação do Ensino e da Aprendizagem

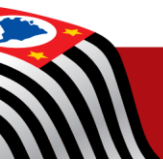
A avaliação do rendimento do aluno em qualquer componente curricular será sistemática, contínua e cumulativa, por meio de instrumentos diversificados, elaborados pelo professor, com o acompanhamento do Coordenador de Curso e deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem,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

Recuperação

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

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

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



Promoção

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

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

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

- a possibilidade de o aluno prosseguir estudos na série ou módulo subsequente;
- o domínio das competências/habilidades previstas para o módulo/série ou para a conclusão do curso;
- na educação profissional, para fins de conclusão do curso, o domínio das competências profissionais que definem o perfil de conclusão.

Progressão Parcial

O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado na série/módulo subsequente em regime de progressão parcial, desde que preservada a sequência do currículo, devendo submeter-se, nessa série/módulo, a programa especial de estudos.

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

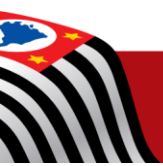
O aluno poderá acumular até três componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial, ainda que de séries ou módulos diferentes.

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

Retenção

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

Será considerado retido na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção I: em mais de três componentes curriculares; ou em até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou na série/módulo final em quaisquer



componentes curriculares, incluídos os de série(s) ou módulo(s) anterior(es), cursados em regime de progressão parcial.

Controle de Frequência

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

Entradas e saídas extraordinárias

Caso o aluno precise retirar-se antes do horário normal ou chegar mais tarde, deverá apresentar pedido (dos seus pais ou responsáveis, se menor) ao Responsável pelo período e/ou Coordenador de Curso para obter, após análise, autorização.

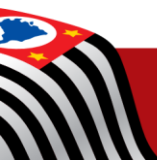
Reclassificação

A reclassificação do aluno poderá ocorrer por:

1. proposta de professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica;
2. por solicitação do próprio aluno ou de seu responsável, se menor, mediante requerimento dirigido ao Diretor da UE, até cinco dias úteis, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe.

O processo de reclassificação deverá estar concluído em até dez dias letivos, contados a partir do requerimento do aluno.

A reclassificação definirá a série ou módulo em que o aluno deverá ser matriculado, a partir de parecer elaborado por comissão de professores, para



tanto designada pela Direção da Escola. A comissão avaliará o aluno: obrigatoriamente, por meio de avaliações e/ou de documentos comprobatórios de estudos anteriores concluídos com êxito, na própria escola ou em outros estabelecimentos e, subsidiariamente, por meio de outros instrumentos, tais como entrevistas, relatórios, a critérios da unidade escolar.

A reclassificação não se aplica ao aluno em Progressão Parcial, tendo em vista que reclassificar significa rever, avaliar e alterar a classificação de um aluno em determinada série ou módulo, de forma a promover o avanço nos estudos (o inverso também é possível, mas somente em situações excepcionais). O aluno em progressão parcial já se encontra classificado na série/ módulo adequado; se for novamente avaliado e resolver a pendência de progressão parcial não será classificado num nível mais avançado.

Cabe nesse caso pedido de reconsideração da avaliação. Submetido o pedido ao Conselho de Classe este pode decidir e propor nova avaliação do aluno; se lograr êxito poderá ser dispensado da progressão parcial.

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

Reconsideração e Recurso

De acordo com o Artigo 58, § 8º do Regimento Comum das ETECs do CEETEPS, o prazo para entrar com pedido de reconsideração da avaliação é de até cinco dias úteis, contados a partir da publicação do resultado final do Conselho de Classe.

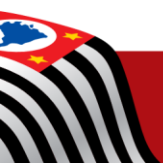
Não havendo na escola procedimentos que garantam ao aluno o cumprimento do prazo previsto, o pedido de reconsideração poderá ser entregue até o 5º dia do mês em que se inicia o período letivo subsequente.

Ao aluno é assegurado o direito de recorrer ao Coordenador de Ensino Técnico, da decisão da Direção (recurso).

A diferença entre o pedido de reconsideração e recurso encontra-se no fato de que, enquanto a reconsideração é uma solicitação feita à autoridade que despachou no caso, com o fim de imprimir outro rumo à decisão anteriormente tomada; já o recurso, o reexame é feito por autoridade superior a que havia proferido a decisão

Procedimentos do aluno ou responsável legal

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



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

Estágio

“Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.” (Lei N.º 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008)

LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. Na Etec Prof. Alcídio de Souza Prado somente o Curso de Enfermagem possui estágio obrigatório.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

O estágio deve ser realizado com atividades vinculadas à proposta pedagógica do curso em que o aluno esteja matriculado.

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

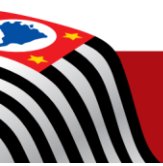
Deveres do Estagiário

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

2 - Ser pontual e ter assiduidade às aulas e atividades escolares.

3 - Providenciar documentos e relatórios exigidos, dentro do prazo estabelecidos pelo Orientador de Estágio.

4 - Atender as normas e regulamentos estabelecidos pela empresa concedente do estágio.



Documentos necessários para realização de Estágio

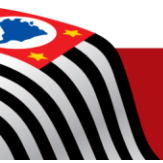
- 1 - Carta de apresentação de estágio com a indicação da empresa concedente do estágio (Instituição de Ensino).
- 2 - Assinatura do CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE ESTÁGIO em 03 vias.
- 3 - Apólice de seguro contra acidentes pessoais (todo aluno estagiário deverá estar coberto por uma apólice de seguro).
- 4 - Assinatura do TERMO DE COMPROMISSO em 03 vias.
- 5 - Plano de Estágio (Instituição de Ensino).
- 6 - Relatórios: Inicial, Parcial e Final (o aluno deverá apresentar relatórios das atividades desenvolvidas assinado pelo responsável do estágio na empresa e entregue para o Professor Orientador).
- 7 - Avaliação do Estagiário (Empresa Concedente do Estágio).
- 8 - Carta de conclusão do Estágio (Empresa Concedente do Estágio).

Etapas do Processo de estágio em empresas constituídas juridicamente

- 1 - O aluno devidamente matriculado, solicita ao professor orientador de estágio, a carta de apresentação de estágio com a indicação da empresa concedente do estágio.
- 2 - Antes de iniciar o estágio, o professor orientador deverá comunicar ao Assistente Técnico Administrativo o nome do aluno e a empresa concedente para o envio e preenchimento dos documentos pertinentes (Plano de Estágio, Convênio de Estágio, Termo de Compromisso e Modelos de Relatórios).
- 3 - Após assinatura dos documentos, o termo de compromisso será entregue ao professor orientador para o devido acompanhamento e preenchimento dos relatórios (Inicial, parcial e final) e avaliação de estágio.
- 4 - Análise do Assistente Técnico Administrativo, Direção, Professor Orientador e Coordenador de Curso e posterior encaminhamento à Secretaria Acadêmica.

Professor Orientador

- 1 - Manter atualizado o cadastro de alunos sob sua orientação;
- 2 - Manter atualizado o cadastro de empresas concedentes de vagas de estágio, para fins de pesquisa de mercado e consulta de alunos;
- 3 - Captar vagas/oportunidades de estágio;
- 4 - Divulgar as vagas/oportunidades de estágio aos alunos;
- 5 - Orientar os alunos quanto às atribuições e responsabilidades do profissional da área de sua habilitação;



6 – Orientar os alunos quanto aos procedimentos a serem adotados durante a entrevista e, posteriormente, quanto ao desenvolvimento das atividades dentro da empresa;

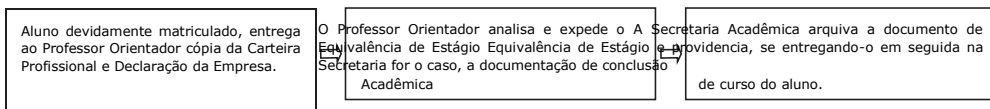
8 – Transmitir à Coordenação de curso e equipe de docentes ao aproveitamento dos conteúdos trabalhados na Escola no desenvolvimento das atividades dentro da empresa, com intuito de atualizar o currículo do curso em questão.

9 – O Professor Orientador deverá disponibilizar em locais de fácil acesso um horário para atender o estagiário.

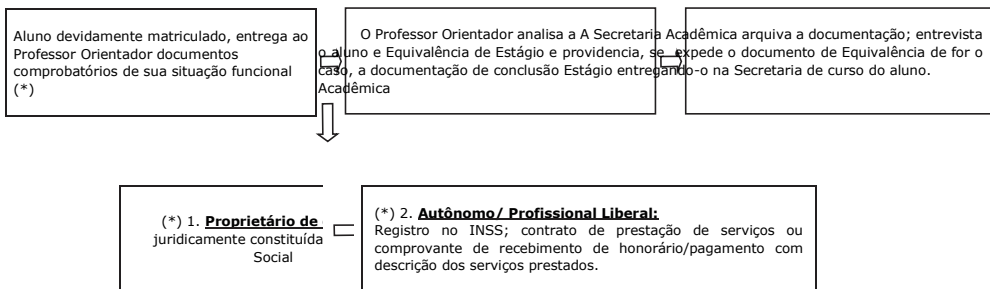
10 – Encaminhar a documentação do estagiário para a secretaria ao final do estágio para compor o histórico escolar que poderá contar até 120 horas.

Fluxograma do processo de estágio do aluno empregado (com vínculo empregatício)

O aluno que comprovar exercer ou ter exercido funções correspondentes às competências profissionais desenvolvidas à luz do perfil profissional de conclusão do curso, poderá ser dispensado, no todo ou em parte, do cumprimento da carga horária mínima do estágio obrigatório, mediante avaliação da escola.



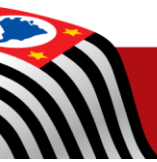
Fluxograma do processo de estágio do aluno autônomo ou proprietário de empresa constituída juridicamente



Diplomas e Certificados

Ao aluno concluinte de curso com aproveitamento será conferido ou expedido:

- diploma de técnico: quando se tratar de habilitação profissional, satisfeita as exigências relativas ao cumprimento do currículo básico do curso e do estágio supervisionado, se obrigatório e à apresentação de certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.



- certificado de conclusão de módulo ou curso: tratando-se de módulos de curso técnico; ou cursos de formação inicial ou continuada, conforme previsto na legislação;
- certificado de conclusão de Ensino Médio: para fins de prosseguimento de estudos.

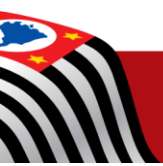
Formatura

Somente participarão da formatura, quando houver, os alunos que atendam todas as exigências, inclusive a conclusão do Ensino Médio.

Direitos, Deveres e Regime Disciplinar do Corpo Discente

São direitos dos alunos: Concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos; participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns, quando convidados pela Direção ou eleitos por seus pares; receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo; recorrer à Direção ou aos setores próprios da Etec para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos a sua vida escolar, como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres; recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação; requerer ou representar ao Diretor sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos do Regimento Comum das Etecs do CEETEPS; ser comunicado sobre os resultados da avaliação e critérios utilizados de cada componente curricular; ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado; ser ouvido em suas reclamações e pedidos; ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências; ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela Etec; ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudos de recuperação, durante o período letivo; ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação.

São deveres dos alunos: Conhecer, fazer conhecer e cumprir o Regimento Comum das Etecs do CEETEPS e outras normas e regulamentos vigentes na escola; comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução; respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola; representar seus pares no Conselho de Classe, quando convocado pela Direção da Escola; cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola e na manutenção da



higiene e da limpeza em todas as dependências; cooperar e zelar pela sustentabilidade e preservação ambiental, utilizando racionalmente os recursos disponíveis; 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; 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.

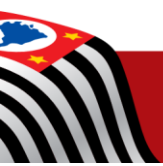
É vedado ao aluno: Apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social; ausentar-se da sala de aula durante as aulas sem justificativas; fumar em qualquer das dependências escolares; introduzir, portar, guardar, vender, distribuir ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na Etec; introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física, bem como as de outrem; ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas; praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Etec, exceto quando contido nos planos de trabalho docente; praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas, ou ter atitudes que caracterizam preconceito e discriminação; praticar quaisquer atos que possam causar danos ao patrimônio da escola ou de outrem nas dependências da Etec; promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção; retirar-se da unidade durante o horário escolar, sem autorização; Utilizar das novas tecnologias dentro do ambiente escolar com o intuito de denegrir a imagem dos membros da comunidade escolar.

Penalidades

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

Direitos e Deveres dos Pais ou Responsáveis

São direitos dos pais ou responsáveis: Participarem das instituições auxiliares, conforme legislação; recorrerem dos resultados de avaliação do rendimento do aluno, conforme dispuser este Regimento e a legislação, se menor; representarem seus pares no Conselho de Escola; serem informados



sobre a frequência e rendimento dos alunos, incluindo as propostas de recuperação quando o aluno apresentar rendimento insatisfatório; serem informados sobre Projeto Político-Pedagógico da Etec; solicitarem reclassificação de seu filho, se menor.

São deveres dos pais ou responsáveis: Acompanharem, durante o período letivo, a frequência e rendimento do aluno pelos quais são responsáveis; atenderem às convocações da Direção da Etec; colaborarem no desenvolvimento das atividades de recuperação propostas pelo professor; comparecerem às reuniões programadas pela escola; orientar seus filhos para assumirem conduta responsável no ambiente escolar, incentivando-os à plena dedicação aos estudos; responsabilizarem-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo aluno menor de idade pelo qual são responsáveis.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Diretora da Etec: Lucimara Ivizi Buck

Portaria da Escola: das 07h00 às 23h00

DIRETORIA DE SERVIÇOS - ÁREA ACADÊMICA (SECRETARIA)

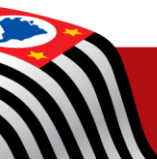
Dias da Semana	Manhã	Tarde	Noite
De 2ª a 6ª feira	08h00 às 12h00	13h00 às 17h30	18h00 às 22h00

Diretor de Serviços - Área Acadêmica: Nilton Cesar da Silva

Atenção: A Secretaria Acadêmica levanta indicadores de seu desempenho por meio de caixa de sugestões, com intuito de reduzir erros, defeitos e/ ou desperdícios. Colabore, faça a sua sugestão.

Cronograma de entrega de documentos - Diretoria de Serviços - Área Acadêmica

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



Observação: o aluno deve requerer o documento na Diretoria de Serviços – Área Acadêmica. O prazo estipulado é contado a partir da data da solicitação.

DIRETORIA DE SERVIÇOS - ÁREA ADMINISTRATIVA

Dias da Semana	Manhã	Tarde	Noite
De 2ª a 6ª feira	08h00 às 11h30	12h30 às 17h30	19h00 às 21h30

Diretor de Serviços - Área Administrativa: Gustavo Oliveira de Carvalho

BIBLIOTECA

Dias da Semana	Manhã	Tarde	
De 2ª a 6ª feira	07h00 às 12h00	13h00 às 16h00	

Responsável pela Biblioteca: Najara de Medeiros Gomes Rodrigues de Lima

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

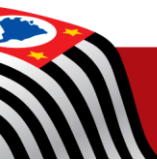
PROFESSOR COORDENADOR DE PROJETOS RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Thiago Henrique Neto

CURSOS OFERECIDOS PELA UNIDADE

Curso	Coordenador(a)
Administração / Contabilidade / Finanças / Logística	Ana Maria Lavonholi
Farmácia	Camila Malaguti Graner
Enfermagem	Gisele Regina Fachini
M-Tec em Administração	Paulo Favaro Zerbeto
M-Tec em Desenvolvimento de Sistemas	Andréia Cristina Neto Pereira

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - (ATA I)



Luciana Pazeto Paris Maciel

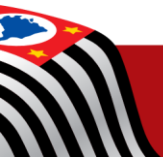
HORÁRIO DAS AULAS DA ESCOLA

Manhã: das 07h00 às 12h40

Tarde: das 12h40 às 18h00

Noite: das 19h00 às 23h00

ANOTAÇÕES



NORMAS DE CONVIVÊNCIA DISCENTES

O Conselho de Escola, a Direção, Coordenação de Curso, pais de alunos, Corpo Docente e Discente, funcionários da Etec Professor Alcídio de Souza Prado, em atendimento ao Artigo 115 do Regimento Comum das Escolas Técnicas do Centro Paula Souza, decidiram elaborar as Normas de Convivência, em complementação aos Artigos 111 e 113 do referido regimento, que envolve os direitos e deveres disciplinares do corpo discente e orientações gerais.

1. Horário

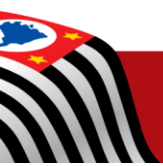
. HORÁRIO

A entrada das aulas em cada período e no intervalo será marcada por sinais sonoros indicando que os alunos deverão dirigir-se às suas respectivas classes. Os inícios das aulas nos três períodos letivos compreendem:

- a) Ensino Médio, M-Tec PI; M-Tec impreterivelmente às 07h10min
- b) M-Tec período tarde às 12h40min
- c) Enfermagem 19:00 (segunda a sexta-feira) e Sábado 7:00
- d) Ensino Técnico Modular noturno às 19h00min.

1.1 Intervalo nos períodos:

- a) No período da manhã: 09:40 às 10:00
- b) No período da Tarde: 15:10 às 15:30
- c) No período noturno: 20:53 às 21:07
- d) No período noturno enfermagem: 21:15 às 21:30
- e) Intervalo para almoço das turmas M-Tec PI: 11:40 às 12:40



1.2 Atraso do Aluno:

O aluno que chegar atrasado deverá aguardar no pátio da escola até a próxima aula (conforme horário de cada turma/aula).

O aluno reincidente terá seu comportamento notificado e em caso de menores de idade os pais também serão notificados.

1.3 Horário de Saída

1.3.1 O horário de saída será de acordo com a grade de cada turma, em função de que cada turma tem um número de horas-aula específica.

1.3.2 Saída Antecipada – autorizada

a) A saída antecipada do aluno, quando menor de idade, somente será autorizada pelo responsável legal, mediante documento de identificação.

1.3.3 Saída antecipada sem autorização:

Se o aluno se ausentar da Escola Técnica sem autorização, terá cometido um grave ato de indisciplina e caso seja menor de idade, os pais serão comunicados. Neste caso, o aluno estará sujeito à aplicação das normas disciplinares.

1.3.4 Alunos com Aproveitamento de Estudos (Dispensa)

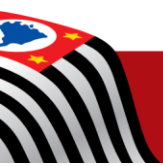
Os alunos com aproveitamento de estudos (dispensa), não poderão frequentar às aulas dos componentes curriculares em que tiveram sua solicitação deferida. Em caso de aluno menor de idade, o pai ou responsável assinará Termo de Aproveitamento de Estudos, dando ciência de que o aluno frequentará a escola somente nos horários de aulas dos componentes curriculares que o mesmo não possua Aproveitamento de Estudos.

2. VESTIMENTA

Camiseta de identificação. A Escola Técnica sugere ao aluno o uso diário da camiseta de identificação.

3. ALIMENTAÇÃO

Refeitório dos Alunos



- a) A Escola oferece refeições nos três períodos. Essas refeições são fornecidas pela prefeitura local com a supervisão de nutricionista;
- b) Os alunos podem trazer marmitas e armazenar nos refrigeradores disponíveis no pátio da escola e utilizar os micro-ondas para aquecê-las;
- c) Qualquer recebimento de alimento tipo Delivery, somente será permitido após prévia autorização;
- d) Há também a possibilidade de comprar alimentos na cantina da escola.

4. TROCA DE AULA

A cada aula em que houver troca de professor, o aluno deverá permanecer dentro da sala de aula, aguardando o início da próxima aula e a chegada do próximo professor.

5. FALTA DOCENTE

A aula daquele professor que faltar poderá ser substituída por outro professor/colaborador e os alunos realizarem as atividades propostas, considerando o direito do aluno a 100% de aulas previstas e ministradas. Se não houver professor substituto, a aula deverá ser reposta em data e hora a ser agendada.

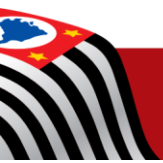
6. RESPONSABILIDADES DO ALUNO

6.1 Frequência do Aluno

Conforme previsto em Lei o aluno deve assistir no mínimo 75% das aulas (percentual geral dos componentes curriculares). Em atendimento a Lei nº 13.803, de 10 de janeiro de 2019 haverá notificação ao Conselho Tutelar e/ou aos pais do aluno que não atingir o percentual determinado.

6.2 Protocolo de Justificativa de Ausência.

O aluno deverá protocolar seu comprovante (atestado) junto à Diretoria Acadêmica.



6.3 Perda de Aula e/ou Perda Pedagógica

Em caso de falta, o aluno deverá informar-se com o professor sobre o conteúdo e as tarefas realizadas no dia de aula perdido.

6.4 Ausências Contínuas

O responsável legal pelo aluno menor de idade, deverá informar à Orientação Educacional e/ou Coordenação de Curso, o real motivo das faltas contínuas.

6.5 Permanência na sala de aula

O aluno deverá permanecer na sala de aula e caso necessário sair, deverá solicitar a autorização do professor e retornar o mais breve possível.

7. O DESENVOLVIMENTO DAS AULAS.

O aluno deverá seguir a orientação do professor para que o processo ensino-aprendizagem possa acontecer. Para tanto, é preciso que o aluno fique atento às orientações a seguir:

7.1 Computador do Professor

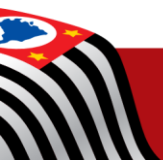
O computador do professor em sala de aula é de uso exclusivo para realização de chamada no sistema NSA e utilizado também como recurso didático para a realização da aula.

7.2 Jogos e o uso do celular

- a) em sala de aula: serão permitidos durante a aula caso façam parte das atividades propostas pelo professor.
- b) no pátio: serão permitidos desde que não haja apostas de qualquer natureza; ocorram em horários ociosos; não perturbem o andamento das atividades escolares.

7.4 Lixo, Carteiras, paredes:

É dever de cada aluno manter a escola limpa e organizada, sem deixar papel amassado ou qualquer outro tipo de lixo no chão. Também não é permitido escrever ou desenhar nas carteiras ou paredes.



8. COMEMORAÇÕES DIVERSAS

Comemorações diversas, como aniversários, homenagens ou outros eventos deverão ser solicitados por escrito em formulário próprio, com antecedência de três dias. A solicitação deverá ser encaminhada para a Coordenação de Curso e Direção da Escola, que somente poderá deferir o pedido com a anuência e responsabilidade do professor pertinente ao horário pretendido, ficando sob total responsabilidade dos alunos e professor, a limpeza e organização do ambiente utilizado.

9. FALTAS DISCIPLINARES OU QUE ATINJAM O REGIMENTO DAS ESCOLAS TÉCNICAS DO CPS

9.1 O aluno deverá preservar o respeito mútuo no ambiente escolar. Palavrões, ofensas, agressões, bullying e cyberbullying são proibidos, bem como qualquer manifestação segregacionista na escola, como discriminação de sexo, classe social, etnia ou outras, além de ofensas físicas ou verbais. Portanto, ao aluno que fizer uso das tais práticas será aplicado medidas disciplinares.

9.2 Álcool, Cigarros e Drogas De acordo com Artigo 114 – do Regimento Comum das Etecs do CPS. *É vedado ao aluno:*

III - fumar em qualquer das dependências escolares;

IV - introduzir, portar, guardar, vender, distribuir ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias na Etec;

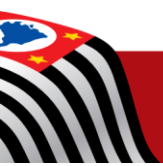
V - introduzir, portar, ter sob sua guarda ou utilizar nas dependências da escola qualquer material que possa causar riscos à saúde, à segurança e à integridade física, sua ou de outros;

10. NSA

O aluno e os responsáveis legais devem acompanhar seu desempenho/frequência por meio do Sistema Acadêmico NSA.

11. SEGURANÇA

A Etec não se responsabiliza pelos objetos e pertences dos alunos.



A utilização da quadra esportiva, biblioteca, laboratórios, CDI's, salão de eventos e salas de aulas ociosas, seguirão normas regulamentadoras próprias.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Tudo o que for de dever e responsabilidade de alunos nessas Normas de Convivência será passível de medida disciplinar a ser aplicada de acordo com o Regimento Comum das Etecs do CPS. A Equipe Escolar e os alunos formam uma parceria saudável e desejável, portanto, essas Normas permitem um relacionamento respeitoso, harmonioso e produtivo. Em caso de dúvida estamos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Observação: Essas normas foram aprovadas pelo Conselho de Escola em reunião realizada no dia 09.02.2022 às 18:30 de forma online pela plataforma Google Meet.

Orlândia, 2 de fevereiro de 2023

ANOTAÇÕES

