

MANUAL DO ALUNO



INGRESSANTES

FIQUE POR DENTRO

VETERANOS

TIRE SUAS DÚVIDAS



PREZADO ALUNO (A),

Seja bem-vindo à ETEC DARCY PEREIRA DE MORAES!



Este manual tem como objetivo ajudá-lo a conhecer a estrutura do Centro Paula Souza e desta ETEC. Aqui você encontrará informações sobre procedimentos pedagógicos e administrativos, seus direitos e deveres. Leia com atenção e, em caso de dúvidas, estamos à disposição para esclarecê-las. Esperamos que encontre em nossa escola as respostas para seu crescimento acadêmico e profissional. A escola não esgota o conhecimento, mas ao terminar seu curso, com certeza se sentirá mais seguro, mais bem preparado e apto a procurar novos caminhos para seu aprimoramento pessoal e profissional.

Equipe Gestora

NOSSOS CURSOS

Cursos Técnicos Modalidade Presencial

Técnico em Administração (NOITE)
Técnico em Agenciamento de Viagem (NOITE)
Técnico em Enfermagem (MANHÃ OU TARDE)
Técnico em Eventos (NOITE)
Técnico em Guia de Turismo (MANHÃ)
Técnico em Informática para Internet (NOITE)
Técnico em Logística (MANHÃ)
Técnico Legislativo (NOITE)
Técnico em Marketing (NOITE)
Técnico em Recursos Humanos (NOITE)
Técnico em Secretariado (NOITE)
Técnico em Segurança do Trabalho (NOITE)
Técnico em Serviços Jurídicos (NOITE)
Técnico em Turismo Receptivo (NOITE)

Ensino Médio - M-TEC

Ensino Médio com Técnico em Administração
(Período Integral)
Ensino Médio com Técnico em Comércio Exterior
(Tarde)
Ensino Médio com Técnico em Informática para
Internet (Manhã ou Tarde)
Ensino Médio com Técnico em Marketing (Manhã)
Ensino Médio com Técnico em Recursos Humanos
(Manhã ou Tarde)
Ensino Médio com Técnico em Segurança do
Trabalho (Noite)
Ensino Médio com Técnico em Serviços Jurídicos
(Noite)
Ensino Médio com ênfase em Linguagens e suas
Tecnologias (Manhã ou Tarde)

Especialização Técnica

Higiene Ocupacional (NOITE)

NOSSOS CONTATOS



(15) 3271.1216
(15) 3271.7548
(15) 3271.7453



Secretaria Acadêmica
(15) 998023550



secretariacademica.etcddpm@gmail.com



www.etcddarcypereirademoraes.com.br



@etcddarcypereira



Avenida Moisés Nalesso, 2888 - Vila São
Gonçalo (Chapadinha) - Itapetininga/SP
CEP.: 18.206-650

UM POUCO DA HISTÓRIA DA Etec DPM

A ETEC Darcy Pereira de Moraes foi criada em 23 em Junho de 2012, com 3 cursos de eixos diferentes (Ambiente e Saúde, Gestão e Negócios e Segurança), finalizando o seu primeiro semestre com 233 alunos e, atualmente, conta com 13 cursos, dos mesmos eixos, incluindo o de Turismo, Hospitalidade e Lazer, totalizando 832 alunos (incluindo as classes descentralizadas na E.E. Professor Modesto Tavares de Lima), segundo dados do BDCETEC, no 1º semestre de 2021.

A unidade cresceu durante esses quase 10 anos de existência, não só em número de alunos, mas também em número de docentes e de funcionários. Como toda unidade do Centro Paula Souza, seu principal objetivo é oferecer um ensino de qualidade voltado, principalmente, para a qualificação profissional através de um processo educativo que atenda às necessidades da formação profissional e, também, de um cidadão.

MISSÃO

Através da Central de Estágios, buscamos promover o desenvolvimento profissional de nossos discentes, por meio da inserção no Mercado de Trabalho.

VISÃO

Proporcionar aos nossos discentes, experiências profissionais ainda na fase de formação, com o objetivo de prepara-los, tornar seus perfis competitivos e desejados pelas empresas.

VALORES

Responsabilidade e compromisso com o futuro dos discentes.



Informações

Secretaria Acadêmica

PRAZO DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

Atestado de Matrícula: 03 dias úteis
Atestado de Frequência: 03 dias úteis
Atestado de Conclusão de Curso: 03 dias úteis
Diploma: até 90 dias após a conclusão
Histórico Escolar: 03 dias úteis

MATRÍCULA

A matrícula deve ser renovada dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar, é divulgada no mural de avisos da Diretoria Acadêmica, e-mail, NSA e redes sociais. A não renovação da matrícula na data estipulada implicará em abandono do curso e conseqüente interrupção do vínculo do aluno com a escola.

No Ensino Técnico a matrícula é renovada semestralmente. Menores de 16 anos deverão estar acompanhados pelo responsável.

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Renovação feita diretamente no NSA. Para os cursos modulares a renovação deve ser feita semestralmente, para o Ensino Médio a renovação é feita anualmente. Alunos menores de 16 anos apenas o responsável poderá concluir a matrícula no NSA.

TRANCAMENTO OU DESISTÊNCIA

Para realizar estas solicitações, o aluno deverá procurar pela Orientação Educacional, para encaminhamentos legais.

Caso o aluno seja menor de 16 anos deverá vir acompanhado pelo responsável.

No caso de trancamento da matrícula, só é admissível uma vez por módulo, incluindo o 1º Módulo. O candidato deverá retornar no semestre seguinte.

O trancamento será admitido, em qualquer das séries ou módulos, o trancamento de matrícula, a critério da Direção de Escola Técnica, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado:

- 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 ESTUDO

Aplica-se "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. Aplicam-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". (Deliberação CEE nº 59/2006). O atestado médico deverá ter validade de 15 (quinze) dias ou mais.

ADAPTAÇÃO DE ESTUDOS

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

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

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

A Diretoria Acadêmica divulga, por meio dos murais da Etec e NSA o período para a solicitação de aproveitamento de componente curricular, que será concedida por meio de análise da Comissão de Professores, mediante solicitação do aluno.

Este aproveitamento só pode ser concedido quando há equivalência do conteúdo programático da instituição de origem em relação ao currículo pleno a ser cumprido pelo aluno na Etec ou por experiências laborais anteriores

GUARDA RELIGIOSA

O aluno poderá solicitar a aplicação de provas em dias não coincidentes com o período de guarda religiosa e a apresentação de trabalhos em substituição à sua presença na sala de aula nos mesmos dias (de guarda religiosa), nos termos da Lei 12142/05, anexando declaração da autoridade religiosa que comprova sua condição. Nessa situação, o aluno deverá ter exercício domiciliar referente ao dia da guarda. A declaração de membro da igreja deverá ser renovada semestralmente.

Informações

Secretaria Acadêmica

PERDA DO DIREITO À VAGA

De acordo com o parágrafo 2º do Artigo 56 do Regimento Comum das ETECs do CEETEPS, os alunos que apresentarem 15 dias letivos consecutivos de ausência sem justificativa, sem formalizar sua desistência ou sem solicitar Trancamento de Matrícula, serão convocados a comparecerem na Secretaria Acadêmica, no prazo de 5 dias úteis. O não comparecimento acarretará a Perda de Direito à Vaga.

SOLICITAÇÃO DE RECONSIDERAÇÃO Deliberações CEE 120/13 e 127/14 (DIREITO DO ALUNO SOLICITAR REVISÃO DA AVALIAÇÃO DO SEU DESEMPENHO)

O prazo para entrar com pedido de Reconsideração da Avaliação é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado do Conselho de Classe. Os interessados devem comparecer na Secretaria Acadêmica para realizar esta solicitação. Menores de 16 anos deverão estar acompanhados pelo responsável.

SOLICITAÇÃO DE RECURSO Deliberações CEE 120/13 e 127/14

Assim que o aluno tomar ciência do resultado da Reconsideração, se desejar entrar com Recurso, deverá comparecer na Secretaria Acadêmica, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da ciência da decisão, para receber as orientações. Menores de 16 anos deverão estar acompanhados pelo responsável

HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO SECRETARIA ACADÊMICA TODOS OS DIAS DAS: 08:00 ÀS 12:00H; 13:00 ÀS 18:00H E DAS 19:00 ÀS 22:00H

SOLICITE SUA DOCUMENTAÇÃO TAMBÉM VIA NSA
(ON-LINE) OU
por meio do Livro de Solicitações de Documentos

e-mail para contato:

secretariacademica.etcddpm@gmail.com

PROGRESSÃO PARCIAL

O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, e com frequência acima de 75%, 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.

NSA – NOVO SISTEMA ACADÊMICO

ALUNO/RESPONSÁVEL

NSA é um sistema acadêmico desenvolvido para facilitar o trabalho da área acadêmica das ETECs do Centro Paula Souza. Através do NSA, o pai e/ou responsável e os alunos da ETEC tem acesso às menções, frequências, plano de trabalho docente (PTD), ficha individual do aluno, horário escolar, realizar rematrícula no período previsto e receber notícias. Para acessarem o NSA, solicitamos que mantenham os dados cadastrais atualizados na Secretaria Acadêmica da ETEC.

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

Necessário ter em mãos:

- RM do aluno
- Senha de primeiro acesso: "Esqueci a senha"
- Código da ETEC – 261

Entrar como aluno ou responsável.

Para os responsáveis de alunos menores de 16 anos, é necessário retirar a senha na Secretaria Acadêmica. Após o primeiro acesso, sua senha deverá ser alterada contendo letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres alfanuméricos.

No menu Cadastro, verificar se estão corretos os dados pessoais: endereço, telefone e e-mail pessoal para contato.

Ao final de cada semestre, deverá ser realizada a rematrícula para os cursos modulares e para os alunos do ETIM a matrícula deverá ser feita ao final de cada ano letivo.

Direitos, Deveres e Proibições

CONFORME REGIMENTO COMUM DAS ETECS

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, quando convidados pela Direção ou eleitos por seus pares;
- III - receber orientação educacional e/ou pedagógica, individualmente ou em grupo;
- IV - recorrer à Direção ou aos setores próprios da Etec para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos a sua vida escolar, como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres;
- V - recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- VI - requerer ou representar ao Diretor sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos deste Regimento;
- VII - ser comunicado sobre os resultados da avaliação e critérios utilizados de cada componente curricular;
- VIII - ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado;
- IX - ser ouvido em suas reclamações e pedidos;
- X - ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- XI - ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasse promovidas pela Etec;
- XII - ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudos de recuperação, durante o período letivo;
- XIII - ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação.

São deveres dos alunos:

- I - conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento e outras normas e regulamentos vigentes na escola;
- II - comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução;
- III - respeitar os colegas, os professores e demais servidores da escola;
- IV - representar seus pares no Conselho de Classe, quando convocado pela Direção da Escola;
- V - cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola e na manutenção da higiene e da limpeza em todas as dependências;
- VI - cooperar e zelar pela sustentabilidade e preservação ambiental, utilizando racionalmente os recursos disponíveis;
- VII - indenizar prejuízo causado por danos às instalações ou perda de qualquer material de propriedade do CEETEPS, das instituições auxiliares, ou de colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade;
- VIII - trajar-se adequadamente em qualquer dependência da escola, de modo a manter-se o respeito mútuo e a atender às normas de higiene e segurança pessoal e coletiva.

Direitos, Deveres e Proibições

CONFORME REGIMENTO COMUM DAS ETECS

É vedado ao aluno:

- I - apresentar condutas que comprometam o trabalho escolar e o convívio social;
- II - ausentar-se da sala de aula durante as aulas sem justificativas;
- 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 qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, a sua segurança e a sua integridade física, bem como as de outrem;
- VI - ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas;
- VII - praticar jogos sem caráter educativo nas dependências da Etec, exceto quando contido nos planos de trabalho docente;
- VIII - praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas, ou ter atitudes que caracterizam preconceito e discriminação;
- IX - praticar quaisquer atos que possam causar danos ao patrimônio da escola ou de outrem nas dependências da Etec;
- X - promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção;
- XI - retirar-se da unidade durante o horário escolar e da residência de alunos (alojamentos), sem autorização;
- XII - 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 advertência, de repreensão por escrito, de suspensão e de transferência compulsória pelo Diretor de Etec.

§ 1º - A penalidade de suspensão poderá ser sustada pela Direção, quando atingidos os efeitos educacionais esperados.

§ 2º - A penalidade de suspensão poderá ser substituída por atividades de interesse coletivo, ouvido o Conselho Tutelar.

§ 3º - A aplicação da penalidade de transferência compulsória, deverá ser referendada pelo Conselho de Escola e, quando a aluno menor, deverá ser notificado o Conselho Tutelar.

§ 4º - É assegurado ao aluno o direito de ampla defesa, nos prazos estabelecidos pela notificação.

A ocorrência disciplinar deverá ser comunicada:

- I - quando o aluno for menor de 18 anos, em qualquer caso, a seu responsável;
- II - à autoridade policial do município, se for considerada grave;
- III - ao Conselho Tutelar, se for considerada grave, quando o aluno for menor de idade.

Pais ou Responsáveis

Direitos e Deveres

CONFORME REGIMENTO COMUM DAS ETECS

São direitos dos pais ou responsáveis:

I - participarem das instituições auxiliares, conforme legislação;

II - recorrerem dos resultados de avaliação do rendimento do aluno, conforme dispuser este Regimento e a legislação, se menor;

III - representarem seus pares no Conselho de Escola;

IV - serem informados sobre a frequência e rendimento dos alunos, incluindo as propostas de recuperação quando o aluno apresentar rendimento insatisfatório;

V - serem informados sobre Projeto Político-Pedagógico da Etec;

VI - solicitarem reclassificação de seu filho, se menor.

São deveres dos pais ou responsáveis:

I - acompanharem, durante o período letivo, a frequência e rendimento do aluno pelos quais são responsáveis;

II - atenderem às convocações da Direção da Etec;

III - colaborarem no desenvolvimento das atividades de recuperação propostas pelo professor;

IV - comparecerem às reuniões programadas pela escola;

V - orientar seus filhos para assumirem conduta responsável no ambiente escolar, incentivando-os à plena dedicação aos estudos;

VI - responsabilizarem-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo aluno menor de idade pelo qual são responsáveis.

NORMAS DE CONVIVÊNCIA

CONFORME REGIMENTO COMUM DAS ETECS

Dos Deveres dos alunos:

- a) Estar de posse de todo material escolar exigido pelo professor;
- b) participar ativamente das aulas, ouvindo o professor, anotando e expondo suas dúvidas;
- c) aproveitar as aulas para realizar exercícios, trabalhos, e esclarecer dúvidas;
- d) estudar, fazer atividades programadas e de pesquisas em casa;
- e) em caso de falta, informar-se sobre o conteúdo, tarefas, e datas especiais;
- f) se a falta for em data de avaliação, comunicar o coordenador do curso para as providências de rotina referentes a esse caso específico, a solicitação deverá ser feita via formulário para "Avaliação Substitutiva";
- g) Usar os recursos disponíveis de forma sustentável, sem causar desperdícios, especialmente água, energia elétrica e material de consumo das aulas práticas;
- h) cumprir os horários estabelecidos para as atividades escolares;
- i) Manter a ordem, a limpeza e organização das salas de aulas, laboratórios, etodas as outras dependências da escola, além do pátio e as mesas da merenda;
- j) Manter-se informado, via mural, "facebook" e site da escola, a respeito do cotidiano escolar;
- k) Utilizar as lixeiras conforme suas especificações;
- l) Não descartar papel, absorvente higiênico, ou outro objeto nos vasos sanitários;
- m) Comunicar à Direção toda e qualquer irregularidade que tenha conhecimento;

Das Proibições:

- a) Todo e qualquer tipo de trote, especialmente os considerados violentos e pedágios;
- b) Andar de "skate", bicicleta, "roller", e correr no pátio, sem a presença e a autorização do professor de educação física;
- c) Desenhar, escrever, rabiscar nas paredes e mobiliário da escola;
- d) Sentar-se nas mesas;
- e) Colar cartazes, adesivos e afins nas paredes, carteiras, mesas, armários, ou demais dependências da Unidade Escolar;
- f) Permanecer na cantina, laboratórios, bibliotecas, quadra ou pátio em horário de aula;
- g) Adentrar ou sair da sala de aula, sem autorização do Professor;
- h) Usar celular, jogar cartas, ouvir música, consumir bebidas e alimentos em sala de aula;
- i) Comercializar qualquer tipo de produto ou serviço;
- j) O uso de celulares/eletrônicos, em sala de aula, exceto quando autorizados pelo professor;

NORMAS DE CONVIVÊNCIA

CONFORME REGIMENTO COMUM DAS ETECS

Das Regras Gerais:

- a) Após o fechamento do portão, a entrada do aluno menor de idade, ocorrerá somente com a presença do responsável, mediante assinatura em livro próprio, e nesses casos, o aluno, deverá aguardar, no pátio, o início da aula seguinte;
- b) O mesmo procedimento (autorização por escrito pelo responsável) deverá ser utilizado para os casos das saídas antecipadas;
- c) Tanto os atrasos como as saídas antecipadas serão registrados, em livro próprio, na portaria, posteriormente analisados pela Orientação/Coordenação, e se necessário, direcionados à Direção. Casos especiais poderão ser encaminhados, ao Conselho Tutelar;
- d) Quando da falta do professor, os coordenadores analisarão os casos de substituição, adiantamento de aula, e posterior reposição;
- e) As salas de aulas, laboratórios e demais dependências serão utilizadas somente para fins didáticos, pedagógicos, e de interesses educacionais, obedecendo as suas regras específicas;
- f) Qualquer dano causado ao patrimônio público ou particular, deverá ser ressarcido pelo autor/responsável;
- g) Toda e qualquer promoção, inclusive de jogos, excursões, coletas ou campanhas, dependendo da natureza, poderá ser autorizada, desde que atendam os interesses educativos;
- h) Casos de intolerância, "bullying", "cyber bullying", desrespeito, discriminação ou brincadeira inadequada ou agressiva, além das penalidades disciplinares previstas no Regimento, poderão implicar encaminhamento ao Conselho Tutelar e/ou Delegacia de Polícia;
- i) Todo material escolar deve ser identificado e mantido sob a vigilância e responsabilidade, do aluno, evitando portar objetos inadequados às aulas e de valor elevado. A escola não se responsabiliza por perdas, furtos e danos;
- j) Os objetos/bens achados e perdidos, deverão ser entregues/retirados na Secretaria Acadêmica;
- k) A utilização de computadores portáteis na escola é permitida somente para fins educacionais;
- l) Os equipamentos dos laboratórios de informática estão à disposição dos alunos exclusivamente para fins acadêmicos, e em casos especiais de acordo com normas estabelecidas pela Direção/Coordenação;
- m) Enquanto o uniforme escolar não for instituído, a roupa deverá estar adequada ao ambiente escolar, sendo proibido o uso de shorts, minissaias, CAMISETAS COM CUNHO POLÍTICO OU ESPORTIVO e camiseta regata. As bermudas e saias deverão estar na altura dos joelhos;
- n) Não é permitido trazer crianças para as aulas. A escola não se responsabiliza caso ocorra algo.



Das Penalidades:

- a) O descumprimento destas normas poderá ocasionar ao aluno, dependendo da gravidade e/ou reincidência da falta, as seguintes penalidades:
 - 1.1 Advertência;
 - 1.2 Repreensão por escrito;
 - 1.3 Suspensão, ciência dos responsáveis, e se necessário encaminhamento ao Conselho Tutelar;
 - 1.4 Transferência compulsória, após o cumprimento dos procedimentos legais.
- b) No caso de suspensão, ao retornar às aulas, o aluno deverá realizar trabalhos, referente aos temas das aulas perdidas por conta da penalidade. Neste caso específico, a Coordenação do Curso fornecerá ao aluno, os temas e o material de apoio;
- c) Vale destacar ainda, que nos casos de suspensão, o aluno estará impedido de participar das atividades extraclasse como excursões, visitas técnicas e projetos, até o encerramento do período de avaliação intermediária ou final.

Estas Normas estão em consonância com o Regimento Comum das Etecs do Centro Paula Souza, e foram aprovadas pelo Conselho de Escola em Reunião do dia 27 de agosto de 2019.

Metodologia de Ensino

CONFORME REGIMENTO COMUM DAS ETECS

AVALIAÇÃO

A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá a avaliação do rendimento e a apuração da frequência.

A avaliação do rendimento em qualquer componente curricular: será sistemática, contínua e cumulativa, por meio de instrumentos diversificados e deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes situações de aprendizagem.

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

PROMOÇÃO/RETENÇÃO

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, após decisão do Conselho de Classe.

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.

FREQUÊNCIA

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

MENÇÕES

MB - Excelente

O aluno obteve excelente desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular.

B - Bom

O aluno obteve bom desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular.

R - Regular

O aluno obteve desempenho regular no desenvolvimento das competências do componente curricular.

I - Insatisfatório

O aluno obteve desempenho insatisfatório no desenvolvimento das competências do componente curricular.



REGRAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Bem-vindos ao Laboratório de Informática, juntos aprenderemos coisas novas! Mas, para isso, é preciso de regras que precisam ser seguidas para que os laboratórios sempre estejam em ordem para uso nas aulas, regras que prezam pela conservação das máquinas. Sabendo usar, não irá faltar.

Segundo o Regimento Comum das ETECs:

- É dever do docente: Artigo 103, item XV – zelar e conservar os materiais, laboratórios e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização;
- É dever do discente: Artigo 113, item VI – zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático 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 dos colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade.

Vamos as regras:

1. Para as aulas que não estão contempladas com o agendamento já no horário de aula, para fazer uso, o professor (a) deverá agendar previamente na Secretaria Acadêmica; Não será liberado o laboratório sem o prévio agendamento;
2. Ao entrar no laboratório, o professor é responsável em ligar o disjuntor do quadro de energia localizado atrás da porta e desligar ao sair;
3. Cada aluno (a) deverá estar alocado conforme a numeração correspondente da lista de chamada por ordem numérica no respectivo notebook/computador e baia; os alunos deverão ser alocados da forma descrita no mapa dos laboratórios que seguem no final deste documento;
4. Caso o (a) aluno (a) falte, o seu local deverá permanecer vazio;
5. Em caso de trabalho em grupo, o professor deverá fazer o controle da locação dos alunos;
6. Manter o notebook aberto, NÃO FECHAR;
7. Após o uso, os computadores/notebooks deverão ser desligados corretamente;
8. As fontes dos notebooks estão fixadas embaixo de cada mesa, por favor, NÃO RETIRAR;
9. Evite colocar a mão sobre a tela do monitor e desconectar o cabo de rede (cabo azul);
10. Seja delicado ao digitar, o teclado de um notebook é muito sensível;
11. Seja cuidadoso com os equipamentos pois, se houver danos, o aluno será responsabilizado e o professor também pela falta de zelo no laboratório;
12. Na internet só acessar sites que sejam educativos, nada de redes sociais, etc.;
13. Não instalar aplicativos, programas, alterar fundo de tela, alterar configurações de fábrica, sem autorização prévia do Técnico de Informática responsável e/ou Direção;
14. Não espetar Pen drive;
15. Não abrir a câmera dos notebooks;
16. Em caso de dano identificado no equipamento, o aluno está sujeito as penalidades previstas no regimento e caso seja necessário será aberto um boletim de ocorrência;
17. O aluno não poderá trocar de computador, o professor será responsável em monitorar essa demanda;
18. O professor não poderá se ausentar do laboratório, deixando os alunos sozinhos;
19. Jogue lixo no lixo;
20. Proibido consumir líquidos ou alimentos dentro dos laboratórios;
21. Respeite amigos e professores;
22. Não grite no laboratório de Informática;

REGRAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

24. Mantenha o Laboratório organizado;
25. Se, apesar de todas essas recomendações acima, for identificado danos nos equipamentos, o aluno será responsabilizado e será suspenso do uso até segunda ordem da Direção.
26. Se contabilizar várias ocorrências nos laboratórios de um determinado professor (a), o mesmo ficará suspenso do uso até segunda ordem da Direção;
27. Ao encerrar as atividades no laboratório, desligar os computadores/notebooks corretamente;
28. Fechar as janelas, cortinas e apagar as luzes.

REGRAS PARA USO DA SALA MAKER

Bem-vindos a Sala Maker, juntos aprenderemos coisas novas! Mas, para isso, é preciso de regras que precisam ser seguidas para que a sala sempre esteja em ordem para uso nas aulas, regras que prezam pela conservação dos equipamentos e mobiliário. Sabendo usar, não irá faltar. Segundo o Regimento Comum das ETECs:

- É dever do docente: Artigo 103, item XV – zelar e conservar os materiais, laboratórios e os equipamentos de trabalho que estão sob sua guarda ou utilização;
- É dever do discente: Artigo 113, item VI – zelar pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático 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 dos colegas, quando ficar comprovada sua responsabilidade.

Vamos as regras:

1. Para ser utilizada a Sala Maker o (a) professor(a) possa utilizar a sala é necessário a elaboração de um “Plano de Aula” que deverá ser entregue para a Coordenação Pedagógica para avaliação e, após o parecer favorável, será realizado o agendamento;
2. Em caso de necessidade de insumos como o filamento para uso da impressora 3D deverá solicitar com 30 dias de antecedência para aquisição, caso não tenha em estoque;
3. Não será liberada a Sala Maker sem a entrega do plano de aula e o prévio agendamento;
4. Em caso de projetos em que haja a necessidade de uso pelos alunos, também deverá ser apresentada a proposta do projeto para utilização, solicitando ao agendamento, desde que haja um responsável para acompanhamento das atividades;
5. Os notebooks disponibilizados deverão ser desligados corretamente e devolvido no carrinho de carregamento;
6. Evite colocar a mão sobre a tela do monitor e desconectar o cabo de rede (cabo azul);
7. Seja delicado ao digitar, o teclado de um notebook é muito sensível;
8. Seja cuidadoso com os equipamentos pois, se houver danos, o aluno será responsabilizado e o professor também pela falta de zelo;
9. Não instalar aplicativos, programas, alterar fundo de tela, alterar configurações de fábrica, sem autorização prévia do Técnico de Informática responsável e/ou Direção;
10. Não espetar Pen drive;
11. Não abrir a câmera dos notebooks;
12. Em caso de dano identificado no equipamento, o aluno está sujeito as penalidades previstas no regimento e caso seja necessário será aberto um boletim de ocorrência;
13. O professor não poderá se ausentar da Sala Maker, deixando os alunos sozinhos;
14. Jogue lixo no lixo;
15. Proibido consumir líquidos ou alimentos dentro do ambiente;
16. Respeite amigos e professores;
17. Não grite;
18. Tenha postura ao sentar-se e não coloque os pés na cadeira/mesa, estofados;
19. Após o uso deixe a sala organizada;
20. Se, apesar de todas essas recomendações acima, ser identificado danos nos equipamentos, o aluno será responsabilizado e será suspenso do uso até segunda ordem da Direção.
21. Se contabilizar várias ocorrências na Sala Maker de um determinado professor (a), o(a) mesmo (a) ficará suspenso (a) do uso até segunda ordem da Direção.

REGRAS PARA USO DA BIBLIOTECA

Como se trata de BIBLIOTECA, é preciso colocar algumas normativas segundo a PORTARIA CEETEPS-GDS Nº 499, DE 21 /11 /2013, para sua utilização e seguindo orientações recebidas do Núcleo de Biblioteca do CPS. Seguem algumas normas estabelecidas pela unidade:

·Para o empréstimo de qualquer item do acervo da biblioteca será necessária a apresentação da carteirinha, com foto (Artigo 14);

·Qualquer infração cometida pelo usuário da biblioteca, previstos nos artigos 11 e 12 do regulamento, será comunicada a Direção e o responsável estará sujeito a penalidades como o impedimento do uso da biblioteca por tempo determinado ou até mesmo indeterminado, pagamento de multa e ressarcimento do que for danificado;

·O período para empréstimo será de 07 dias corridos, podendo ser renovado por até mais 07 dias (artigo 32). Após esse período será cobrado multa diária (dias corridos) de R\$ 1,00 conforme estabelecido em assembleia do Conselho de Escola em 2019, lembrando que todo o dinheiro arrecadado, no final do ano letivo, será utilizado para a aquisição de novos livros para a biblioteca (artigos 28, 29 e 30);

·Caso o prazo ultrapasse o período de 30 dias contados a partir da data inicial do empréstimo, o aluno ou pai/responsável no caso dos menores será notificado pela Direção, caso seja devolvido após esse período, o aluno deverá pagar a multa e será suspenso do uso da biblioteca por período a ser definido;

·Em caso de não devolução será aberto um Boletim de Ocorrência (artigos 34, 35 e 36);

·O aluno de último ano ou módulo, caso não devolva até o término de seu último dia letivo do semestre/ano, será feito contato para a devolução e caso isso não ocorra também estará sujeito a abertura de um Boletim de Ocorrência.

Sobre as DOAÇÕES, todas são bem-vindas, mas algumas em particular, NÃO podemos receber, são elas: livros didáticos, livros técnicos desatualizados, revistas, livros em más condições de uso e livros infantis.

Como é obrigatório que as carteirinhas sejam apresentadas na hora do empréstimo do acervo, a unidade irá proceder da seguinte forma:

·Para aqueles que já possuem a carteirinha, podem apresentá-las normalmente;

·Para aqueles que não possuem, precisarão providenciar uma foto e entregar na Secretaria Acadêmica para ser emitida uma carteirinha simples, não plastificada, com os dizeres "USO EXCLUSIVO NA BIBLIOTECA", portanto, não terá valor para fins de desconto em cinemas, shows, etc.

TCC - Trabalho de Conclusão de Curso

CONFORME REGIMENTO COMUM DAS ETECS



O Trabalho de Conclusão de Curso - TCC constitui-se numa atividade escolar de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo pertinente à profissão, desenvolvida mediante orientação, acompanhamento e avaliação docente, cuja realização é requisito essencial e obrigatório para obtenção do diploma de técnico.

Em todas as habilitações obrigatoriamente o TCC será composto de uma apresentação escrita e deverá prezar pela organização, clareza e domínio na abordagem do tema, com referencial teórico adequado e, considerando a natureza e o perfil do técnico que pretende formar.

Preferencialmente, o TCC deverá ser elaborado e desenvolvido em equipe. O processo de elaboração do TCC será desenvolvido nos componentes de Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso e Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso, nos módulos/série previsto(s) no Plano de Curso.

Central de Estágios

Os cursos técnicos administrados por esta Unidade de Ensino, não tem como disciplina obrigatória o Estágio Supervisionado, salvo o curso Técnico em Enfermagem, porém atividades de estágios para os demais cursos poderão ser executadas de forma facultativa:

□ O aluno que desejar estagiar, deverá procurar a Central de Estágios antes de iniciar as atividades, para fins de legalização de documentação e ciência das informações inerentes a pratica de estágio;

□ As atividades de estágio NÃO devem em hipótese alguma, comprometer o horário de aula do aluno;

□ Segundo a Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008 a carga horária máxima de estágio está limitada a seis horas diárias e trinta horas semanais, não devendo ser ultrapassada. A jornada pode ser cumprida em mais de uma Organização, desde que não exceda, no total, o limite legal permitido;

□ O estágio deverá ser celebrado com um Termo de Compromisso de Estágio, envolvendo a Organização concedente, o Estagiário e a Instituição de Ensino, bem como devidamente assinadas pelos respectivos envolvidos;

□ O estagiário deverá apresentar a Instituição semestralmente um Relatório referente a suas atividades de estágio.

□ Para ciência da Legislação que ampara a prática de estágio acesse:

<http://www.estagiarios.com/legislacaodeestagio.asp>

e fique por dentro!

□ Ainda com dúvida?

Entre em contato com a Central de Estágios:

E-mail: e261estagio@cps.sp.gov.br

□ Cadastre-se nas empresas Integradoras parceiras:

CIEE: <https://portal.ciee.org.br>

Aprendiz Paulista:

<https://www.empregasaopaulo.sp.gov.br/imoweb/IMO/common/aprendiz/programa.jsp>



Associação de Pais e Mestres

APM

A APM (Associação de Pais e Mestres) tem por objetivo social e educativo, ajudar a promover recursos financeiros e materiais para manter a qualidade do trabalho pedagógico desenvolvido pela Instituição. A APM é administrada voluntariamente pelos pais dos alunos e pelos professores. Tais recursos são levantados de forma VOLUNTÁRIA entre os alunos, o que é convertido em forma de benefícios para os mesmo, através de descontos na aquisição de camisetas escolares, carteirinhas, copias e xerox, etc.

AS ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELA APM SÃO:

- Manutenção de contas fixas, como NSA (sistema de acompanhamento acadêmico);
- Compra de projetores para as salas de aula;
- Colaboração na solução de eventuais problemas;
- Prestação de assistência aos educandos;
- Aquisições de brindes e premiações em eventos da Instituição.

SEJA SÓCIO DA APM E APROVEITE SEUS BENEFÍCIOS. ENTRE EM CONTATO COM A APM
EMAIL: e261apm@cps.sp.gov.br

Orientações Extras:

a) Saída de Alunos durante o período das aulas:

Para os alunos **MAIORES** de idade:

- Caso haja a necessidade de se retirar da unidade durante o período de aula, **NÃO É PERMITIDO** o retorno;
- O aluno maior de idade **NÃO PODE** sair da unidade com aluno menor de idade, sem autorização do responsável legal com anuência da Equipe de Gestão. O não cumprimento desta orientação poderá acarretar em comunicação ao Conselho Tutelas e autoridades policiais.

Para os alunos **MENORES** de idade:

- Para os alunos de período da manhã, da tarde e da noite, não é autorizada a saída da unidade durante o período de aula desacompanhado pelo responsável ou pessoa cadastrada no prontuário do aluno. Para o cadastro do acompanhante, o responsável legal deverá realizar o download da **"Ficha do Acompanhante"** disponível no site da unidade, preencher com os dados pessoais do (s) acompanhante (s), anexar cópia do RG do acompanhante e o responsável legal pelo aluno (a) e deverá entregar pessoalmente na secretaria da unidade;
- Para os alunos de período integral, existe a possibilidade do (a) aluno (a) sair desacompanhado desde que o responsável legal realize o download da **"Ficha do Termo de Autorização de Saída"** disponível no site da unidade, preencher com os dados solicitados, anexar cópia do RG do responsável legal pelo aluno (a) e deverá entregar pessoalmente na secretaria da unidade.

b) Alunos com problemas de saúde crônicos: a escola deverá ser comunicada oficialmente através da Orientação Educacional pelo responsável legal.

c) Alunos em tratamento psicológico, fisioterapêutico, etc: o responsável deverá entregar na Secretaria Acadêmica uma declaração do profissional de saúde contendo o período previsto para tratamento e o horário das sessões. Essa declaração deverá ser entregue semestralmente.

d) Alunos diagnosticados com dificuldades de aprendizagem e transtornos como TEA ou PCD: o responsável legal deverá encaminhar para a Direção da Unidade uma carta solicitando a ajuda de profissional para acompanhamento, junto com a cópia dos seguintes documentos:

- Certidão de Nascimento;
- RG;
- CPF;
- Comprovante de endereço;
- Laudo Médico.

e) Achados e Perdidos: todo objeto esquecido na unidade, quando encontrado, é guardado na Secretaria Acadêmica e permanecerá lá por 6 meses e, caso não seja requisitado pelo proprietário, será descartado. A escola não se responsabiliza por qualquer objeto esquecido.