



CENTRO PAULA SOUZA

**GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO**

ETEC Deputado Ary de Camargo Pedroso

MANUAL DO ALUNO



- **Ensino Médio**
 - **Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio**
 - **Técnico em Logística Integrado ao Ensino Médio**
- **Técnico em Automação Industrial Integrado ao Ensino Médio**
 - **Técnico em Administração (Extensão Capivari)**
 - **Técnico em Automação Industrial**
 - **Técnico em Eletrônica**
- **Técnico em Logística (Unidade Sede e Extensão Capivari)**
 - **Técnico em Recursos Humanos**

Administração Da Unidade Escolar

Compõem a Administração da Unidade Escolar:

Direção de Escola; Coordenação Pedagógica; Direção de Serviços Administrativos; Direção de Serviços Acadêmicos; Serviços de Relações Institucionais.

Direção

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

Serviços Administrativos

A Direção de Serviços Administrativos compreende 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.

Serviços Acadêmicos

A Direção de Serviços Acadêmicos compreende 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 de Relações Institucionais

Competem aos Serviços de Relações Institucionais, assistir ao diretor, além das atribuições previstas em regulamentos próprios do CEETEPS.

Coordenação Pedagógica

A Coordenação Pedagógica é responsável pelo suporte didático-pedagógico do processo de ensino e aprendizagem. Integram a Coordenação Pedagógica: as Coordenações de Curso; os Conselhos de Classe e o Orientador Educacional.

Coordenações 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.

Conselhos De Classe

O conselho de Classe é órgão colegiado que tem 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;
Diretor de Serviços Acadêmicos;
Coordenação Pedagógica;
Coordenadores de Área;
Professores da classe.

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.

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

Conselho De Escola

O **Conselho Escolar** constitui-se de um colegiado, de natureza consultiva e deliberativa, sendo **o órgão máximo da escola**, distribuído entre os segmentos de professores, especialistas em educação, auxiliares de educação, representantes da comunidade, pais e alunos. São algumas atribuições do Conselho Escolar:

- ✓ Garantir a participação efetiva da comunidade escolar na gestão compartilhada;
- ✓ Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da ETEC e acompanhar sua execução;
- ✓ Avaliar os resultados alcançados no processo ensino-aprendizagem e sugerir soluções para a sua melhoria;
- ✓ Propor a implantação ou extinção de cursos oferecidos pela ETEC, de acordo com as demandas locais e regionais e outros indicadores;
- ✓ Aprovar o Plano Plurianual de Gestão e o Plano Escolar;
- ✓ Apreciar os relatórios anuais da escola, analisando seu desempenho diante das diretrizes e metas estabelecidas.

Matrícula Inicial

As matrículas iniciais são realizadas nas datas estipuladas no Edital do Vestibulinho. A matrícula inicial será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando sujeita ao cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa. Perderá o direito a 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:

Requerimento do pai ou responsável legal ou próprio candidato, com idade igual ou superior a 18 anos. Constará do requerimento a concordância expressa do Regimento Comum e às outras normas em vigor nas ETECs.

Documentos relacionados abaixo:

- 02 (duas) 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 será emitido.

Preenchimento De Vagas Remanescentes (Ensino Médio E Técnico)

O processo seletivo para vagas remanescentes ocorrerá quando o número de candidatos às vagas para a 2º e 3º módulos em continuidade do Ensino Técnico for maior que o número de vagas existentes. Período de inscrições: **Primeira quinzena de junho e novembro. (Conforme edital).**

Documentação necessária para inscrição nos módulos em continuidade do Ensino

Técnico: requerimento fornecido pela escola, preenchido e assinado pela escola, preenchido e assinado pelo candidato ou responsável legal, quando menor; auto avaliação (roteiro fornecido pela escola); cópia simples da cédula de identidade; cópia simples do Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio ou equivalente ou declaração firmada pela direção da escola de origem de que está matriculado na 2ª ou 3ª série do Ensino Médio ou cópia simples do certificado de eliminação de no mínimo 04 (quatro disciplinas ou certificado de aprovação em 02 (duas) áreas de estudos para candidato que tenha cursado a Educação de Jovens e Adultos (EJA); **Histórico Escolar** ou declaração da escola de origem comprovando estudos anteriores realizados em cursos técnicos; comprovantes de cursos realizados fora do sistema formal de ensino; cópia simples dos documentos a seguir relacionados, exclusivos para comprovação de competências adquiridas no trabalho (carteira de trabalho e/ou comprovante de exercício profissional; declaração de autônomo com número de inscrição no ISSQN; cópia de contrato social para proprietários de empresa).

Renovação De Matrícula

As renovações de matrícula serão efetuadas em época prevista no calendário escolar através do Sistema NSA ou, em caso de impossibilidade de acesso ao Sistema NSA, dirigir-se à secretaria da escola.

Trancamento De Matrícula

O trancamento de matrícula será admitido, a critério da Direção da UE, ouvido o Conselho de Classe, uma vez por série/módulo, ficando o retorno do aluno condicionado 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.

Importante: A vaga no módulo/série/curso somente será garantida se o aluno renovar a matrícula no ano/semestre seguinte ao trancamento, na data estabelecida no Calendário Escolar.

Transferência

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

As transferências serão recebidas a qualquer época, obedecida à legislação em vigor e a específica de cada curso, desde que atendidas as seguintes condições: avaliação de competências desenvolvidas na escola de origem e análise do histórico escolar, carga horária e matriz curricular, com parecer favorável da Comissão de Professores designada pela Direção para tanto e a existência de vaga.

Nos casos de transferências recebidas, a Escola poderá exigir do aluno adaptação total ou parcial de componentes curriculares não cursados, obedecidas às normas em vigor.

Aproveitamento De Estudos

1. De acordo com o Artigo 43, 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;

No trabalho ou na experiência extraescolar.

2. De acordo com o Artigo 44, 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 profissional técnica;

O aproveitamento das competências adquiridas no mundo do trabalho.

O aproveitamento dos componentes curriculares em que obteve aprovação na série ou módulo anteriormente cursada.

Procedimentos do aluno:

O aluno deverá requerer o aproveitamento de estudos no período 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 que poderá deixar de assistir as aulas objeto da dispensa.

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

Sínteses de Avaliação do Rendimento do Aluno

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

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

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

As sínteses 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 indicará 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 área e deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas

diferentes situações de aprendizagem, considerados 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 integram 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 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 três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado na 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, ainda que de séries ou módulos diferentes. Os alunos em regime de progressão parcial, respeitados os limites previstos nos parágrafos anteriores, poderão prosseguir estudos nas séries ou módulos subsequentes.

Retenção

Será considerado retido na série ou módulo, quanto à frequência, o aluno com assiduidade inferior a 75% no conjunto dos componentes curriculares. Será considerado retido na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção I: em mais de três componentes curriculares ou em até três componentes curriculares e não tenha sido considerado apto pelo Conselho de Classe a prosseguir estudos na série ou módulo subsequente; ou nas séries/módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série(s) ou módulos(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.

Importante: Os alunos poderão acompanhar o número de ausências e a porcentagem de faltas através do controle de frequência da classe que é atualizado mensalmente.

A Secretaria Acadêmica disponibiliza ao aluno ou ao seu responsável legal as planilhas de frequência das aulas dadas para conferência de controle de suas faltas.

Reclassificação

A reclassificação do aluno poderá ocorrer por:

Proposta de professor ou professores do aluno, com base em resultados de avaliação diagnóstica; por solicitação do próprio aluno ou 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 início das aulas. A reclassificação definirá a série ou módulo em que o aluno deverá ser matriculado, a partir da data de parecer elaborado por comissão de professores, para tanto designada pela Direção da escola.

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

Reconsideração e Recurso

A deliberação CEE. n° 11/96, de 28/12/96, dispõe sobre pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação de alunos do sistema de ensino de 1° e 2° Grau do Estado de São Paulo, regular e supletivo (EJA) público e particular (arquivo disponível para consulta na Secretaria Acadêmica). O pedido de reconsideração deverá ser interposto pelo aluno ou seu responsável legal, quando menor de dezoito anos, até o 5° dia subsequente à data de afixação do resultado do Conselho de Classe/Série ou da ciência por escrito desse resultado.

Até o 10° (décimo) dia subsequente do pedido de reconsideração, ou 8° (oitavo) dia do ano letivo subsequente, a escola deverá efetuar a comunicação da decisão do Conselho de Classe/Série, mediante termo de ciência, assinado pelo aluno ou seu responsável legal, quando menor de dezoito anos. Da decisão da Escola caberá recurso ao Coordenador de Ensino Médio e Técnico, protocolado na Secretaria Acadêmica, até 5° dia após termo de ciência. Da decisão do Coordenador de Ensino Médio e Técnico caberá recurso especial ao Conselho Estadual de Educação, mediante petição protocolada na Escola ou na Coordenadoria de Ensino Técnico.

Condições Especiais De Atividades Escolares (Aluno Enfermo Ou Gestante)

Deliberação CEE n° 59/2006, anexa Indicação CEE n° 60/2006, publicada no DOE, de 28/09/2006.

Estabelece condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação para discentes cujo estado de saúde as recomende.

Lei Federal n°. 6.202, de 17/04/1975.

Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-Lei n°.1044, de 21/10/1969.

Decreto-Lei n°.1044, de 21/10/1969

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 a escola. **Importante:** É direito do aluno requerer as condições especiais de atividades escolares, quando seu estado de saúde as recomende ou à estudante em estado de gestação. Procedimento do aluno ou responsável legal, se menor: Protocolar na Secretaria Acadêmica, requerimento preenchido e assinado, solicitando condições especiais de estudos (aprendizagem e avaliação), indicando o período do tratamento médico (início e término), e a pessoa que fará à intermediação entre o (a) aluno (a) e a Unidade Escolar. Anexar: atestado médico comprobatório do motivo da solicitação, emitido exclusivamente pelo médico responsável pelo tratamento. O atestado médico deverá conter o CRM do médico e CID. O atestado médico somente será aceito

com data retroativa mediante justificativa e após deliberação do Conselho de Classe. Caso o aluno necessite de prorrogação do tratamento, deverá requerer e apresentar novo atestado médico.

Condições Especiais De Estudo Para Alunos Adventistas

Lei 12.142/05, promulgada pela Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo.

Publicada no DOE de 08/12/2005

“Assegura ao aluno matriculado nos estabelecimentos de ensino público ou privado, de ensino fundamental, médio ou superior à aplicação de provas em dias não coincidentes com o período de guarda religiosa e requerer pelos mesmos motivos, em substituição presença na sala de aula e para fins de obtenção de frequência, alternativamente, a apresentação de trabalho escrito ou qualquer outra atividade de pesquisa acadêmica, determinados pelo estabelecimento de ensino, observados os parâmetros curriculares e planos de aula do dia de sua ausência”.

Importante: É direito do aluno requerer as condições especiais de atividades escolares, por motivo de guarda religiosa.

Procedimentos do aluno ou responsável legal, se menor:

Protocolar na Secretaria Acadêmica, requerimento preenchido e assinado, solicitando condições especiais de atividades escolares. Anexar: declaração da autoridade religiosa.

Estágio

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

Acompanhamento de Estágio

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

Documentação necessária para iniciação do estágio

- Instrumento de Concessão de Estágio, firmado entre a Instituição de Ensino e a parte concedente, elaborado em 03 (três) vias;
- Ficha de cadastro do estagiário, contendo 01 foto 3x4 (recente);
- Apólice de seguro contra acidentes pessoais;
- Termo de Compromisso de Estágio (03 vias);
- Pasta azul de cartolina com elástico;
- Plano de estágio.

Documentação necessária para encerramento do estágio

Relatórios: Inicial, Parcial e Final: durante o período de estágio o aluno deverá apresentar relatórios das atividades desenvolvidas. O relatório parcial deve ser entregue pelo aluno que esteja estagiando há mais de 03 (três) meses. Os relatórios deverão ser entregues aos Professores Orientadores de Estágio (quando houver) ou Coordenador de Área;

Avaliação do Estagiário (empresa).

Carta de Conclusão de Estágio (empresa).

Carga horária de Estágio

A carga horária, duração e jornada do estágio a serem cumpridas pelo estagiário, devem ser compatíveis com a jornada escolar do aluno, definidas em comum acordo entre a escola, a parte

concedente de estágio e o estagiário ou seu representante legal, de forma a não prejudicar suas atividades escolares e não ultrapassar 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Direito ao Estágio

O aluno matriculado em qualquer curso (Ensino Médio e Técnico) poderá realizar estágio supervisionado, independentemente da sua obrigatoriedade para a conclusão do curso. Esse estágio somente poderá ser desenvolvido em concomitância com o curso em que está matriculado. As horas realizadas de estágio serão registradas em seu histórico escolar. O aluno egresso só poderá realizar estágio se este for obrigatório para conclusão do curso. A matrícula para realização do estágio supervisionado poderá ser solicitada em qualquer época do ano. Providências do aluno ou responsável legal, quando menor: →protocolar na Secretaria Acadêmica, requerimento preenchido e assinado, solicitando matrícula para fins de estágio supervisionado.

Deveres do Estagiário

Assumir o compromisso de bem representar o nome da Escola dentro do ambiente da empresa, adotando uma conduta adequada aos padrões estabelecidos. Comparecer pontualmente e assiduamente às aulas e atividades escolares programadas, empenhando-se no êxito de sua execução (alunos que estejam cursando o Ensino Médio ou Técnico). Providenciar os documentos exigidos, dentro dos prazos estipulados pela Orientação de Estágios e/ou Coordenação de Área. Apresentar os relatórios das atividades desenvolvidas no estágio dentro dos prazos determinados pela Orientação de Estágio e/ou Coordenação de Área. Submeter-se às normas e regulamentos estabelecidos pela empresa.

Programa Aprendiz Paulista

É um programa desenvolvido pelo Governo do Estado de São Paulo que visa proporcionar mais chances de inserção no mundo do trabalho ao jovem matriculado no ensino técnico profissionalizante. Segundo definição do ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente - art. 62) a aprendizagem é a formação técnico-profissional ministrada ao adolescente ou jovem, segundo as diretrizes e bases da legislação de educação em vigor. Ela é implementada por meio de um contrato de aprendizagem, com duração determinada de no máximo dois anos. É dirigida para jovens de 14 a 24 anos. Essa Aprendizagem prevê a execução de atividades teóricas e práticas, sob a orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica, dos conteúdos programáticos a serem ministrados, do período de duração, da carga horária teórica e prática, dos mecanismos de acompanhamento, da avaliação e da certificação do aprendiz, observando-se os parâmetros estabelecidos na Portaria nº. 615, de 13 de dezembro de 2007 do MTE. São consideradas atividades teóricas aquelas desenvolvidas na entidade formadora, sob orientação desta. As atividades práticas são aquelas desenvolvidas na empresa, de acordo com o respectivo plano de curso e orientações da entidade formadora.

Cadastro no Programa Aprendiz Paulista

O responsável pelo Programa na escola abordará os interessados no início do semestre letivo para cadastro específico. Esse cadastro será divulgado nas empresas da cidade e região para suprir as demandas de vagas de Aprendiz.

A Contratação do Aprendiz

Regime de contratação pela CLT - contrato por prazo determinado, com prazo máximo de dois anos. O empregador se compromete, nesse contrato, a assegurar ao aprendiz inscrito em programa de aprendizagem, uma formação técnico-profissional metódica, compatível com seu desenvolvimento físico, moral e psicológico. O aprendiz, por sua vez, se compromete a executar

as tarefas necessárias a essa formação (art. 428 da CLT). O contrato deverá conter, expressamente, o curso no qual o aprendiz está matriculado, a jornada diária e semanal de trabalho, a definição da quantidade de horas teóricas e práticas, a remuneração mensal e a data inicial e final do contrato, que devem coincidir com o início e término do curso de aprendizagem, previstos no programa. São direitos do Aprendiz, pagamento de salário mínimo, férias, 13º salário, vale-transporte, recolhimento de FGTS e demais benefícios concedidos aos outros funcionários.

Diplomas e certificados

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

- Diploma de técnico: quando se tratar de habilitação profissional, satisfeitas 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.

Direitos, deveres e Regime Disciplinar do Corpo Discente.

São direitos dos alunos:

- ✓ Ter acesso e participação nas atividades escolares, incluindo as atividades extraclasses proporcionadas pela UE;
- ✓ Participar na elaboração de normas disciplinares e de uso de dependências comuns, quando convidados pela Direção ou eleitos por seus pares;
- ✓ Ser informado, no início do período letivo, dos planos de trabalho dos componentes curriculares do módulo ou série em que está matriculado; ter garantia das condições de aprendizagem e de novas oportunidades mediante estudos de recuperação, durante o período letivo;
- ✓ Receber orientação, tanto educacional como pedagógica, individualmente ou em grupo;
- ✓ Ser respeitado e valorizado em sua individualidade, sem comparações ou preferências;
- ✓ Ser ouvido em suas reclamações e pedidos;
- ✓ Recorrer dos resultados de avaliação de seu rendimento, nos termos previstos pela legislação;
- ✓ Ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação;
- ✓ Recorrer à Direção ou aos setores próprios da UE para resolver eventuais dificuldades que encontrar na solução de problemas relativos a sua vida escolar, como: aproveitamento, ajustamento à comunidade e cumprimento dos deveres; concorrer à representação nos órgãos colegiados, nas instituições auxiliares e no órgão representativo dos alunos; requerer ou representar ao Diretor sobre assuntos de sua vida escolar, na defesa dos seus direitos, nos casos omissos deste Regimento.

São deveres dos alunos:

- ✓ Conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento 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, concorrendo também para que se mantenha a higiene e a limpeza em todas as dependências; 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. Zelar por seus pertences, pois a escola não se responsabiliza pelos furtos e perdas de objetos deixados em sala de aula ou qualquer outro lugar dentro das dependências da escola.

É vedado ao aluno:

- ✓ Ocupar-se, durante as atividades escolares, de qualquer atividade ou utilizar materiais e equipamentos alheios a elas; fumar no recinto da escola, nos termos da legislação pertinente;
- ✓ Promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanha, sem autorização da Direção;
- ✓ Praticar quaisquer atos de violência física, psicológica ou moral contra pessoas; introduzir, portar guardar ou fazer uso de substâncias entorpecentes ou de bebidas alcoólicas, ou comparecer embriagado ou sob efeito de tais substâncias no recinto da UE;
- ✓ Portar, ter sob sua guarda ou utilizar qualquer material que possa causar riscos a sua saúde, sua segurança e a sua integridade física, bem como as de outrem;
- ✓ Retirar-se da unidade durante o horário escolar e da residência de alunos (alojamentos), sem autorização; apresentar posturas que comprometam o trabalho 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:

- ✓ Serem informados sobre a proposta pedagógica da UE;
- ✓ Serem informados sobre a frequência e rendimento dos alunos, incluindo as propostas de recuperação quando o aluno apresentar rendimento insatisfatório;
- ✓ Participarem das instituições auxiliares, conforme legislação;
- ✓ Recorrerem dos resultados de avaliação do rendimento do aluno, conforme dispuser este Regimento e a legislação, se menor; solicitarem reclassificação de seu filho, se menor;
- ✓ Representarem seus pares no Conselho de Escola.

São deveres dos pais ou responsáveis:

- ✓ Comparecerem às reuniões programadas pela escola, para informação sobre a proposta pedagógica;
- ✓ Responsabilizarem-se por danos ao patrimônio público e privado, causados pelo aluno menor de idade pelo qual são responsáveis;
- ✓ Colaborarem no desenvolvimento das atividades de recuperação propostas pelo professor;
- ✓ Acompanharem, durante o período letivo, a frequência e o rendimento do aluno pelos quais são responsáveis;
- ✓ Atenderem às convocações da Direção da UE.

Conservação e Manutenção da Escola

É dever do aluno: Cooperar e zelar na conservação do patrimônio da escola, concorrendo também para que se mantenha a higiene e a limpeza em todas as dependências; 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. Portanto, ajude a conservar a escola, basta adotar procedimentos simples, tais como: não rabisque a carteira com lápis, caneta ou corretivo líquido; jogue o lixo no lixo; não danifique os equipamentos dos laboratórios e/ou oficinas; ao perceber que algum mobiliário e/ou equipamento está danificado, informe o Atendente de Classe. Não seja conivente com quem pratica a destruição de sua escola, comunique à Coordenação de Área.

Grêmio Estudantil

O Grêmio é a organização que representa os interesses dos estudantes na escola. Ele permite que os alunos discutam, criem e fortaleçam inúmeras possibilidades de ação tanto no próprio ambiente escolar como na comunidade. O Grêmio é também um importante espaço de aprendizagem, cidadania, convivência, responsabilidade e de luta por direitos. Mas toda participação exige responsabilidade! Um Grêmio Estudantil comprometido deve procurar defender os interesses dos alunos, firmando, sempre que possível, uma parceria com todas as pessoas que participam da escola. Objetivo do Grêmio: Os órgãos representativos dos alunos terão seus objetivos voltados à integração da comunidade escolar, visando a maior participação no processo educativo e à gestão democrática da Unidade Escolar.

CIPA

CIPA: Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

Objetivos Gerais: Prevenção de doenças e acidentes decorrentes do trabalho. Todas as empresas públicas e privadas, associações, instituições beneficentes, entre outras devem normatizar a CIPA em função do número de empregados.

Objetivos específicos da CIPA na escola: Trabalhar os conceitos de segurança com a comunidade local; elaborar um plano de trabalho que permita atuar preventivamente diante de problemas de segurança laboral no ambiente escolar; realizar, periodicamente, verificações no ambiente escolar, visando a identificação de riscos para a segurança de alunos e funcionários; divulgar para alunos e funcionários informações relativas à segurança no ambiente escolar.

APM

A **APM, Associação de Pais e Mestres**, caracteriza-se por ser uma entidade civil, sem caráter lucrativo e com personalidade jurídica própria, cujo objetivo essencial é integrar a comunidade, o poder público, a escola e a família, buscando o desempenho mais eficiente do processo educativo.

São atribuições da APM: assinar e gerir verbas públicas - PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) e PDAF (Programa de Descentralização Administrativa e Financeira), destinando os recursos juntamente com o Conselho Escolar e prestando contas à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal e demais órgãos fiscais; proporcionar aos pais uma forma de participação ativa na escola, em benefício do aluno ou do processo educacional; promover junto com a comunidade escolar mecanismos para a melhoria na qualidade do processo ensino-aprendizagem; incentivar momentos de interação escola/comunidade com intuito de obter recursos financeiros que seriam destinados ao atendimento das necessidades que não conseguiram ser supridas pela verba federal (PDDE) ou local (PDAF).

Plano Plurianual de Gestão (PPG)

De acordo com o disposto no Capítulo II do Regimento Comum das Escolas Técnicas do CEETEPS, o Plano Plurianual de Gestão - PPG apresenta a proposta de trabalho da ETEC. Conta, como eixo norteador, com o Projeto Político Pedagógico – **PPP**, no qual são explicitados os valores, as crenças e os princípios pedagógicos da escola. A concepção coletiva dos projetos a serem desenvolvidos parte, necessariamente, do PPP, dos objetivos e metas estabelecidos por meio da análise dos contextos interno e externo, da reflexão sobre o instituído e da escola almejada pela comunidade. O Plano Plurianual de Gestão tem uma vigência de cinco anos, com replanejamento, no mínimo, anual. A atualização anual, com inclusão de novos projetos, garante o horizonte permanente de cinco anos.

Plano de Curso

O Plano de Curso de cada Habilitação Profissional oferecida nesta ETEC pode ser consultado na sala da coordenação. Nesse documento o aluno pode encontrar importantes informações sobre seu curso, tais como: Justificativas e Objetivos / Requisitos de Acesso / Perfil Profissional de Conclusão / Organização Curricular / Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores / Critérios de Avaliação da Aprendizagem / Instalações e Equipamentos / Pessoal Docente e Técnico / Certificados e Diplomas / Parecer Técnico de Especialista / Portaria do Coordenador, Designando Comissão de Supervisores / Aprovação do Plano de Curso / Portaria do Coordenador, Aprovando o Plano de Curso.

PTD

O plano de trabalho docente (PTD) é um documento elaborado pelo professor no início de cada período letivo e objetiva organizar o ensino-aprendizagem em relação ao componente da aula a ser ministrada. Tem como referência o Projeto Político-Pedagógico da escola e a Proposta Pedagógica Curricular (Plano de Curso). Esse documento é elaborado por cada professor e vai definir a abordagem que o mesmo dará aos conhecimentos e competências que visa desenvolver, como e quando fará, com quais recursos, e como se dará a verificação da aprendizagem por parte dos alunos. Além disso, o professor deve descrever nesse documento como promoverá a recuperação de alunos com dificuldades / defasagens de aprendizagem. Nesse sentido, pode-se dizer que o PTD é a sistematização do planejamento do professor com caráter flexível, pois no decorrer do ano letivo, de acordo com novas situações ou demandas didático-pedagógicas, o mesmo pode ser realinhado. Os arquivos referentes aos PTDs de todos os componentes curriculares também ficam disponíveis para consulta na sala da coordenação e na Biblioteca. **ATENÇÃO:** é dever do professor apresentar seu Plano de Trabalho Docente aos alunos e é direito do aluno conhecer esse documento.

**“A educação é a arma mais poderosa que você pode usar para mudar o mundo”
(Nelson Mandela)**

ETEC DEPUTADO ARY DE CAMARGO PEDROSO

HORÁRIO DE AULAS DA ESCOLA

MANHÃ	TARDE	NOITE
7h às 11h30	13h às 15h30	19h às 23h

HORÁRIOS - SECRETARIA ACADÊMICA

Dias da semana	Manhã	Tarde	Noite
2ª à 6ª feira	8h às 12h	13h30 às 17h	18h às 20h30

PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS

- ✓ Histórico Escolar, Diploma/Certificado de conclusão de curso, Declarações diversas, protocolar solicitação/requerimento no balcão da Secretaria Acadêmica.
- ✓ Os prazos de entrega dos documentos serão informados no momento da solicitação de acordo com o tipo de documento solicitado.

HORÁRIOS - DIRETORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Dias da semana	Manhã	Tarde	Noite
2ª à 6ª feira	8h às 10h	13h às 16h	18h30 às 21h

HORÁRIOS - BIBLIOTECA

	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
Manhã	09h às 13h		09h às 13h		09h às 13h
Tarde	14h às 18h	13h às 17h	14h às 18h	13h às 17h	
Noite		18h às 22h		18h às 22h	18h às 22h

Gabriela Zanin de Castro Vasconcellos

Diretora de Escola

Etec DEPUTADO ARY DE CAMARO PEDROSO

Av. Dr. João Conceição, 350 - Paulista – CEP: 13.401-080 - Piracicaba / SP.

Fone (19) 3433-8541

Site: www.etcdepiracicaba.com.br

Endereço eletrônico: comunicacao193@etec.sp.gov.br

Facebook: Etec Paulista