

Etec

**Rubens de Faria
e Souza**
Sorocaba

Desenvolvimento Humano e Profissional



*Avenida Comendador Pereira Inácio, 190
Sorocaba – SP – Cep: 18030-005
Fone (15) 3233-1314 / 3233-7189
www.eterfs.com.br*

Manual do Aluno 2019

Prezados alunos

A partir deste momento, você fará parte da história da escola que há mais de 40 anos atende a comunidade de Sorocaba e região com cursos nas áreas da Indústria, Saúde e Gestão.

Com ótima aceitação nas empresas por apresentarem perfil apropriado para o mercado de trabalho e alto índice de empregabilidade, os alunos da Etec Rubens de Faria e Souza ainda se destacam nos principais exames vestibulares e do ENEM, sendo esta Etec, pelo 11º ano consecutivo, considerada a primeira colocada entre as escolas públicas da cidade.

O diferencial está baseado nas inovações tecnológicas, sociais e pedagógicas e em uma política que premia a gestão democrática.

Este manual do aluno foi elaborado com base no Regimento Comum das Etecs do Centro Paula Souza, conforme Deliberação CEETEPS nº 003, de 18/07/2013 e tem por finalidade orientar sobre os direitos, deveres, normas, procedimentos e acordos de convivência no espaço escolar. Consulte-o sempre que necessário.

Sejam bem-vindos!

SUMÁRIO

NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	3
1. MISSÃO	4
2. VISÃO	4
3. VALORES	4
CONSELHO DE ESCOLA	5
A.P.M. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES	6
CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES	7
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	9
CALENDÁRIO ESCOLAR	9
INFORMATIVO DA SECRETARIA ACADÊMICA	10
MATRÍCULA	10
RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA	11
TRANCAMENTO DA MATRÍCULA	11
TRANSFERÊNCIA DE PERÍODO	12
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	12
COMPENSAÇÃO DE FALTAS	12
TRATAMENTO EXCEPCIONAL (Trabalho domiciliar)	12
GUARDA RELIGIOSA	13
AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM	14
MENÇÃO/CONCEITO - DEFINIÇÃO OPERACIONAL	14
RECUPERAÇÃO	14
QUEM SERÁ PROMOVIDO?	14
QUEM SERÁ RETIDO?	14
O QUE É PROGRESSÃO PARCIAL?	15
CONSELHO DE CLASSE	15
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS	16
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO	17
CERIMÔNIA DE FORMATURA	17
DIREITO DOS ALUNOS	18
DEVERES DOS ALUNOS	19
PROIBIÇÕES	19
OUTRAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA	20
NORMAS PARA O USO DA SALA DE LEITURA (BIBLIOTECA)	21
NORMAS DE USO E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	22
NORMAS PARA ESTÁGIO NO CURSO DE ENFERMAGEM	24
ATIVIDADES EXTRACURRICULARES	25
ATIVIDADES INTERDISCIPLINARES E INTERCURSOS	25
PROJETOS	25
PROJETOS VOLUNTÁRIOS E CAMPANHAS	25
SAI (SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL)	26
OBSERVATÓRIO ESCOLAR	26
VOCÊ SABE O QUE É PPG? (PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO)	26
PLANOS DE CURSOS	27
PLANO DE TRABALHO DOCENTE (PTD)	27
VOCÊ CONHECE A EQUIPE PEDAGÓGICA?	27
COORDENADOR PEDAGÓGICO	27
COORDENADORES DE CURSOS	27
SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL	27
CURSOS MANTIDOS NA ETEC RUBENS DE FARIA E SOUZA	28
HORÁRIO DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA	28
FALE CONOSCO	29
FONTES	29

NÚCLEO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Direção

ARMANDO JOSÉ RASZL

Assistentes de Direção

Assistente Técnico Administrativo: VALQUÍRIA VASCONCELOS MOTA CALLEJAS

Agente Técnico e Administrativo: MÁRCIA MORAES MANZONI LEME VIEIRA

Diretoria de Serviço Acadêmico: NEUSA DE FÁTIMA MIRANDA MARTINÊS

Diretoria de Serviço Administrativo: ROBERTA CÂNDIDO BRANCO

Especialista em Planejamento e Obras: FABÍOLA ILDEFONSO AVENA

Chefes de Seções Administrativas:

Seção de Atividades Auxiliares: SILVANA APARECIDA CASSIOLATO DE OLIVEIRA

Seção de Compras e Patrimônio: JOYCE LARISSA RAMOS WATARI

Seção de Pessoal: FRANCINE PEDROSO DE ALMEIDA

Pedagógico

Coordenação Pedagógica: LÚCIA HELENA CAMPOLIM RODRIGUES

Orientadora Educacional: SARA SILVA LOPEZ

Coordenadores de Curso – Sede:

Alimentos: ROSANGELA CRISTINA ALVES

Eletrotécnica / Eletrônica: ALISON WELLINGTON BERTHOLINO (a partir de 01/02/2019)

Enfermagem: NÍCIA MARIA GRECO DE LEMOS

Ensino Médio: MARIA TEREZA BERTIN

Mecânica / Mecatrônica: RONALDO RASZL

Nutrição e Dietética: SANDRA REGINA BICUDO DA SILVA

Química: REGINA CÉLIA MODESTO RASZL

Responsáveis por Laboratório:

Elétrica: JULIANO RODRIGUES MACHADO

Informática: VALDIR NERES DE MEIRA

Mecânica: HÉLIO CANAVESI FILHO

Nutrição: JULIA MIEKO KUNITAKE YAMAMOTO

Química: REGINA CÉLIA MODESTO RASZL

Coordenadores da Classe Descentralizada EE Antonio Padilha:

Coordenador Geral: JOSÉ ANTONIO RIBAS

Administração: VALDIR NERES DE MEIRA

Logística: VALDIR NERES DE MEIRA

Serviços Jurídicos: NIVÂNIA APARECIDA ROCHA (a partir de 01/02/2019)

1.MISSÃO

OFERECER ENSINO DE QUALIDADE, AUXILIANDO A FORMAÇÃO DE UMA SOCIEDADE MELHOR, ATRAVÉS DA FORMAÇÃO DE PROFISSIONAIS COMPETENTES, CIDADÃOS CONSCIENTES E PARTICIPATIVOS.

2.VISÃO

MANTER-SE COMO REFERÊNCIA NO ENSINO PÚBLICO DE QUALIDADE NA CIDADE E REGIÃO, NA BUSCA DE MELHORIA CONTÍNUA, ACOMPANHANDO O AVANÇO TECNOLÓGICO PARA A EMPREGABILIDADE E O EMPREENDEDORISMO.

3.VALORES

- VALORIZAÇÃO E RESPEITO MÚTUO
- RESPONSABILIDADE EDUCACIONAL, SOCIAL E AMBIENTAL
- ÉTICA E INTEGRIDADE
- VALORIZAÇÃO DO CONHECIMENTO
- COMPORTAMENTO HUMANIZADO

CONSELHO DE ESCOLA

O Conselho de Escola como instância máxima da comunidade escolar, tem como objetivo auxiliar a gestão da Etec nos interesses que demandam ações. É representada por todos os segmentos da comunidade, analisando, autorizando e acompanhando a execução do Plano Plurianual de Gestão (PPG) e outras decisões de questões pedagógicas e financeiras.

A constituição do Conselho de Escola eleito em março/2018 está representada na seguinte conformidade:

Gestão 2018

Comunidade Escolar:

Armando José Raszl – Diretor – Presidente Nato

Neusa de Fátima Miranda Martinês – Representante das Diretorias de Serviços e Relações Institucionais

Maria Tereza Bertin – Representante dos Professores

Bruno Cândido Rodrigues – Representante dos Servidores Administrativos

Cristiane Lima – Representante de Pais de Alunos

Orlando Augusto Aliaga Lopes – Representante dos Alunos

Wilson de Agostinho Filho – Representante demais segmentos da escola - CIPA

Maria Regina Rosseto Solano – Representante das Instituições Auxiliares – APM

Comunidade Extraescolar:

Alison Wellington Bertholino – Representante dos Empresários vinculados a um dos cursos – SOROLEV Elevadores

Mário Motonori Yabiku - - Representante dos Empresários vinculados a um dos cursos – SILCAR Refrigeração

Lineu Picchi de Moraes – Representante de Órgão de Classe

Fausto de Barros – Aluno Egresso atuante em sua área de formação técnica

Gilberto de Camargo Barros – Representante de Instituição de Ensino vinculada a um dos cursos – ESAMC

A.P.M. ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES

A Associação de Pais e Mestres é uma instituição colaboradora da Unidade Escolar na assistência aos alunos carentes e dificuldades orçamentárias da escola. A APM também custeia a Internet nos laboratórios, salas de aulas e wi-fi e proporciona os serviços de xerox dentro da escola.

A composição da Diretoria é renovada anualmente no mês de março.

Gestão 2018

Conselho Deliberativo

- Armando José Raszl – Diretor – Presidente Nato
- Ernesto Luiz Ribeiro – Representante dos Professores
- Maria Tereza Bertin – Representante dos Professores
- Sandra Regina Bicudo da Silva – Representante dos Professores
- Udaques Santiago Borges – Representante dos Pais de Alunos
- Simone Araújo Borges – Representante dos Pais de Alunos
- Sirlene Alves Tonon – Representante dos Pais de Alunos
- Leonardo Henrique Ribeiro da Silva – Representante de Alunos
- Maria Antônia Romero Salmazo - Representante de Alunos
- Plínio Cesar Christofani – Representante Sócio Admitido e Ex aluno

Conselho Fiscal

- Valdir Neres de Meira – Representante dos Professores
- Jonivaldo Ambar – Representante dos Pais de Alunos
- Maria Aparecida de Oliveira Tamagnini – Representante dos Pais de Alunos

Diretoria Executiva

- Alexandre Vieira Gibim – Diretor Executivo
- David Pereira dos Santos – Vice-Diretor Executivo

Guaraci Bussolini Trani - Secretária

Luciana Silva de Moraes – Diretor Financeiro

Márcio José Salvestro – Vice-Diretor Financeiro

Vera Lucia Carmona Poles – Diretora Cultural, Esportivo e Social

Maria Regina Rossetto Solano – Diretora de Patrimônio

CIPA - COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES

No Centro Paula Souza, toda Etec tem uma Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

De acordo com a Normas Regulamentares NR-5, a comissão é composta por representantes do empregador e dos empregados e tem por objetivo observar as condições de trabalhos, informando os riscos para providências da escola, promovendo ainda a conscientização preventiva junto à comunidade interna.

A gestão desta comissão tem a duração de um ano. A posse ocorre no segundo semestre de cada ano.

Comissão atual da CIPA indicada e eleita em setembro de 2018.

Representantes do Empregador:

Bruno Cândido Rodrigues

Wilson Agostinho Filho

Representantes dos Empregados:

Maria Regina Rossetto Solano

Lineu Picchi de Moraes

DICAS DE SEGURANÇA:

Faça com que o seu local de estudo seja confortável, propiciando assim mais estímulo e um maior cuidado com as atividades perigosas.

- Utilizar equipamentos de segurança nos laboratórios;
- Não portar brincos, pulseiras e anéis nas aulas práticas nas oficinas;
- Não se distrair conversando ou brincando junto às máquinas;
- Manter a oficina arrumada e limpa;
- Subir e descer escadas com muito cuidado, utilizando os corrimões;
- Não correr, nem fazer brincadeiras inadequadas com os colegas, principalmente quando os pisos estiverem molhados;
- Evitar os saltos altos nos pisos escorregadios, por ocasião de chuvas;
- Motos e bicicletas: cuidado ao transitar entre os demais alunos. Dê sempre a preferência;
- Usar a quantidade necessária de produto para a sua higiene pessoal – não molhar o piso do banheiro, nem desperdiçar água;
- Desligar as lâmpadas quando deixar a sala é dever de todos.
- Não é permitido o uso de produtos químicos escorregadios nos pisos da Escola, em qualquer dependência, tanto interna (salas), quanto externa (pátios e corredores);
- Nos horários de intervalo, não é permitida a lavagem de pisos;
- Tomar cuidado com o gás de cozinha mantendo sempre em bom estado de conservação do fogão e do botijão.
- Procurar organizar o local de trabalho, ou seja, deixar os objetos nos seus devidos lugares e bem guardados, isso impede as improvisações, diminuindo os acidentes;
- Estar sempre informado quanto aos riscos e cuidados que envolvem as suas atividades e as formas de proteção disponíveis para diminuir esses riscos;
- Participar em atividades e cursos de prevenção de acidentes sempre que a empresa/escola os promover;
- Procurar aplicar as medidas e dispositivos de prevenção de acidentes de trabalho.
- Acompanhe o calendário de reuniões nos quadros dos corredores da Etec.

Aprenda a prevenir-se. Utilize os equipamentos de segurança, quando necessário. Em caso de perigo, a CIPA vai ajudá-lo!

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

HORÁRIO DE AULA

Período	Aula	Horário
Manhã	1ª	Das 7h15 às 8h05
	2ª	Das 8h05 às 8h55
	3ª	Das 8h55 às 9h45
	Intervalo	Das 9h45 às 10h00
	4ª	Das 10h00 às 10h50
	5ª	Das 10h50 às 11h40
Período		
Período	Aula	Horário
Tarde	1ª	Das 13h00 às 13h50
	2ª	Das 13h50 às 14h40
	3ª	Das 14h40 às 15h30
	Intervalo	Das 15h30 às 15h45
	4ª	Das 15h45 às 16h35
	5ª	Das 16h35 às 17h25
	6ª	Das 17h25 às 18h15*
(*) 6ª aula - somente para alunos do curso Técnico em Enfermagem		
Período		
Período	Aula	Horário
Noite	1ª	Das 19h00 às 19h45
	2ª	Das 19h45 às 20h30
	3ª	Das 20h30 às 21h15
	Intervalo	Das 21h15 às 21h30
	4ª	Das 21h30 às 22h15
	5ª	Das 22h15 às 23h00

CALENDÁRIO ESCOLAR

Sugerimos que todos os alunos e pais acompanhem o calendário escolar, que se encontra afixado no quadro de avisos da Secretaria Acadêmica e site da Etec.

INFORMATIVO DA SECRETARIA ACADÊMICA

Nossa escola segue o Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (Deliberação CEETEPS nº 3 - 18/07/2013).

Neste manual, você encontrará a transcrição de artigos importantes. Recomendamos a leitura do Regimento Comum das Etecs do CEETEPS na íntegra, disponível na Biblioteca da Etec e no site <http://www.cps.sp.gov.br/regimento-comum-etec/>.

MATRÍCULA

“Artigo 54 - A matrícula inicial do aluno será efetuada mediante requerimento do pai ou responsável ou do próprio candidato, a partir dos 16 anos de idade.

§ 1º - Constará do requerimento a concordância expressa a este Regimento Comum e às outras normas em vigor na Etec.

§ 2º - No ato da matrícula, o candidato deverá apresentar os documentos exigidos pela escola.

§ 3º - A matrícula nas séries ou módulos iniciais será confirmada no prazo de cinco dias letivos, a contar do início da série/módulo, ficando sujeita a cancelamento no caso da falta consecutiva do aluno durante o referido período, sem justificativa.

§ 4º - Será autorizada a matrícula inicial durante os trinta dias consecutivos a partir do início das aulas, para preenchimento das vagas remanescentes

Artigo 55 - São condições para matrícula a partir do segundo módulo na Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

I. ter sido classificado por promoção ou retenção na própria escola, ou

II. ter sido classificado por transferência, ou

III. ter sido classificado de acordo com o contido no artigo 48, seus parágrafos e incisos, ou

IV. ter sido reclassificado, de acordo com o contido no artigo 49.

Artigo 56 - São condições para matrícula no Ensino Médio:

I - na primeira série: ter concluído o Ensino Fundamental;

II - a partir da segunda série: por classificação ou reclassificação. ”

RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

Artigo 57 - *As matrículas iniciais e as renovações, em continuidade, serão efetuadas em época prevista no calendário escolar.*

§ 1º - Não haverá matrícula condicional. ”

§ 2º - Perderá a vaga, em qualquer série ou módulo em que estiver matriculado, o aluno que se ausentar da escola por 15 dias consecutivos, sem justificativa, independente da época em que ocorrer.

§ 3º - 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.”

TRANCAMENTO DA MATRÍCULA

O aluno que, por alguma razão, queira trancar sua matrícula deverá procurar a Secretaria Acadêmica para preenchimento de documento próprio, conforme **artigo 57**:

“§ 3º - 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. ”

TRANSFERÊNCIA DE PERÍODO

O aluno será matriculado no período solicitado no Vestibulinho.

Não haverá troca de período durante o semestre.

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

“Artigo 74 - Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento. ”

FREQUÊNCIA MÍNIMA:

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

EVASÃO:

“Artigo 57

§ 2º - 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. ”

COMPENSAÇÃO DE FALTAS

TRATAMENTO EXCEPCIONAL (Trabalho domiciliar)

O aluno que comprovar ser portador de moléstia infectocontagiosa, traumatismos ou outras condições poderá se beneficiar do tratamento excepcional.

Para que o aluno seja beneficiado, o mesmo deverá apresentar na Secretaria, após o início do impedimento, requerimento acompanhado de laudo médico (atestado), igual ou superior a 16 dias de afastamento.

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

Alunas gestantes poderão igualmente gozar de tal benefício, a partir do 8º mês de gestação e durante 03 (três) meses, conforme legislação, requerendo junto à Secretaria Acadêmica, mediante comprovação de atestado médico.

- **OUTRAS SITUAÇÕES:** Para os casos de alunos com atestados com menos de 15 dias, declarações de trabalho, entre outros, os mesmos devem apresentar o documento primeiro para os seus professores, principalmente se tiverem perdido alguma atividade, e depois entregar protocolar na Secretaria Acadêmica para arquivo no seu prontuário.

GUARDA RELIGIOSA

De acordo com a Lei nº 12.142, de 08 de dezembro de 2005, artigo 2º, o aluno com guarda religiosa terá direito à condição especial de estudo. Para tanto, deverá preencher requerimento e entregar declaração assinada pela autoridade religiosa junto à Secretaria, que será analisado pelo Coordenador Pedagógico.

Será indicada outra classe para frequência à essas aulas, no caso de a escola manter em outro período o curso / módulo, ou será solicitado ao docente a elaboração do plano de atividades especiais, observando o previsto no PTD dos componentes curriculares para os dias das ausências em sala de aula.

Os alunos e os pais poderão acompanhar a frequência através do sistema acadêmico NSA.

AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

“Artigo 67 - A verificação do aproveitamento escolar do aluno compreenderá a avaliação do rendimento e a apuração da frequência, observadas as diretrizes estabelecidas pela legislação. ”

“Artigo 69 - As sínteses de avaliação do rendimento do aluno, parciais e finais, elaboradas pelo professor, serão expressas em menções correspondentes a conceitos, com as seguintes definições operacionais: ”

MENÇÃO/CONCEITO - DEFINIÇÃO OPERACIONAL

MB - 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.

RECUPERAÇÃO

“Artigo 71 - Ao aluno de rendimento insatisfatório durante o semestre/ano letivo, serão oferecidos estudos de recuperação.

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

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

QUEM SERÁ PROMOVIDO?

“Artigo 76 - Será considerado promovido no módulo ou série o aluno que tenha obtido rendimento suficiente, expresso pelas menções “MB”, “B” ou “R”, nos componentes e frequência mínima estabelecida no artigo anterior, após decisão do Conselho de Classe. ”

QUEM SERÁ RETIDO?

“Artigo 80 - Será considerado retido na série ou módulo, após decisão do Conselho de Classe, quanto ao rendimento, o aluno que tenha obtido a menção I:

I - em mais de três componentes curriculares; ou

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

III - nas séries/módulos finais em quaisquer componentes curriculares, incluídos os de série (s) ou módulo (s) anterior (es), cursados em regime de progressão parcial. ”

O QUE É PROGRESSÃO PARCIAL?

É um programa especial de estudos oferecido ao aluno sob a supervisão de um professor designado para tal fim.

“Artigo 78 - *O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, a critério do Conselho de Classe, poderá ser classificado na série/módulo subsequente em regime de progressão parcial, desde que preservada a sequência do currículo, devendo submeter-se, nessa série/módulo, a programa especial de estudos.*

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

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

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

CONSELHO DE CLASSE

“Artigo 29: *O Conselho de Classe é o órgão colegiado que terá por finalidade:*

I – analisar o desempenho dos alunos da classe, individual ou coletivamente;

II – propor medidas de natureza didático-pedagógica e disciplinar;

III – decidir sobre a retenção ou aprovação de alunos da classe;

IV – opinar sobre transferências compulsórias de alunos. ”

Após a realização do Conselho de Classe, a Secretaria Acadêmica publicará o resultado e todo aluno deverá comparecer pessoalmente a escola para tomar ciência e, se for o caso, solicitar pedido de reconsideração dentro de 05 (cinco) dias após a divulgação.

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

De acordo com os artigos 43 e 44 do Regimento Comum das Etecs, o aluno que pretende se beneficiar de estudos já realizados, deverá procurar a Secretaria Acadêmica para preencher o requerimento, anexando os comprovantes, entregando dentro do prazo estipulado, e submetendo à avaliação de comissão especialista. O aluno somente será dispensado das aulas após tomar ciência, por escrito e o resultado ser afixado no quadro de avisos da Secretaria Acadêmica.

Artigo 43 - *Observadas as normas do sistema de ensino, as Etecs poderão avaliar, reconhecer e certificar competências adquiridas pelo interessado em:*

I - componentes curriculares ou cursos, concluídos com aproveitamento e devidamente comprovados, na própria escola ou em outras escolas;

II - em estudos realizados fora do sistema formal de ensino;

III - no trabalho ou na experiência extraescolar.

§ 1º - *O processo de aproveitamento de estudos, avaliação, reconhecimento e certificação de competências será realizado por uma comissão de três professores, designada pela Direção que, para isso, utilizará exame de documentos, entrevistas, provas escritas ou práticas ou de outros instrumentos e emitirá parecer conclusivo validando as competências desenvolvidas.*

§ 2º - *As competências reconhecidas poderão ser aproveitadas pelo aluno para fins de classificação ou prosseguimento de estudos.*

§ 3º - *A comissão, prevista no §1º, indicará a dispensa parcial ou total de componentes curriculares da série ou módulo para fins de continuidade de estudos.*

§ 4º - *Na educação profissional, serão utilizados como referência no processo de avaliação, reconhecimento e certificação de competências o plano de curso e o perfil profissional de conclusão da qualificação profissional ou da habilitação profissional de técnico.*

§ 5º - O disposto neste artigo, aplica-se, no que couber, à dispensa de componentes curriculares do Ensino Médio.

Artigo 44 – O aluno retido em qualquer módulo da educação profissional ou série do Ensino Médio poderá optar por cursar apenas os componentes curriculares em que foi retido, ficando dispensado daqueles em que obteve promoção, mediante solicitação do próprio aluno ou, se menor, de seu responsável legal. ”

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO

Nos cursos ministrados na Etec, o estágio é obrigatório apenas para o curso Técnico em Enfermagem. Para os outros cursos, o estágio é considerado não curricular, atendendo a Lei 11.788/2008.

O estágio não obrigatório poderá ser desenvolvido pelo aluno desde o primeiro dia letivo do início do curso até o último dia letivo do final do curso.

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

"Artigo 40 - Os estágios, em suas diversas modalidades, serão realizados em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos alunos experiências profissionais ou de desenvolvimento sociocultural ou científico, pela participação em situações reais de vida e de trabalho no seu meio.

Parágrafo único - Toda atividade de estágio será curricular e supervisionada. ”

Para a realização do **estágio não obrigatório**, o aluno deverá consultar as orientações com o passo a passo em folder específico.

CERIMÔNIA DE FORMATURA

A cerimônia de formatura não é um evento obrigatório. Caso haja consenso, a cerimônia poderá ser realizada em grupos, por habilitação.

Poderão participar da cerimônia de formatura apenas e tão somente os alunos concluintes, ou seja, alunos que concluíram o Ensino Médio, Ensino Técnico e o Estágio Supervisionado, para os cursos onde o mesmo é obrigatório, e que não devem Progressão Parcial e/ou Adaptação.

DIREITO DOS ALUNOS

“Artigo 101 - 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 à 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. ”

DEVERES DOS ALUNOS

“Artigo 103 - 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. ”

PROIBIÇÕES

“Artigo 104 - 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. ”

OUTRAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA

Para uma boa convivência no espaço escolar, outras normas e procedimentos devem ser observados:

- Respeitar atentamente os horários de aulas (entradas, intervalos e saídas).
- Usar o traje de identificação como medida de segurança dos alunos e pais, devido à localização da Etec, uma região de grande circulação.
- Não é permitido alterar as características do traje escolar.

- Não trajar camisa de clube esportivo, de propaganda política, ideológica e de outras escolas.
- É proibido aplicar trotes em calouros.
- O aluno é responsável por qualquer objeto de valor que traga para a escola.
- Respeitar professores, funcionários e alunos é regra básica.

NORMAS PARA O USO DA SALA DE LEITURA (BIBLIOTECA)

CADASTRAMENTO: Para o uso de livros na Biblioteca, o aluno deverá preencher o cadastro, apresentando a Cédula de Identidade (RG) ao colaborador presente. A apresentação da Cédula de Identificação (RG) é imprescindível para realização de empréstimos, renovações e reserva. Também será gerada uma senha para acesso ao site, onde poderão ser feitas reservas e renovações.

EMPRÉSTIMO DOMICILIAR: O aluno poderá retirar até **3 livros** por um período de 1 semana. Todo nosso acervo está disponível para consulta, mas para **empréstimo domiciliar**, dicionários, enciclopédias e revistas não são emprestados. Os empréstimos serão efetuados até 15 minutos antes do fechamento da Biblioteca.

DEVOLUÇÃO: As obras deverão ser devolvidas na data marcada. Em caso de perda da obra, o usuário deverá efetuar a reposição de exemplar idêntico no tempo mínimo necessário para aquisição da mesma. Não serão aceitas cópias reprográficas.

RESERVA: A reserva será permitida se todos os exemplares de uma mesma obra estiverem emprestados, podendo ser efetuada na Biblioteca. A partir da data de devolução, a obra estará disponível até o final do próximo dia útil. Terminado esse prazo, a reserva é cancelada automaticamente. No caso de existirem várias reservas para uma mesma obra, será obedecida a ordem cronológica de solicitações.

RENOVAÇÃO: A renovação pode ser efetuada pelo site ou diretamente na biblioteca caso a obra não esteja reservada para outro usuário ou com a devolução atrasada.

SALA DE ESTUDOS: Este espaço é destinado à leitura e ao desenvolvimento de trabalhos escolares, permanecendo aberto no mesmo horário de funcionamento da Biblioteca.

Consulte o Regulamento na Biblioteca.

NORMAS DE USO E CONSERVAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Das obrigações do aluno

1. O aluno ficará responsável pelo funcionamento de todo equipamento por ele utilizado, até o uso deste por parte de outro aluno. Quaisquer problemas, de hardware ou de software, que ocorra neste equipamento em uso, seja por má utilização ou por vandalismo, deverão ser reparados, inclusive financeiramente, caso necessário, pelo aluno ou seu responsável legal;

2. O aluno deverá providenciar um *pendrive*, para uso próprio, com finalidade de salvar seus arquivos pessoais e/ou materiais didático, bem como as atividades desenvolvidas em laboratório. O aluno que não possuir um *pendrive* poderá salvar seus documentos em sua área pessoal, no próprio computador, estando ciente de que a escola não se responsabiliza pela integridade dos mesmos.

Fica terminantemente proibido ao aluno:

1. Portar e/ou consumir quaisquer tipos de alimentos e/ou bebidas nas dependências dos laboratórios de informática;
2. Fazer uso da Internet em horário de aula, sem a prévia autorização do professor;
3. Navegar na Internet em sites de conteúdos pornográficos, de organizações terroristas, de discriminação das minorias e/ou de conteúdos não pedagógicos. É vedada também qualquer divulgação de materiais com estes propósitos.
4. Efetuar quaisquer tentativas de burlar a segurança da rede e/ou dos equipamentos dos laboratórios;
5. Instalar, copiar e/ou executar quaisquer softwares não relacionados à disciplina e/ou curso nas máquinas do laboratório.
6. Alterar quaisquer configurações das máquinas, que cause prejuízo ou não, sem a prévia autorização da Coordenação de Informática.
7. Gravar e/ou apagar quaisquer arquivos ou softwares, fora de sua área pessoal, sem autorização da Coordenação de Informática;
8. Fazer uso de jogos eletrônicos nas dependências da escola;

9. Instalar, remover e/ou substituir quaisquer periféricos dos computadores, bem como a troca por um periférico de outra máquina. Quando necessário, o professor deverá chamar o responsável pelo Setor de Informática.

10. A permanência do aluno, fora do seu horário de aula, nas dependências dos laboratórios de informática, sem a presença de um professor responsável;

11. Adotar posturas e atitudes não compatíveis ao ambiente laboratorial.

Atenção

1. Nenhum arquivo salvo na máquina terá garantia de acesso posterior.
2. Os arquivos salvos na área pessoal serão excluídos automaticamente quando a máquina for desligada.
3. Ao desligar o equipamento, o aluno deverá finalizar o sistema operacional, o estabilizador e o monitor.
4. No caso de queda de energia, o estabilizador e o monitor deverão ser desligados imediatamente. Comunique esta ocorrência ao professor responsável a fim de evitar danos.
5. Mantenha a ordem no laboratório, evitando deixar cadeiras e móveis fora do posicionamento adequado.
6. O aluno que optar pela utilização de seu computador pessoal (notebook ou desktop) nas dependências dos laboratórios de informática e este fizer uso da rede interna da escola, deverá submeter seu computador às mesmas regras válidas para as máquinas do laboratório.
7. Para ingressar com seu computador pessoal (ou qualquer equipamento estranho à escola) será necessário informar à portaria de seu ingresso, sob pena de não poder deixar as dependências da escola com o mesmo.
8. Quaisquer fatos ocorridos, não previstos por estas normas, deverá ser comunicado à Coordenação de Informática que utilizará o bom senso para o julgamento das providências cabíveis.

O aluno que descumprir as normas aqui estabelecidas estará sujeito as penalidades legais constantes do regimento interno.

NORMAS PARA ESTÁGIO NO CURSO DE ENFERMAGEM

1. O Aluno deverá portar crachá de identificação com nome, RG, nome do curso, período, nome da escola.
2. O aluno deverá a todo momento estar acompanhado de um docente supervisor enquanto estiver dentro do Campo de estágio.
3. Todos os estagiários deverão portar documento que comprove a imunização por vacinação.
4. Os horários de entrada e saída dos alunos precisam ser respeitados, pois os alunos retardatários serão proibidos de entrar nas dependências das Instituições de Saúde (campo de estágio).
5. Os estagiários não deverão portar durante os estágios pertences e objetos pessoais.
6. O estagiário deverá estar devidamente trajado para entrar nas instituições de saúde, com cabelos presos, jaleco de manga comprida, e calçados fechados e impermeáveis, e camiseta da escola embaixo do jaleco. Não usar calça transparente, adornos, relógio, aliança. Manter as unhas aparadas, limpas maquiagem e perfume discretos.
7. Não serão permitidos que os estagiários andem pelas unidades de saúde aglomerados e sem a presença do docente.
8. É expressamente proibido o uso do celular nas dependências das unidades de saúde.
9. É obrigação do estagiário cuidar e zelar pelos materiais, utensílios, equipamentos, móveis e instalações da unidade de saúde onde está estagiando, bem como o prontuário do paciente que não deve conter rasuras.
10. O estagiário deverá respeitar os preceitos de disciplina interna, bem como seus superiores, colegas de trabalho, pacientes e seus acompanhantes.
12. O estagiário deverá comunicar por escrito ao supervisor do setor todas as práticas perigosas, bem como qualquer anormalidade em equipamentos.
13. O local de estágio só pode ser deixado após o término do horário de estágio.
14. O aluno estagiário não poderá correr desnecessariamente nas dependências do hospital, atentando para locais com pisos escorregadios e irregulares.

15. O aluno estagiário não poderá estar de posse de bebidas alcoólicas ou se apresentar em estado de embriaguez nas dependências do hospital.

16. Qualquer tipo de comércio (a venda de alimentos, bijuterias, roupas e rifas) são proibidos dentro das unidades de estágio.

17. Os estagiários não poderão circular pelas dependências do hospital fora dos dias e horários estabelecidos, nem realizar outras atividades que não acordadas no TERMO DE COMPROMISSO.

ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Os eventos e visitas realizados fora da Etec serão precedidos por consulta aos pais, sob forma de autorização, quando se trata de aluno do Ensino Médio ou menor de idade do Ensino Técnico.

ATIVIDADES INTERDISCIPLINARES E INTERCURSOS

Na Etec são trabalhados projetos interdisciplinares e intercursos buscando integração dos conhecimentos diversos para a formação integral do aluno. Exemplos: Semana Paulo Freire, Semana Tecnológica e trabalhos de conclusão de cursos (TCCs), projeto geral do Ensino Médio desenvolvido anualmente e gincana.

PROJETOS

O desenvolvimento dos alunos através de projetos é um ponto forte em nossa Etec há muitos anos. São desenvolvidos projetos diversos dando oportunidade ao aluno de buscar conhecimento e colocá-lo em prática, o que é base para que as habilidades e competências sejam adquiridas.

PROJETOS VOLUNTÁRIOS E CAMPANHAS

Dentre os projetos destacamos ações solidárias como coleta de leite e distribuição junto às instituições carentes, coleta de roupas para campanha do agasalho, participação no Projeto Coleta de Alimentos (Formiguinha), coleta de materiais de higiene para entrega em asilos, visitas à asilos levando produtos arrecadados, proporcionando momentos de alegria para os internos, participação em festas para crianças portadoras de vírus do HIV, entre outros.

SAI (SISTEMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL)

A Etec Rubens de Faria e Souza faz parte de um coletivo de mais de 200 outras Etecs administradas pelo Centro Paula Souza.

Buscando a melhoria contínua, anualmente são aplicadas avaliações nas Etecs para coleta de dados, tendo como indicadores o SAI (Sistema de Avaliação Institucional) e o Observatório Escolar.

Através da plataforma WEBSAI, são coletadas as opiniões de alunos, docentes, funcionários e pais de alunos quanto à satisfação dos principais processos de funcionamento da Etec. Os dados são analisados sob forma de gráficos e índices e utilizados constantemente nos planejamentos para o atendimento das expectativas.

OBSERVATÓRIO ESCOLAR

O Observatório Escolar proporciona a auto avaliação de todos os procedimentos adotados pela Etec, buscando a excelência dos trabalhos.

A auto avaliação é analisada por supervisores, chegando-se a um resultado de consenso, gerando planos de ações que possibilitem a busca pelo ideal.

Ao contrário do SAI, o Observatório não inclui alunos na avaliação, mas é feita por administrativos e docentes, incluindo a gestão pedagógica como um dos focos principais.

VOCÊ SABE O QUE É PPG? (PLANO PLURIANUAL DE GESTÃO)

O Plano Plurianual de Gestão – PPG apresenta a proposta de trabalho da Etec, tendo uma vigência de cinco anos, com replanejamento, no mínimo, anual.

Como eixo norteador do PPG, temos o Projeto Político Pedagógico – PPP, no qual são explicitados os valores, as crenças e os princípios pedagógicos da escola.

O PPG na íntegra está na Biblioteca da escola para consulta.

O PPP você pode encontrar também no site da escola www.eterfs.com.br.

PLANOS DE CURSOS

Cada curso possui um plano de curso, no qual é baseado sua autorização junto aos órgãos legais.

Neste plano de curso é explanado sobre os objetivos, os conceitos, os conteúdos curriculares, as habilidades e competências a serem oferecidas aos alunos necessárias para a sua formação.

Nele consta a organização curricular e as ementas de cada componente curricular, onde cada professor se baseia para desenvolver seu plano de trabalho docente – PTD.

Os planos dos cursos ministrados na Etec se encontram disponíveis na Biblioteca.

PLANO DE TRABALHO DOCENTE (PTD)

O Plano de Trabalho Docente – PTD é desenvolvido pelo professor responsável pelo componente curricular, baseando-se nas ementas do Plano de Curso.

No PTD constam habilidades, competências e atitudes a serem desenvolvidos, os objetivos, as estratégias e formas de avaliação do processo ensino aprendizagem.

Os planos de trabalhos dos docentes (PTDs) de cada componente curricular para conhecimento dos interessados estará disponível no sistema acadêmico do NSA através da senha de acesso do aluno.

VOCÊ CONHECE A EQUIPE PEDAGÓGICA?

COORDENADOR PEDAGÓGICO

É o profissional responsável pelo suporte didático-pedagógico do processo-aprendizagem na Etec, orientando também o trabalho dos Coordenadores de Cursos.

COORDENADORES DE CURSOS

O Coordenador é responsável pelo planejamento, acompanhamento, avaliação e o registro das atividades técnicas e pedagógicas do curso, além da otimização dos recursos disponíveis para as aulas.

SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

A Etec possui um serviço de Orientação Educacional que ajuda os alunos em suas dificuldades: posturas na Unidade, direitos e deveres dos discentes, progressão parcial e atendimento aos pais.

CURSOS MANTIDOS NA ETEC RUBENS DE FARIA E SOUZA

SEDE: Etec Rubens de Faria e Souza

I- CURSOS TÉCNICOS

EIXO TECNOLÓGICO: CONTROLE E PROCESSOS INDUSTRIAIS

- Eletrônica
- Eletrotécnica
- Mecânica
- Mecatrônica
- Química

EIXO TECNOLÓGICO-PRODUÇÃO ALIMENTÍCIA

- Alimentos

EIXO TECNOLÓGICO: AMBIENTE, SAÚDE E SEGURANÇA

- Nutrição E Dietética
- Enfermagem

II- ENSINO MÉDIO

Classe Descentralizada EE Antonio Padilha

I CURSOS TÉCNICOS

EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS

- Administração
- Logística
- Serviços Jurídicos

HORÁRIO DE ATENDIMENTO DA SECRETARIA ACADÊMICA

- **Manhã:** Das 9h00 às 11h00
- **Tarde:** 14h00 às 16h00
- **Noite:** 19h30 às 21h30
- Observação: Horários alternativos em períodos de recesso e férias escolares.

FALE CONOSCO

O aluno que apresentar dúvidas, críticas, sugestões e/ou elogios, poderá enviar e-mail para o endereço: faleconosco.rubens@etec.sp.gov.br.

O assunto será analisado pela Direção da escola e direcionado ao setor responsável para manifestação e providências, no que couber.

Outros contatos:

Direção: e017dir@cps.sp.gov.br

Secretaria: e017acad@cps.sp.gov.br

Estágio: estagio.rubensdefaria@etec.sp.gov.br

Orientação Educacional: orientacao.etecrfs@etec.sp.gov.br

Biblioteca: e017bibli@cps.sp.gov.br

FONTES

Deliberação CEETEPS nº 003, de 18/07/2013 - Regimento Comum das Etecs do CEETEPS. <http://www.portal.cps.sp.gov.br/quem-somos/departamentos/cgd/nucleo-de-documentacao/para-o-centro-paula-souza/regimento-ceeteps.pdf>

Lei nº 11.788/2008 (Estágio).
http://www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geped/estagio/2016/lei_estagio/lei_estagio.pdf

Lei nº 12.142/2005 (Guarda Religiosa).
<http://dobuscadireta.imprensaoficial.com.br/default.aspx?DataPublicacao=20051209&Caderno=Legislativo&NumeroPagina=8>

Sistema Etec www.portal.cps.sp.gov.br/cetec/geve/sistema-etec/sistema/sistemaetec.pdf

Versão: fevereiro/2019