



ETEC Dr. Demétrio Azevedo Júnior



MANUAL DO ESTUDANTE

ITAPEVA – 2017

EQUIPE DE GESTÃO

DIREÇÃO

Prof. Mauro Pinheiro Garcia

ASSISTENTES DE DIREÇÃO

Assistente Técnico Administrativo
Coordenação Pedagógica
Direção de Serviço Acadêmico
Direção de Serviço Administrativo

Paulo Moacir Gasparotto Filho
Profa. Rita Aparecida Navarro
Profa. Patrícia Vieira Fernandes e B.
Vânia de Araújo Assis Maranhão

COORDENADORES DE ÁREA

Administração
Edificações
Eletrotécnica
Enfermagem
Ensino Médio
ETIM/VENCE/Administração
ETIM/VENCE/Informática
Informática
Logística
Metalurgia (Siderurgia)
Mineração
Nutrição e Dietética
Química

Prof. Juliano de Almeida Fonseca
Prof. Antonio Robson Ferreira
Prof. Edgar de Jesus Endo
Profª. Audrey Delgado Held V. de M.
Prof. Daniel Alves Correa
Prof. Juliano de Almeida Fonseca
Prof. Danilo Camargo Dias
Prof. Maira Baz Sanmartim
Prof. Marco Aurélio Kaulfuss
Prof. Cristian Rossi Ribeiro
Prof. Guaracy Chrischner F. F.
Profª. Maria Tereza Zanetti Rosa
Prof. Roberto Carlos de Oliveira

SALAS DESCENTRALIZADAS (Otávio Ferrari)

Coordenador de Prédio
Informática para Internet
Administração e Logística

Profa. Heverton de Abreu Moreira
Prof. João Paulo Macedo Lepinsk
Prof. Juliano de Almeida Fonseca

ETEC Dr. Demétrio Azevedo Júnior – Itapeva
Av. Europa, 1097, Jd. Europa, CEP: 18406-460
Fone: 3522-1077/ 3524-2484
Site: www.etecitapeva.com.br

BEM VINDO

A **ETEC Dr. Demétrio Azevedo Júnior**, Itapeva, acaba de completar 40 anos de existência, representando grande importância em todo o Sudoeste Paulista. A escola que iniciou sua atividade com os cursos de Mineração e Metalurgia, passando a ser conhecida como escola de Minas, apresentou grande crescimento ao longo dos tempos, em virtude do volume de cursos oferecidos.

Atualmente a Escola de Minas oferece os seguintes cursos:

- Ensino Médio;
- Ensino Técnico Integrado ao Médio – Administração e Informática;
- Ensino Técnico: Administração - Edificações - Eletrotécnica – Eletrônica (EAD) - Enfermagem - Informática - Informática para Internet - Logística - Metalurgia (Siderurgia) - Mineração - Nutrição e Dietética - Química - Telecursos Tec (Administração, Administração Empresarial e Secretariado).

A escola integra o **Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS)**, instituição reconhecida por oferecer ensino profissionalizante de qualidade.

FINALIDADE DAS ETECS

I - Capacitar o educando para o exercício da cidadania e fornecer-lhe meios para sua inserção e progressão no trabalho e em estudos posteriores;

II - Desenvolver no educando aptidões para a vida produtiva e social; e

III - Constituir-se em instituição de produção, difusão e transmissão cultural, científica, tecnológica e desportiva para a comunidade local ou regional.

(Regulamento Comum das ETECs - artigo 4)

CARTA DO DIRETOR

Prezado (a) aluno (a),

Este material tem como objetivo facilitar a sua integração ao cotidiano da escola, trazendo informações relevantes sobre o seu funcionamento, regras e procedimentos.

A leitura atenta deste manual pode favorecer não só o atendimento de suas necessidades, mas também estimular a sua participação para a melhoria contínua do ambiente escolar.

Você é parte importante da comunidade escolar, tendo responsabilidades para o seu bom andamento, e estamos sempre abertos a receber colaborações, opiniões, críticas e propostas. Estamos felizes por fazer parte de nossa história.

Desejamos auxiliá-lo a atingir seus objetivos e aproveitarmos ao máximo a oportunidade de conquistarmos juntos um ambiente de construção do conhecimento.

Prof. Mauro Pinheiro Garcia

Diretor

QUEM PROCURAR?

RECEPÇÃO

Quando necessitar de informações sobre: horário; localização de professores, materiais, ambientes e setores; achados e perdidos; solicitação de dispensa autorizada por responsáveis; autorização para entrada tardia.

Responsáveis: Eliana Melo Proença da Silva, Neiva Pires Mota, Maria do Carmo, Rosimeiri Prado de Oliveira e Zenaide Alves Machado.

SECRETARIA ACADÊMICA

Para matrícula e rematrícula; emissão de documentos (declarações, histórico, diploma); informações sobre aproveitamento de estudos; controle de progressão parcial; solicitação de recursos; entrega de atestados médicos e documentos relativos ao prontuário do aluno; revisão de menções e frequência; solicitação de transferência de escola ou período; desistência de matrícula; vagas remanescentes (técnico e médio); condições especiais (enfermo / gestante / guarda religiosa); requerimento de reclassificação informações sobre novos vestibulinhos.

Responsáveis: Diretora de Serviços Acadêmicos: **Patrícia Vieira Fernandes e Barros**; Agentes Técnicos Administrativos: **Alexandre Fortes Gonçalves, Camila Vasconcelos Pio, Cristina Mami Oike Konno, Juliana Rocha Machado e estagiários.**

E-mail: secretariaacademica@terra.com.br ou e050acad@cps.sp.gov.br

BIBLIOTECA

A Biblioteca da Etec Dr. Demétrio Azevedo Júnior ocupa área de aproximadamente 110 m², abrigando o acervo, espaços de estudo e computadores para pesquisa.

A **organização, funcionamento e normas de uso da Biblioteca** estão disciplinados em seu Regulamento (exposto nos quadros de aviso e na própria Biblioteca).

A Biblioteca atende aos: alunos, professores, funcionários e à comunidade que a procura.

O acervo geral é formado por obras de referência, livros, monografias, periódicos, CD-ROMs, etc, e atende aos seguintes cursos: Administração - Edificações - Eletrotécnica - Eletrônica (EAD) - Enfermagem - Informática - Informática para Internet - Logística - Metalurgia (Siderurgia) - Mineração - Nutrição e Dietética -

Química - Telecursos Tec (Administração, Administração Empresarial e Secretariado).

Os serviços oferecidos pela Biblioteca são: Acesso Wireless (WIFI), Capacitações (como usar a Biblioteca), Catalogação na fonte (Ficha catalográfica – TCCs), Comutação bibliográfica, Empréstimo domiciliar (Empréstimo de materiais, em quantidade e período determinado, para uso externo ao ambiente da biblioteca), Empréstimo de materiais do acervo de instituições parceiras (CPS – Etecs e Fatecs), Orientação: normalização e bases de dados livre (Materiais de consulta para orientação sobre normalização de trabalhos científicos e uso das bases de dados) e Visita Orientada (Visita em grupos à biblioteca, previamente agendada).

Responsáveis: Analista de Suporte e Gestão – Bibliotecário: **Luiz Valter Vasconcelos Júnior** e Profa. **Mariclei de Moura Braatz Santos**.

COORDENAÇÃO DE CURSO

Quando tiver dúvidas relativas ao curso, aos Planos de Trabalho Docente (PTDs¹), ao Plano de Curso; aos horários, as atividades extraclases e ao acompanhamento de desempenho escolar e frequência; ou se desejar fazer apontamentos com relação aos professores; sugestões e críticas.

Responsáveis:

Administração:	Prof. Juliano
Edificações:	Prof. Robson
Eletrotécnica:	Prof. Edgar
Enfermagem:	Prof ^a . Audrey
Ensino Médio:	Prof. Daniel
ETIM/VENCE/Administração:	Prof. Juliano
ETIM/VENCE/Informática:	Prof. Danilo
Informática:	Prof ^a . Maira
Metalurgia (Siderurgia):	Prof. Cristian
Mineração:	Prof. Guaracy
Nutrição e Dietética:	Prof ^a . Maria Tereza

¹ PTD: Documento elaborado pelo professor, que contém as Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular que irá ministrar. O PTD está disponível para consulta ao aluno na Biblioteca da Etec.

Química:

Prof. Betinho

SALAS DESCENTRALIZADAS (OTÁVIO FERRARI)

Coordenador de Prédio:

Prof. Heverton

Informática para Internet:

Prof. João Paulo

Administração e Logística:

Prof. Juliano

EQUIPE – AUXILIARES DOCENTES

Auxiliar Docente - Química:

Claudinei Henrique Ferreira Rodrigues
– Responsável – Laboratório de Química.

Auxiliar Docente - Informática:

Edgar De Jesus Endo Junior -
Responsável – Manutenção Equipamentos,
Rede e afins – Informática.

Auxiliar Docente - Eletrotécnica:

Antonio Sandro Bueno De Carlo Matos -
Responsável – Laboratório de Eletrotécnica.

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Entre as atividades previstas para o responsável pelo Núcleo de Gestão Pedagógica e Acadêmica estão: planejar atividades educacionais; coordenar com a direção a (re) construção do projeto político-pedagógico; promover a formação contínua dos educadores; assessorar a direção nas atividades administrativas e acadêmicas; coordenar as atividades pedagógicas; implementar a execução do projeto político-pedagógico; avaliar o desenvolvimento do projeto político pedagógico.

Responsável: Prof^a. Rita Navarro

ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

Atua como mediador nos assuntos relacionados aos alunos: entrosamento professor x aluno, aluno x aluno; presta assistência aos alunos com dificuldades de aprendizagem, que precisam de recuperação contínua, frequência e controle de progressões parciais.

Promove atividades que levem o aluno a desenvolver a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da família e dos demais grupos que compõem a comunidade, atuando em conjunto com a equipe de gestão escolar para favorecer o desenvolvimento do educando e contribuir para um melhor rendimento escolar.

Responsável: Profa. Alzira

DIREÇÃO

O Diretor da Escola deve, juntamente com sua equipe, cuidar da gestão de pessoal, atender a alunos e pais, gerenciar os recursos financeiros, zelar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade, resolver questões legais e administrativas, buscar parcerias, resolver conflitos internos e, acima de tudo, fazer com que tudo isto esteja a serviço da aprendizagem dos alunos, função principal da Escola.

Outros canais de comunicação com o diretor são: **a caixa de recados, o mural de respostas (no pátio)** e por e-mail: e050dir@cps.sp.gov.br

Diretor: Prof. Mauro Pinheiro Garcia

Assistente Técnico Administrativo: Paulo Moacir Gasparotto Filho

PARA MAIS INFORMAÇÕES

Para mais informações, novidades e para saber o que está acontecendo na Escola acesse o Site da nossa Etec.

www.etecitapeva.com.br

The screenshot shows the homepage of the Etec website. At the top, there is a navigation bar with the Etec logo (Dr. Demétrio Azevedo Jr., Itapeva) on the left, a search bar in the center, and a social media widget for Facebook on the right. Below the navigation bar is a horizontal menu with links: Escola, Vestibulinho, Secretária, Cursos, Mercado de Trabalho, Imprensa, APM, and Fale Conosco. The main content area features two large images: one of a group of people in a meeting and another of a library. Below these are four sections: 'Fotos' with a gallery of a 'Festinha Junina' event, 'Manual do estudante' with a link to the 'Manual do Aluno', 'Eventos', and 'Oportunidades de Empregos'.

Aluno | Pais | Professor | Escola

Etec
Dr. Demétrio Azevedo Jr.
Itapeva

Administracao

Buscar no site

Etec Dr Demetrio Azevedo ...
Curir Página 5,3 mil curtidas

Escola Vestibulinho Secretária Cursos Mercado de Trabalho Imprensa APM Fale Conosco

Etec
Dr. Demétrio Azevedo Jr.
Itapeva

Biblioteca Etec Dr. Demétrio Azevedo Júnior

Curta a página da biblioteca no facebook. Fique por dentro das novidades!

Fotos

Festinha Junina - ensino Médio - Jun/2017
30/06/2017
Pipoca, chocolate qu...
19 fotos na galeria

Manual do estudante

Manual do Aluno

Eventos

Oportunidades de Empregos

PPP e PPG

O **Projeto Político Pedagógico (PPP)** é a identidade da escola. Apresenta os valores que pautam as ações escolares e estabelece as diretrizes relativas ao processo de ensino-aprendizagem. Demonstra os princípios pedagógicos que correspondem ao contexto, no qual está inserida a unidade e que, intencionalmente, devem ser trabalhados por toda a equipe. Caracteriza, ainda, as especificidades dos cursos oferecidos e como a escola desenvolve os projetos e suas práticas de gestão escolar (projetos técnicos, projetos sociais, interdisciplinaridade, ações comunitárias, estágio supervisionado, Trabalho de Conclusão de Curso, etc.). Elenca os procedimentos adotados para recuperação dos alunos com dificuldade de aprendizagem (recuperação) e os sistemas para avaliação de competências.

O **Plano Plurianual de Gestão (PPG)** apresenta a proposta de trabalho da ETEC, tendo como eixo norteador o Projeto Político Pedagógico. Nele estão 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.

FIQUE ATENTO: Sua participação é fundamental para construção e revisão do PPG que ocorre no início do ano.

PLANO DE TRABALHO DOCENTE (PTD)

O que é?

Documento elaborado pelo professor, que contém as Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do componente curricular que irá ministrar. Contém, ainda, os procedimentos didáticos, instrumentos de avaliação e proposta de recuperação para alunos com baixo rendimento.

O PTD deve ser elaborado com base no Plano de Curso da Habilitação.

(Regulamento Comum das ETECs - Deliberação CEETEPS n.º 02, de 30 de janeiro de 2006)

CONSELHO DE ESCOLA

O QUE É?

É um grupo de representantes da comunidade escolar e extraescolar, eleitos para tomar decisões relativas (deliberar):

- A proposta pedagógica da escola;
- As alternativas de solução para os problemas administrativos e pedagógicos;
- As prioridades para aplicação de recursos da escola.

O Conselho também pode apoiar: a extinção ou a criação de cursos; a aprovação do Plano Plurianual de Gestão e do Plano Escolar; a apreciação dos relatórios anuais da escola; na manifestação sobre outros temas de interesse da comunidade escolar, quando convocado pela direção.

O Conselho se reúne, no mínimo, uma vez a cada semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo diretor ou pela maioria de seus membros.

QUEM PARTICIPA?

Comunidade escolar:

Diretor (presidente nato); um dos coordenadores de área; um dos professores; um dos servidores técnico-administrativos; um dos pais de alunos; e um dos alunos.

Comunidade extraescolar (mínimo de 3 membros e máximo de 6 membros):

Representante de órgão de classe; representante dos empresários, vinculado a um dos cursos; aluno egresso atuante em sua área de formação técnica; representante do poder público municipal; representante de organizações não governamentais; representante de entidades assistenciais; e representante de demais segmentos de interesse da escola.

COMO PARTICIPAR?

Os representantes da comunidade escolar são eleitos pelos seus pares e os representantes da comunidade extraescolar são escolhidos pela Direção. O mandato é de um ano, desta forma haverá eleição dos alunos e pais de alunos no início deste ano.

APM

O QUE É?

A Associação de Pais e Mestres (APM) é uma entidade com objetivos sociais e educativos, não tendo caráter político, racial ou religioso e nem finalidades lucrativas.

Tem como finalidades:

- Colaborar para atingir objetivos educacionais;
- Representar a comunidade e pais junto à escola;
- Auxiliar na obtenção de recursos para apoiar a escola;
- Favorecer o entrosamento entre pais e professores;
- Prestar serviços à comunidade.

QUEM PARTICIPA?

Professores, funcionários, alunos maiores de 18 anos, pais de alunos, eleitos pelos seus pares.

COMO CONTRIBUIR?

Você pode contribuir participando da composição da APM, como membro, e/ou das ações desenvolvidas pela entidade. Além disso, é possível contribuir financeiramente, através do carnê disposto no Manual do Aluno.

A divulgação do resultado financeiro ocorre bimestralmente no mural da APM localizado no pátio da escola.

IMPORTÂNCIA

Uma APM forte reflete-se numa escola estruturada, com mais recursos, maior envolvimento da comunidade, qualidade no ensino e ações de extensão junto à comunidade.

GRÊMIO ESTUDANTIL

O QUE É?

O Grêmio Estudantil representa os interesses dos estudantes na escola, com finalidades educacionais, culturais, cívicas, desportivas e sociais.

É uma importante ferramenta de aprendizagem, interação, cidadania, convivência, responsabilidade social e ambiental, e luta por direitos.

QUEM PARTICIPA?

Os alunos devidamente matriculados na ETEC e interessados em participar das chapas que concorrem à eleição do Grêmio.

IMPORTÂNCIA

O grêmio permite aos alunos:

- Representarem o corpo discente;
- Defenderem os seus interesses individuais e coletivos;
- Incentivarem as atividades culturais e desportivas na escola;
- Cooperarem com a gestão participativa da escola;
- Realizarem intercâmbio com outras instituições de caráter educacional; e
- Consolidarem a formação crítica do estudante.

DIREITOS

Regimento Comum das ETECs (Deliberação CEETEPS n.º 003, de 18 de julho de 2013)

DIREITOS (ARTIGO 101)

- 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 ano letivo;
- XIII - Ter garantida a avaliação de sua aprendizagem, de acordo com a legislação.

DEVERES E PROIBIÇÕES

DEVERES (ARTIGO 103)

- 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, concorrendo também para que se mantenha a higiene e a 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)

- 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 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 à 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

PENALIDADES

ARTIGO 106 - A inobservância das normas disciplinares fixadas nos termos dos artigos 103 e 104, deste Regimento, 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, quanto a aluno menor, deverá ser notificado o Conselho Tutelar.

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

ARTIGO 107 - 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.

DIREITOS E DEVERES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

DOS DIREITOS

Artigo 108 – 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.

DOS DEVERES

Artigo 109 – 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

1. Dos comportamentos desejados:

1.1 Professores e alunos devem colaborar e cuidar para que a sala de aula e outras dependências escolares sejam mantidas limpas e em ordem e para a melhor manutenção do patrimônio da unidade.

1.2 Sempre que se identificarem necessidades de reparos, comunicar à administração da unidade.

1.3 Respeito mútuo em todos os contextos da Unidade Escolar.

1.4 Deve-se aproveitar o tempo da aula para o melhor resultado de aprendizagem.

1.5 Quando faltar, o aluno deve informar-se sobre conteúdo, tarefas dadas, data de provas, entrega de trabalhos, etc. e o professor avisar com antecedência, quando possível, e propor atividades substitutivas adequadas aos objetivos educacionais propostos no Plano de Trabalho Docente.

1.6 Devem-se respeitar os horários de início e término de aulas e os alunos menores de idade precisam de autorização para se ausentarem da escola.

1.7 Recomenda-se o uso de uniforme ou camiseta que identifique o aluno como membro da comunidade escolar.

1.8 Recomenda-se discrição ao vestir.

2. Das proibições:

2.1 Pesquisas realizadas identificadas como reproduzidas da Internet, ou por terceiros, não serão reconhecidas como válidas por caracterizarem plágio.

2.2 Utilizar equipamentos eletrônicos dentro de sala de aula para fins não relacionados aos objetivos educacionais ou em momentos de avaliação.

2.3 Comer ou beber nos laboratórios.

2.4 Consumir, durante as aulas, alimentos ou bebidas que sujem o ambiente com migalhas, gordura ou açúcar, como biscoitos, salgadinhos, refrigerantes etc.

2.5 Ausentar-se da escola em horário de aula sem autorização ou informação à unidade. Professores devem remeter aos seus coordenadores e, na ausência destes, à coordenação pedagógica ou direção; alunos maiores de idade devem informar à recepção para registro e alunos menores devem solicitar contato telefônico com pais ou responsáveis para obtenção de autorização.

2.6 Entrar ou sair da sala de aula sem solicitação ao professor responsável.

2.7 Entrar em recintos na escola, que não sejam a sala de aula ou seu espaço de trabalho, sem autorização.

2.8 Fumar, usar ou promover o uso de qualquer tipo de drogas e/ou bebidas alcoólicas na unidade.

2.9 Promover ou participar de jogos nas salas de aula e outras dependências do colégio que não tenham sido designadas para tal ou em horário normal de aula.

2.10 É expressamente proibido qualquer jogo que envolva apostas em dinheiro ou quaisquer outros itens.

2.11 Manifestação de namoro não cabíveis no ambiente escolar em decorrência de excessos.

2.12 Incentivar ou participar de brigas dentro ou nas proximidades da escola, portar ou fazer uso de quaisquer objetos que ameacem a integridade física de si ou de terceiros.

2.13 Praticar qualquer tipo de *bullying*, sendo interpretado como tal, ações de natureza física ou social que submetam, humilhem, ou exponham o outro através de agressões físicas ou verbais, piadas preconceituosas, xingamentos, apelidos e semelhantes.

2.14 Divulgar ou estimular divulgação de material preconceituoso em impressos e/ou em roupas e acessórios.

2.15 Distribuir folhetos ou impressos de qualquer natureza não relacionados às atividades educativas, sem prévia autorização da escola e fora das áreas definidas para tal.

2.16 Fazer gravações de qualquer natureza, principalmente em sala de aula, sem prévia autorização da escola.

2.17 Desrespeitar qualquer membro da comunidade escolar.

2.18 Danificar mobiliário ou instalações da escola. Nestes casos, o ressarcimento dos prejuízos causados é legalmente previsto.

3. Das permissões:

3.1 O uso de celulares desde que se justifique por motivos de trabalho ou saúde. Para tal o aparelho deve estar em **modo silencioso** e a **autorização do professor deve ser obtida antes do início da aula**, evitando interrupções para a solicitação, e o atendimento só pode ser feito fora da sala. Se não houver autorização do professor, ligações não poderão ser atendidas e os aparelhos devem permanecer, preferencialmente, desligados. O professor deve seguir procedimento semelhante, informando à classe antecipadamente, caso necessite atender ao telefone.

3.2 O uso de notebooks pelos alunos, se obtida autorização diretamente com o professor, sendo prerrogativa do mesmo exigir o desligamento caso seu uso desvirtue os objetivos da aula.

3.3 Permitem-se atividades de lazer e jogos, desde que ocorram em horário e local preestabelecido. No cotidiano de funcionamento da instituição só se permite nos horários de intervalo, não sendo assim consideradas aulas vagas em decorrência de falta de professores, atrasos dos alunos ou saídas antecipadas de avaliações. Os locais para tal consistem nos já destinados para o lazer e recreação, com exceção do pátio interno da escola.

3.4 O consumo de água e de alimentos que não sujem o ambiente, como balas e similares, desde que se disponha adequadamente o lixo gerado e não se atrapalhe o andamento das aulas.

3.5 A criação de uma identidade visual própria para cada curso, pela confecção de camisetas e similares que utilizem de frases ou imagens que remetam à área de formação.

3.6 O uso de bonés desde que atendidos os critérios anteriormente estabelecidos quanto ao conteúdo de imagens ou inscrições.

3.7 Permite-se a entrada de alunos com atrasos de até dez minutos, sem prejuízo de frequência, desde que o motivo seja comprovadamente relacionado ao trabalho, saúde ou transporte de municípios vizinhos. Atrasos superiores a dez minutos dentro das condições descritas, não impedem a entrada do aluno, mas haverá prejuízo de frequência. Situações excepcionais deverão ser notificadas à coordenação do curso ou, na ausência dele, à coordenação pedagógica ou direção. Atrasos sem justificativa implicam em entrada na aula seguinte.

**ESSE REGULAMENTO INTERNO FOI ELABORADO COM APOIO DOS
DOCENTES E DISCENTES E VOTADO EM ASSEMBLÉIA, COM
PARTICIPAÇÃO DE DISCENTES, PAIS DE ALUNOS E DOCENTES.**

**OS ITENS 1.7; 1.8 E 2.11 NÃO FORAM APROVADOS NA ASSEMBLÉIA E
FORAM MODIFICADOS DE ACORDO COM AS SUGESTÕES DOS MEMBROS
PRESENTES.**

REGRAS DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA DA ESCOLA

**As regras da Biblioteca estão dispostas nos quadros de avisos, na
própria Biblioteca e no site da escola.**

FIQUE ATENTO!

APROVEITAMENTO ESCOLAR

A verificação do aproveitamento escolar do aluno se dá por meio da avaliação do rendimento e da apuração da frequência.

A avaliação do rendimento escolar será sistemática, contínua e cumulativa, por meio de instrumentos diversificados, considerados os objetivos propostos para cada componente curricular em torno de conhecimentos, habilidades e atitudes.

Utilizam-se as seguintes menções de acordo com o desempenho no desenvolvimento das competências do componente curricular no período.

MB (Muito Bom); B (Bom); R (Regular); I (Insatisfatório).

Considera-se promovido o aluno que apresentar conceito **regular ou superior**.

O calendário escolar apresenta os prazos para comunicação das sínteses de avaliação aos alunos.

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

Para fins de promoção ou retenção, a frequência terá apuração independente do rendimento, sendo exigida a frequência mínima de 75% do total de horas de efetivo trabalho escolar.

O aluno com rendimento insatisfatório em até três componentes curriculares, exceto na série ou módulo final, poderá ser integrado ao regime de progressão parcial (vide situações especiais).

Será considerado retido na série ou módulo, 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.

SITUAÇÃO ESPECIAIS

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Se você já cursou componentes curriculares semelhantes aos do curso em que está inscrito na ETEC poderá solicitar na data prevista (até quatro semanas do início das aulas) o aproveitamento total ou parcial de estudos, **mediante a análise de conteúdo e da carga horária**.

Outra possibilidade refere-se à aquisição de competência informalmente (fora do ambiente escolar), como a experiência de trabalho na área, vivências, ou cursos de outra natureza, podendo ser solicitada uma **avaliação por competência**.

PROGRESSÃO PARCIAL (PP)

Quando o aluno não obteve rendimento satisfatório em até 3 componentes curriculares poderá dar continuidade ao próximo módulo do curso, mas deverá cumprir um programa especial de estudos, desde que:

- seja a deliberação do Conselho de Classe;
- o aluno não esteja no último módulo;
- não haja alteração da sequência do currículo;
- não acumule PPs de um módulo para o outro, ultrapassando o limite de 3 componentes.

O aluno que não tiver cumprido suas PPs até o final do último módulo será retido e terá que frequentar o componente curricular.

CONDIÇÕES ESPECIAIS DE ESTUDO

O regime se aplica as seguintes situações:

- a aluno portador de afecções congênitas, infecções, traumatismos ou outras condições que estejam inseridas no Decreto Lei nº 1044/69 e na Lei nº 6202/75;
- a aluna gestante.

Para maiores informações procure a Secretaria Acadêmica.

SITUAÇÃO ESPECIAIS

SERVIÇO MILITAR E REPRESENTAÇÃO DESPORTIVA NACIONAL

Nestes casos você pode protocolar na secretaria acadêmica uma justificativa para as faltas, desde que apresente a declaração original que comprove o afastamento, até 72 horas após a ocorrência.

RECLASSIFICAÇÃO

O aluno retido por aproveitamento e/ou frequência poderá solicitar, junto à secretaria acadêmica, a reclassificação para série subsequente em até cinco dias úteis após a publicação do resultado final do Conselho de classe. A avaliação da reclassificação levará em conta os requisitos mínimos para o prosseguimento dos estudos.

RECONSIDERAÇÃO

O aluno poderá solicitar a reconsideração da avaliação, nos seguintes casos:

- Se ficar retido em série final; e
- Já classificado na série/módulo adequado, com progressão parcial.

Após a solicitação de reconsideração, junto à Secretaria Acadêmica, o Conselho de Classe analisará o pedido e poderá decidir e propor nova avaliação do aluno.

VOCÊ AINDA PODE SE INFORMAR NA SECRETARIA ACADÊMICA DOS SEGUINTESS ASSUNTOS:

- **GUARDA RELIGIOSA**
- **AÇÃO JOVEM**
- **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO VOLUNTÁRIO**
- **ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

AGENDE-SE

JULHO								Dia	
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB			
							1		04 - Entrega das Menções
							2		05 - Conselho Final e Conselho Intermediário do EM e EIM
							3		03 - Reunião - Equipe de Gestão Administrativa - Diretorias e ATA
							4		04, 11, 18 e 25 - Reuniões - Equipe de Gestão Participativa
							5		05 - Avaliação de Atiba (AA) - 1º sem. 2019
							6		06 - Publicação dos Resultados à Comunidade Escolar
							7		06 a 12 - Período de Reconsideração/Reclassificação
							8		07 a 15 - Recurso Escolar
							9		10 a 18 - Matrículas de Ingressantes
							10		17 - Reunião - Planejamento
							11		18 - Início das aulas
							12		26 - Festival Municipal - Padroeira Senhora Santana
							13		28 - Reunião - Servidores Administrativos
							14		9 dias letivos
AGOSTO								Dia	
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB			
							1		1, 8, 15, 22 e 29 - Reuniões - Equipe de Gestão Participativa
							2		7 - Reunião - Equipe de Gestão Administrativa - Diretorias e ATA
							3		7 a 11 - Período de Reunião com Representantes Discentes
							4		11 - Reunião - CIPA
							5		14 - Entrega dos PTD - lançamento no Gise
							6		21 a 28 - Período de Reunião por Curso
							7		22 - Reunião - APM
							8		25 - Reunião - Servidores Administrativos
							9		23 dias letivos
SEPTEMBRO								Dia	
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB			
							1		07/09 - Feriado Nacional: Independência do Brasil
							2		08/09 - Suspensão de atividades
							3		4 - Reunião Equipe - Gestão Administrativa - Diretorias e ATA
							4		5, 12, 19 e 26 - Reuniões - Equipe de Gestão Participativa
							5		11 - Prazo de Aprovação dos PTD - Gise
							6		14 - First Impression do Projeto EXPOITEC - Gise
							7		15 - Reunião - Pedagógicas
							8		16 - Reunião - Conselho de Escola
							9		20 - Festival Municipal - Aniversário de Iapera
							10		22 - Entrega das Menções
							11		26 a 30 - Período de Conselho Intermediário
							12		28 - Reunião - Servidores Administrativos
							13		18 dias letivos
OUTUBRO								Dia	
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB			
							1		10/10 - Feriado Nacional: Dia da Nossa Senhora Aparecida
							2		15/10 - Decreto Federal: Dia do Professor
							3		7 - Reunião - Equipe de Gestão Administrativa - Diretorias e ATA
							4		3, 10, 17 e 24 - Reuniões - Equipe de Gestão Participativa
							5		4 - Publicação dos Resultados à Comunidade
							6		10 e 11 - EXPOITEC
							7		23 a 27 - Período de Reunião por Curso
							8		24 - Reunião - APM
							9		27 - Reunião - Servidores Administrativos
							10		13/10 - Suspensão de atividades
							11		20 dias letivos
NOVEMBRO								Dia	
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB			
							1		30/11 - Feriado Nacional: Finados
							2		15/11 - Feriado Nacional: Proclamação da República
							3		9 - Reunião - Equipe de Gestão Administrativa - Diretorias e ATA
							4		8 a 10 - Período de Reunião Representantes Discentes
							5		7, 14, 21 e 28 - Reuniões - Equipe de Gestão Participativa
							6		12 - Reunião - Pedagógicas
							7		13 - Reunião - Conselho de Escola
							8		20 - Dia de Consciência Negra
							9		24 - Reunião - Servidores Administrativos
							10		09/11 - Suspensão de atividades
							11		18 dias letivos
DEZEMBRO								Dia	
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB			
							1		25/12 - Feriado Nacional: Natal
							2		4 e 13 - Período de Reconstrução de Matrículas
							3		5, 12 e 19 - Reuniões - Equipe de Gestão Participativa
							4		15 - Entrega das Menções
							5		11 a 14 - Apresentação das PPs - (Entrega das Menções - PP)
							6		16, 18 e 19 - Conselho Final
							7		20 - Publicação dos Result à Comunidade
							8		21 - Avaliação de Atiba - 1º sem. 2019
							9		21 e 22 - Reunião - Planejamento
							10		26 a 27 - Período de Reconsideração/Reclassificação
							11		28 a 31 - Recurso Escolar
							12		11 dias letivos

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">PP</td> <td>Atribuição de aulas</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">PL</td> <td>Planejamento</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">RP</td> <td>Reunião Pedagógicas - Não Letivo</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">RPPL</td> <td>Reunião Pedagógica em Dia Letivo (insere apenas na legenda)</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">OR</td> <td>Outras Reuniões</td> </tr> </table>	PP	Atribuição de aulas	PL	Planejamento	RP	Reunião Pedagógicas - Não Letivo	RPPL	Reunião Pedagógica em Dia Letivo (insere apenas na legenda)	OR	Outras Reuniões	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">NL</td> <td>Dia Letivo</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">CORNL</td> <td>Dia Não Letivo</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">CCL</td> <td>Conselho de Classe - Não Letivo</td> </tr> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">CCLL</td> <td>Conselho de Classe Letivo (insere apenas na legenda)</td> </tr> </table>	NL	Dia Letivo	CORNL	Dia Não Letivo	CCL	Conselho de Classe - Não Letivo	CCLL	Conselho de Classe Letivo (insere apenas na legenda)
PP	Atribuição de aulas																		
PL	Planejamento																		
RP	Reunião Pedagógicas - Não Letivo																		
RPPL	Reunião Pedagógica em Dia Letivo (insere apenas na legenda)																		
OR	Outras Reuniões																		
NL	Dia Letivo																		
CORNL	Dia Não Letivo																		
CCL	Conselho de Classe - Não Letivo																		
CCLL	Conselho de Classe Letivo (insere apenas na legenda)																		

Consulte sempre o calendário da escola afixado no pátio e disponível no site. Verificar prazos na Secretaria Acadêmica para solicitação de reclassificação e reconsideração.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

AULAS

Manhã: 7h20m às 11h45m

ETIM: 7h20m às 12h35m

Tarde: 13h30m às 17h55m

ETIM: 13h25m às 15h05m

Noite: 19h00m às 23h00m

SECRETARIA ACADÊMICA

Manhã: 9h00m às 12h00m

Tarde: 14h00m às 17h00m

Noite: 19h00m às 21h30m

BIBLIOTECA

Manhã: 7h45m às 12h15m

Tarde: 13h10m às 16h35m

Noite: 17h30m às 23h00m